



## Istituto Comprensivo Statale ad Indirizzo Musicale “MANERI – INGRASSIA - DON MILANI”



Istituto Comprensivo Statale ad Indirizzo Musicale

“MANERI – INGRASSIA – DON MILANI”

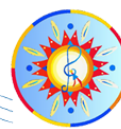
Via Passaggio dei Picciotti-3 - 90123 PALERMO Tel. 091/476364

Cod. ministeriale: PAIC8BB00P

✉: [PAIC8BB00P@istruzione.it](mailto:PAIC8BB00P@istruzione.it)

[paic8bb00p@pec.istruzione.it](mailto:paic8bb00p@pec.istruzione.it)

C.F.: 97343610826



# REGOLAMENTO

## DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 16 del 29.12.2022



## **PREMESSA**

L'Istituto Comprensivo "Maneri – Ingrassia - Don Milani", per realizzare le sue finalità educative, conferisce alla sua struttura democratica interna i caratteri propri di una comunità educante volta a promuovere la formazione morale, civile, sociale e culturale degli alunni e a stabilire una concreta e fattiva collaborazione fra docenti e discenti e una diretta e consapevole partecipazione delle famiglie.

Si propone di comprendere e realizzare attraverso i diversi linguaggi (multimediali e le sperimentazioni) le esigenze di tutti e di ognuno, per attuare i processi dinamici dell'apprendimento dell'operatività e creatività che conferiscono all'individuo quell'originalità che lo rende unico e irripetibile.

### **Il Consiglio d'Istituto**

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

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

**VISTO** il D.I. n. 129/2018;

**VALUTATA** l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche, riservandosi di intervenire con opportune modifiche, dettate da mutate condizioni normative, socio ambientali, organizzative, ecc.;

## ***E M A N A***

il seguente regolamento, che si articola nei seguenti Capi

<i>PREMESSA</i> .....	2
<i>Il Consiglio d'Istituto</i> .....	2
<i>CAPO I - ORGANI COLLEGIALI</i> .....	3
<i>CAPO II - DOCENTI</i> .....	5
<i>CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO</i> .....	6
<i>CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI</i> .....	6
<i>CAPO V - ALUNNI</i> .....	7
<i>CAPO VI - GENITORI</i> .....	9
<i>CAPO VII - RICREAZIONE, SPOSTAMENTI E MENSA</i> .....	11
<i>CAPO VIII - RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA</i> .....	12
<i>CAPO IX - LABORATORI</i> .....	13
<i>CAPO X - SICUREZZA</i> .....	16
<i>CAPO XI - COMUNICAZIONI</i> .....	17
<i>CAPO XII - ACCESSO DEL PUBBLICO</i> .....	18
<i>CAPO XIII - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREASCOLASTICA</i> .....	18
<i>ALLEGATO 1: Regolamento in materia di Vigilanza degli Alunni - modalità di entrata e di uscita</i> .....	19
<i>ALLEGATO 2: Regolamento Disciplinare</i> .....	25
<i>ALLEGATO 3: Viaggi d'istruzione e Visite guidate</i> .....	35
<i>ALLEGATO 4: Procedura per la Denuncia degli Infortuni</i> .....	38
<i>ALLEGATO 5: Rete Informatica d'istituto</i> .....	40
<i>ALLEGATO 7: Protocollo di Accoglienza per gli Alunni Stranieri</i> .....	43
<i>ALLEGATO 8: Piano di Emergenza e Modalità di Evacuazione</i> .....	46
<i>ALLEGATO 9: Carta dei Servizi</i> .....	48
<i>ALLEGATO 10: Sito Web dell'Istituto</i> .....	53
<i>ALLEGATO 11: Regolamento sui rischi connessi alla condizione di Lavoratrice Madre</i> .....	54
<i>ALLEGATO 12: Regolamento del Consiglio d'Istituto</i> .....	55
<i>ALLEGATO 13: Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi</i> .....	63
Identificazione eventuale accompagnatore:.....	71
Identificazione richiedente:.....	72
Conclusione del procedimento.....	72

## CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

### Art. 1

#### **Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

Il funzionamento del Consiglio di Istituto è normato da apposito regolamento (vedasi allegato 12).

### Art. 2

#### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il funzionamento del collegio dei docenti è normato da apposito regolamento approvato con delibera n. 1 del 03/09/2019.

### Art. 3

#### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Lo status del vecchio Comitato per la valutazione del servizio dei docenti, rubricato adesso “Comitato per la valutazione dei docenti” ex art.11 del D .L g s. 297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell’art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015:

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

### Art. 4

#### **Compiti del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

I compiti del Comitato sono così individuati:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) punto 3, del comma 129 della legge 107/15
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l’organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell’art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un’istruttoria;
- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all’art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell’interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all’art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

### Art.5

#### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico 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.

## CAPO II - DOCENTI

### Art. 6

#### Doveri del personale docente

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, a loro spetta la vigilanza sull'incolumità degli alunni entrati in aula.
2. In caso di assenza o di ritardo straordinario, i docenti devono informare tempestivamente gli uffici di Segreteria o il plesso di appartenenza, dove l'incaricato provvederà alla sostituzione.
3. I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane anche durante le lezioni di eventuali insegnanti specialisti o personale autorizzato ad incontri con le scolaresche.
4. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza per malattia è superiore a dieci giorni, deve accertare la presenza del certificato medico ("nuove disposizioni sulla semplificazione sanitaria in materia di tutela della salute 12/07/2019). Il docente, qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo alla Segreteria alunni, per gli opportuni provvedimenti.
5. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata e ammetterlo in classe, se il ritardo supera i 15 minuti per la scuola primaria e secondaria, gli alunni vengono ammessi in classe e il ritardo viene riportato sul registro elettronico. Tale ritardo, alla secondaria di primo grado, dovrà essere giustificato il giorno successivo.
6. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione al Dirigente o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito ed allegare l'autorizzazione scritta, controfirmata dal D.S. o suo delegato (vedi anche art. 21, punto 12).
7. I docenti della scuola secondaria di primo grado indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti, i docenti degli altri ordini di scuola compilano con regolarità il registro elettronico o cartaceo.
8. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo gli alunni da soli.
9. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto a vigilare nei corridoi e negli spazi attinenti ai servizi igienici.
10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno o al massimo due per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
11. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che richieda la presenza di un collaboratore scolastico 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 eventuali appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita, secondo il piano predisposto dal dirigente scolastico ad inizio anno.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche e/o dannose per gli alunni, quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, correttori liquidi. etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze a tali prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. 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.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo.
20. 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.
21. Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, tranne in casi eccezionali e per necessità di lavoro.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
24. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.

25. Il ricorso alle note disciplinari sul registro va limitato ai casi di effettiva necessità per evitare negli alunni l'errata convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti. Una volta assegnata la sanzione, essa deve essere notificata alla famiglia tramite diario ed al Dirigente nel più breve tempo possibile.
26. Gli insegnanti assistenti 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.
27. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni non corrano rischi durante tale tragitto.

## CAPO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO

### Art. 7

#### Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. 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 suo nome.
3. Di norma non può utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i colleghi al fine garantire in ogni situazione l'ottimale funzionamento dell'Istituto, attuando anche forme di flessibilità nello svolgimento delle mansioni.
6. Collabora con i docenti.
7. 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.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. La presenza in servizio viene rilevata dal badge.

## CAPO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

### Art. 8

#### Norme di comportamento e obblighi dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nell'area di competenza secondo le mansioni loro assegnate. La presenza in servizio viene rilevata dal badge.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili, collaborando, quando necessario, anche alle operazioni di assistenza personale;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;  
possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le dovute maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare, specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
- 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;
- sorvegliano l'uscita delle classi.

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. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o 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 l'uscita anticipata.

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

- 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;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## CAPO V - ALUNNI

### Art. 9

#### Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere il medesimo rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni e, quindi, garantire atteggiamenti consoni ad una convivenza civile.
2. La scuola è un ambito ove sono richiesti comportamenti adeguati ad un luogo finalizzato all'apprendimento ed all'educazione, non saranno accettati abbigliamenti, che non siano adatti all'ambiente, anche se aderenti alle mode.
3. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico (fatta eccezione per la scuola dell'infanzia e per la classe prima primaria) che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati, altrettanto quotidianamente, a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
5. Gli alunni entrano a scuola, secondo gli orari stabiliti dalla circolare distribuita ad inizio anno.
6. Gli alunni, che giungono in ritardo rispetto all'orario d'ingresso fissato nella scuola, sono ammessi nelle classi, se il loro ritardo non supera il limite massimo di 10 minuti oltre l'inizio delle lezioni. Nei casi di ritardi superiori a 15 minuti per la scuola primaria e secondaria, gli alunni vengono ammessi in classe e il ritardo viene riportato sul registro elettronico. Tale ritardo, alla secondaria di primo grado, dovrà essere giustificato il giorno successivo. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi, anche attraverso una loro convocazione, i motivi che sono alla base dei ritardi reiterati e del mancato assolvimento all'obbligo formativo. L'ingresso alla scuola dell'infanzia è fissato per le 8.15. E' ammessa una tolleranza di 30 minuti sull'orario di ingresso. Dalle 8.45, in considerazione della tenera età degli alunni e della necessità di raccogliere dati per il servizio di refezione scolastica, non è ammesso nessun altro ingresso se non per eccezionali motivi documentati (ad es. visite mediche), preferibilmente preannunciati alla Direzione.

7. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado devono presentare la giustificazione delle assenze da parte di un genitore tramite l'apposito libretto. L'insegnante della prima ora provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro dell'avvenuta giustificazione.
8. Se l'assenza per malattia supera dieci giorni occorre presentare una certificazione medica.
9. Nel caso in cui l'assenza per malattia si verifichi precedentemente ad un periodo di vacanza, e senza soluzione di continuità, dovrà essere prodotta, comunque, la certificazione medica, in quanto l'assenza si cumula con il periodo di vacanza.
10. In caso di frequenti ritardi, frequenti assenze o assenze continuative superiori ai dieci giorni, il Coordinatore del Consiglio di Classe informa il Dirigente Scolastico/referente della dispersione e convoca i familiari interessati.
11. In caso di mancata frequenza di un alunno, che sia stato iscritto all'inizio dell'anno, il Dirigente Scolastico si impegna ad intervenire in tutte le forme possibili affinché egli adempia l'obbligo scolastico.
12. 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, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Se le assenze persistono si darà comunicazione agli operatori della pubblica istruzione che si attiveranno, su segnalazione del referente dispersione, alla visita domiciliare; infine se le assenze persistono si interverrà con la segnalazione ai servizi sociali o al tribunale dei minori
13. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento. La delega viene conservata agli atti della scuola. Inoltre i genitori potranno delegare altri familiari o persone di loro fiducia per prelevare gli alunni il minore alla fine del regolare svolgimento delle lezioni. Gli alunni della scuola secondaria possono essere autorizzati secondo specifiche modalità all'uscita autonoma.
14. **Non è consentito uscire anticipatamente dalle lezioni se non per gravi e giustificati motivi. I genitori o i loro delegati, in tali casi, potranno prelevare gli alunni anticipatamente per un massimo di n. 4 uscite anticipate a quadrimestre. Superato tale limite sarà necessario richiedere autorizzazione direttamente al Dirigente Scolastico, prima di poter prelevare il minore. L'uscita anticipata è consentita soltanto al cambio dell'ora. In nessun caso sarà possibile interrompere le lezioni per consentire l'uscita. L'iscrizione al tempo normale (Scuola dell'Infanzia) o al tempo pieno (Scuola Primaria) vincola alla frequenza per tutto il tempo scuola previsto. Non sarà pertanto possibile richiedere permessi per fruire di orari personalizzati, se non per brevi periodi e per gravi e giustificati motivi. Laddove dovessero ripetersi continue richieste di uscite anticipate, il Dirigente sarà costretto a valutare il trasferimento in sezioni/classi con tempo scuola ridotto. Nei casi di assenza prolungata e ingiustificata alle lezioni di strumento, per le classi ad indirizzo musicale della Scuola Secondaria di I Grado, tale da inficiare gli apprendimenti, il Consiglio di classe valuterà il trasferimento in sezioni con altro indirizzo. Presso le portinerie di tutti i plessi sono stati consegnati elenchi di tutti gli alunni delle classi, nei quali il personale è tenuto a registrare la data di uscita anticipata, fino al massimo consentito e oltre il quale il permesso può essere concesso esclusivamente dal Dirigente scolastico.**
15. Qualora un alunno si sentisse male o si infortunasse nel periodo della sua permanenza a scuola, si comunicherà il fatto alla famiglia che assumerà, in accordo con la scuola, gli opportuni provvedimenti. Qualora fosse impossibile prendere contatto con i familiari, l'insegnante informerà il Dirigente che provvederà a chiamare un medico e, se necessario, il Pronto Intervento. In nessun caso saranno somministrati medicinali agli alunni, salvo particolari terapie, comunicate e certificate preventivamente dalla famiglia.
16. 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. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse/zaini. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
17. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico.
18. La ricreazione giornaliera sarà fruita secondo gli orari stabiliti in apposite disposizioni del Dirigente Scolastico.
19. Nel caso si verificassero episodi rilevanti, riguardanti l'incolumità di tutti, gli alunni dovranno rivolgersi tempestivamente agli insegnanti addetti alla sorveglianza.
20. Nel cambio tra due diverse ore di lezione, agli alunni non è consentito uscire dall'aula; dovranno attendere, mantenendo un comportamento educato, il cambio dell'insegnante e prepararsi per la lezione successiva.
21. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
22. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità, senza dover subire le prepotenze di altri. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
23. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno al Dirigente i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
24. 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.



25. 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. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
26. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda.
27. Esistono precise disposizioni Ministeriali che proibiscono di tenere accesi e di utilizzare telefoni cellulari durante l'orario scolastico; anche i momenti didattici dei Viaggi di Istruzione sono equiparati alle lezioni. Per la Scuola Primaria non è consentito portare il telefono cellulare a scuola, tranne casi eccezionali approvati dai consigli di classe.
28. L'uso del telefono cellulare è consentito solo per scopi didattici. In caso di uso inopportuno del telefonino durante l'orario scolastico, gli insegnanti procederanno con eventuali provvedimenti disciplinari e la scuola comunque **non si assumerà alcuna responsabilità per eventuale danno o smarrimento.**
29. Si sconsiglia di portare a scuola oggetti di valore. Qualora ciò dovesse avvenire, gli alunni dovranno vigilare con cura su tali oggetti e non lasciarli incustoditi in classe, negli zaini o nelle giacche appese agli attaccapanni. La scuola **non si assumerà alcuna responsabilità** in caso di smarrimento di oggetti.
30. Ogni studente è responsabile dell'integrità delle strutture, degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola, saranno tenuti a risarcire i danni.
31. È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

#### Art. 10

##### Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

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 VI - GENITORI

#### Art. 11

##### 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. Nella scuola secondaria, prima dell'inizio dell'anno scolastico, normalmente all'atto della conferma dell'iscrizione, un genitore (o chi ne fa le veci) provvederà al ritiro del libretto delle assenze, su cui apporrà la propria firma.
3. Nell'ottica della condivisione con la scuola del compito dell'educazione e dell'istruzione del minore,

##### **E' OPPORTUNO CHE I GENITORI CERCHINO DI:**

- trasmettere ai ragazzi il principio 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 firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- 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 (gli alunni possono essere prelevati al cambio d'ora e salvo casi eccezionali nella scuola secondaria; i permessi di uscita anticipata non possono essere più di 4 in ogni quadrimestre);
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
- è obbligatorio per i genitori dichiarare eventuali allergie e/o intolleranze dell'alunno verso alimenti o altro;

I genitori hanno l'obbligo di informare la scuola su eventuali variazioni di potestà dell'alunno.

4. Gli insegnanti dell'IC ricevono i genitori due volte all'anno, secondo un calendario stabilito. Gli insegnanti della scuola secondaria di primo grado mettono a disposizione un'ora mensile per il colloquio con i genitori; lo schema orario, comprensivo delle date delle vacanze e dei ricevimenti generali pomeridiani verrà fornito alle famiglie di norma entro il 15 di Ottobre. I Docenti sono, inoltre disponibili ad incontri individuali specifici, 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, invierà alle famiglie degli alunni una nota di convocazione.

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.

5. 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.12**

##### **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, di plesso, di Istituto.

#### **Art.13**

##### **Assemblea di classe**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio Classe, eletto dall'assemblea nella prima riunione d'anno, di seguito chiamato Presidente.
2. E' convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - dagli insegnanti;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
1. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite la scuola, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
2. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
3. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente.  
Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli Insegnanti di classe.

#### **Art. 14**

##### **Assemblea di plesso**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe, eletto dall'assemblea nella prima riunione d'anno.
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 Consigli di Classe;
  - b) dalla metà degli insegnanti di plesso;
  - c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite la scuola, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
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.  
Copia del verbale viene inviata al Dirigente.  
Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente e gli Insegnanti del plesso.

#### **Art. 15**

##### **Assemblea d'Istituto**

1. L'Assemblea d'Istituto è presieduta dal Presidente del Consiglio di Istituto.
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 Classe;
  - c) dal Consiglio d'Istituto;
  - d) dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite la scuola, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.
4. 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. Copia del verbale viene inviata al Dirigente.

5. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti.

#### **Art. 16**

##### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Si auspica una sempre più costante partecipazione dei genitori all'attività della Scuola, allo scopo di avere un sempre migliore servizio scolastico.
2. Il Dirigente Scolastico, negli orari settimanali fissati dai Docenti, consente ai genitori degli alunni di accedere alle scuole, per comunicare con gli insegnanti della classe alla quale appartengono i loro figli.
3. I genitori possono comunicare con il Dirigente Scolastico tutti i giorni, previo appuntamento.
4. E' altresì consentito l'ingresso dei genitori in orario scolastico, limitatamente all'atrio in cui è esposta la bacheca dei genitori.
5. I genitori hanno inoltre diritto di libero accesso alle scuole dell'Istituto, previo adempimento degli obblighi di legge, durante il normale orario delle lezioni per partecipare a tutte quelle attività educative che la scuola intende promuovere, nel quadro della programmazione disposta dal Collegio dei Docenti, al fine di rendere effettivo ed organico il rapporto tra la vita della comunità scolastica e l'ambiente sociale in cui essa opera.
6. Il Consiglio d'Istituto, nei casi di cui al precedente quinto comma, si riserva di valutare periodicamente la situazione complessiva e di stabilire, anche sulla base delle proposte avanzate dagli altri Organi Collegiali, eventuali criteri di coordinamento organizzativo tali da rendere l'ingresso dei genitori compatibile con le esigenze generali di funzionamento della scuola. Al di fuori dell'orario delle lezioni i genitori possono accedere all'edificio scolastico per partecipare alle riunioni ed alle assemblee programmate dagli insegnanti o dagli Organi Collegiali secondo le disposizioni attualmente in vigore, previste, in particolare, dal Decreto Legislativo 297 art. 15, e per svolgere loro assemblee, facendone richiesta almeno 3 giorni prima della data prevista.
7. Il ricevimento generale dei genitori si svolge due volte l'anno in orario pomeridiano.
8. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dopo l'inizio delle attività didattiche.
9. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio in questo caso ai genitori non è consentito sostare nelle vicinanze delle aule; i genitori degli alunni della secondaria dovranno attendere esclusivamente in portineria. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

## **CAPO VII - RICREAZIONE, SPOSTAMENTI E MENSA**

#### **Art. 17**

##### **RICREAZIONE E SPOSTAMENTI**

1. La ricreazione giornaliera sarà fruita secondo gli orari stabiliti nella circolare distribuita ad inizio anno:
  - per la scuola secondaria di primo grado tra le ore 10.45 e le ore 11.00, con una durata di 15 minuti; la ricreazione si svolgerà nelle aule, alla presenza degli insegnanti; essi dovranno vigilare sul comportamento degli alunni. Per la scuola primaria l'intervallo ha la durata di 15 minuti ed è organizzato secondo le esigenze di ciascuna classe, in considerazione dell'età degli alunni e dei tempi di attenzione, tenendo conto della necessità di non arrecare disturbo oppure intralcio all'attività delle altre classi.  
I collaboratori scolastici dovranno collaborare alla vigilanza nei pressi dei servizi e dove necessario.
2. La sorveglianza va garantita ad ogni spostamento di classe, di gruppi o di singoli alunni. I collaboratori scolastici sono tenuti a coadiuvare gli insegnanti nei compiti di sorveglianza.

#### **Art. 18**

##### **MENSA**

1. Il servizio mensa si esplica alla scuola dell'infanzia, tra le ore 12 e le ore 13. Gli alunni che si iscrivono al servizio mensa sono, a tutti gli effetti, sotto la responsabilità della scuola con la sorveglianza da parte di docenti e collaboratori.
2. Il servizio mensa è regolato da specifico regolamento, emanato ogni anno con Circolare Comunale, elaborato sulla base delle indicazioni dell'ASL e l'Amministrazione Comunale.
3. In ottemperanza alla normativa vigente viene costituito, all'interno della scuola, il gruppo HACCP nominato dal Dirigente Scolastico.
4. All'inizio di ogni anno scolastico viene nominata una commissione di garanzia composta da due/tre genitori di alunni che usufruiscono del servizio che svolge funzioni di controllo sui pasti campione.

5. Non sono previste variazioni legate alle abitudini o al gusto alimentare dei discenti. Nel caso di indisposizioni accidentali o momentanee, la variazione (dieta in bianco), potrà avvenire, su richiesta del genitore o da chi esercita la patria potestà, legittimata da apposita certificazione rilasciata dal medico di famiglia.
6. Così come disposto, le diete speciali sono consentite solamente in presenza di intolleranze alimentari o nel caso che il discente debba seguire diete particolari; la richiesta che dovrà essere presentata dal genitore all'ufficio competente dell'istituto e correlata da certificazione medica.
7. Non è facoltà dei genitori fornire ai propri figli un pasto di produzione diversa da quello fornito dal servizio scolastico.
8. L'accesso al locale mensa, durante il servizio, è riservato al personale dell'Azienda che espleta il servizio, ai funzionari A.S.L., ai membri della Commissione Comunale, in possesso dei requisiti previsti dalle normative, agli alunni frequentanti la Scuola che abbiano ordinato il pasto mediante le modalità dettate dall'Ente erogatore, il personale docente e non docente in servizio.
9. Consumo delle vivande: durante il pranzo devono essere consumati esclusivamente i cibi distribuiti dal Servizio. In nessun caso è ammesso il consumo di cibi e bevande di altra provenienza.
10. **Il presente articolo è aggiornato dal Regolamento approvato in sede di Consiglio di Istituto del 20.01.2022 e pubblicato con Prot. 2053 del 01.02.2022.**

## CAPO VIII - RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

### Art. 19

#### *Assemblee, colloqui, ricevimenti*

1. Il rapporto scuola- famiglia avviene secondo le seguenti modalità:
  - Momento assembleare
  - Colloqui individuali
  - Ricevimenti individuali
2. Le riunioni assembleari rispondono alle esigenze di dibattito, di proposizione, di confronto culturale. La scuola convoca assemblee, all'inizio dell'anno scolastico, per fornire informazioni e chiarimenti in merito alle proposte educative e didattiche.
3. I colloqui individuali favoriscono la raccolta di dati necessari ad elaborare un'immagine completa del bambino e permettono l'informazione alle famiglie sui livelli di apprendimento e di maturazione raggiunto.
4. Nel corso dell'anno si prevedono minimo due colloqui, in occasione della consegna del documento di valutazione al termine del I e del II quadrimestre (febbraio-giugno).
5. I ricevimenti individuali si svolgeranno, previo appuntamento, in orario che non sia di lezione frontale.
6. Eventuali ulteriori colloqui individuali, su richiesta delle famiglie o della scuola, saranno concordati con il Dirigente Scolastico e con il team docente.

## CAPO IX - LABORATORI

### Art. 20

#### **Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di 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 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'eventuale utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente, per il ripristino delle condizioni di efficienza, e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante, nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. I laboratori di Informatica sono dotati di registro di ingresso che ogni insegnante deve preventivamente firmare, all'atto della richiesta della chiave al collaboratore scolastico.

#### **Art. 21**

##### **Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale, il cui uso va richiesto al docente designato come responsabile. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 22**

##### **Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 23**

##### **Sala e strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione della sala audiovisiva è lasciata all'accordo tra i docenti. 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. 24**

##### **Uso esterno della strumentazione tecnica**

##### **(macchine fotografiche, telecamere, portatili, casse, sussidi vari, ecc...)**

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.

L'installazione del videoproiettore, il collegamento a varie fonti, l'accensione e lo spegnimento sono effettuati esclusivamente dal personale collaboratore scolastico, è pertanto opportuno preavvertirlo in merito alle esigenze di servizio.

#### **Art. 25**

##### **Biblioteca**

1. La biblioteca 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 biblioteca 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 nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. 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.
5. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
7. il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
8. 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. 26**

##### **Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

La palestra, le sue attrezzature e le aree sportive esterne sono riservate, durante l'orario scolastico, agli alunni e devono essere lasciate in perfetto ordine. Per ragioni di tipo igienico, in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe adeguate da utilizzare solo per la ginnastica e con abbigliamento idoneo.

Norme generali e compiti dell'insegnante e dei collaboratori di palestra

- 1- Gli insegnanti di Educazione Fisica in servizio presso l'Istituto sono responsabili, nelle loro ore, della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- 2- Le chiavi della palestra, del locale attrezzi e degli armadi di custodia sono consegnate ad un collaboratore scolastico individuato ad inizio anno.
- 3- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è affidato al docente entro la fine della sua ora.
- 4- Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche..) per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al Dirigente scolastico, al responsabile o in amministrazione, in modo da provvedere a riparazioni o sostituzioni.
- 5- Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambientescolastico.
- 6- Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati ai collaboratori scolastici della palestra che ne curano, tra l'altro, la pulizia.
- 7- Le società sportive che dovessero avere accesso all'impianto possono utilizzare solo alcune delle attrezzature fisse, con esclusione del materiale di consumo.
- 8- I responsabili delle società, autorizzate dal Consiglio d'Istituto all'utilizzo dell'impianto, devono sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità del corretto utilizzo del predetto e del rimborso di danni da loro eventualmente arrecati alla struttura o attrezzatura.
- 8- Le società esterne devono, inoltre, garantire la perfetta pulizia della palestra, degli spogliatoi e dei locali annessi da loro utilizzati, nonché lo smaltimento dei rifiuti da loro prodotti.
- 9- E' fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento dell'Educazione Fisica.

#### **Norme per gli alunni**

- 1- Gli alunni, durante le lezioni di pratica, devono indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere.
- 2- Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi (orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali) durante lo svolgimento delle attività ginniche.
- 3- E' vietato agli studenti entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di Educazione Fisica.
- 4- Non è consentito agli studenti sostare negli spogliatoi e il loro utilizzo per bisogni personali durante l'ora di lezione, deve essere chiesto ed autorizzato dall'insegnante.
- 5- Gli alunni sono invitati a non portare o lasciare incustoditi negli spogliatoi o nella palestraportafoogli, telefonini, orologi o altro oggetto di valore.
- 6- L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto deve essere denunciato verbalmente, alla scuola e alla famiglia, entro il termine delle attività.
- 7- Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
- 8- E' vietato consumare alimenti e introdurre lattine o bottiglie in palestra e negli spogliatoi.
- 9- Le ore di pratica sono obbligatorie e solo per reali motivi di salute i genitori possono chiedere all'insegnante di esonerare temporaneamente il proprio figlio dalla lezione del giorno.
- 10- Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno ad astenersi dalle lezioni di pratica per più di 7 giorni dovranno essere supportate da un certificato del medico curante che dovrà indicare il periodo di riposo necessario.
- 11- Gli studenti con problemi di salute devono informare l'insegnante.
- 12- Gli studenti per gravi problematiche di salute possono presentare domanda di esonero all'attività pratica in segreteria allegando il certificato rilasciato dall'ASL a norma dell'art.3 della Legge 07/02/1958 n°88.
- 13- Gli studenti esonerati devono comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante anche in compiti di giuria e arbitraggio.

#### **Art.27**

#### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. Non è autorizzato l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

3. I Docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati effettueranno le copie richieste utilizzando codici assegnati agli insegnanti ed a un numero di fotocopie limitato. 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 X - SICUREZZA

### Art. 28

#### Norme di comportamento.

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.

- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai responsabili;
- Osservare il divieto di fumo nei locali scolastici
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza; in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- 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;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sotto-piani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- 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;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia, delle norme di legge ed di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria, deve essere concordata con il proprio responsabile;
- 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.
- E' vietato usare i correttori liquidi; è consentito il solo uso di quelli a nastro.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi, il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## CAPO XI - COMUNICAZIONI

### Art.29

#### **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 e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (mostre, ricerche, video).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc....,
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. 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 ad attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola e/o Pubbliche Amministrazioni, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### Art. 30 Comunicazioni docenti - genitori

1. Nel servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria è previsto uno spazio orario per i colloqui con i genitori (1 ora per l'orario cattedra, in proporzione per tempi inferiori).
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno; in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali. Inoltre qualora se ne ravvisi la necessità gli insegnanti ed il rappresentante dei genitori potranno comunicare informazioni tempestive attraverso la messaggistica on line

### Art.31

#### **Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. Può essere adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.



## CAPO XII - ACCESSO DEL PUBBLICO

### Art. 32

#### Accesso di estranei ai locali scolastici

1. 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. Per gli "esperti", la cui collaborazione è inserita in un progetto deliberato dagli OO.CC. competenti, non è necessaria alcuna autorizzazione. Essi 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. Nessuna persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio del Dirigente e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
3. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
4. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi, esibendo tesserino di riconoscimento, e non potranno essere ricevuti durante le ore di lezione.
5. Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato, a far rispettare il suddetto divieto, comunicando al Dirigente Scolastico eventuali problemi che dovessero sorgere.

## CAPO XIII - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREASCOLASTICA

### Art. 33

#### Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con l'automobile nel cortile dei plessi scolastici ai genitori di alunni diversamente abili e/o infortunati (o a chi ne fa le veci), previa autorizzazione del Dirigente, per un ingresso e una uscita più agevoli e, se possibile, lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento ed 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 sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## ALLEGATO 1: Regolamento in materia di Vigilanza degli Alunni - modalità di entrata e di uscita

### **La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola.**

Al riguardo vanno presi in esame diversi riferimenti normativi: norme relative alla natura giuridica, all'organizzazione del sistema scolastico e delle singole Istituzioni, al contratto di lavoro del personale (Testo unico - DLgs 297/94, art. 10; DPR n. 275/99 artt. 3,4,8; CCNL vigente); norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori (Codice Civile: art. 2047; art 2048)

Tale quadro normativo nel suo complesso assegna alla Scuola, ovvero al personale docente, al personale Ata ed al Dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati. In particolare, è ricorrente in giurisprudenza l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita (cfr. Cass. 5/9/1986, n. 5424; n. 17574 del 7 maggio 2010), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione.

### **Art. 1 Vigilanza ed orario di lavoro**

1. La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dagli insegnanti in servizio.
2. Accoglienza. Art. 27 del C.C.N.L. 2006/09 (Docenti) – “Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi **in classe 5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni (e delle loro ore di insegnamento) e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”. L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale dei genitori. L'obbligo di sorveglianza della scuola, infatti, cessa con il trasferimento dello stesso ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.
3. **Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di lavoro** e non può invocare attenuanti per eventuali reiterati ritardi. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della “culpa in vigilando”; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.
4. Il personale in servizio all'ingresso deve assicurare la costante presenza durante l'ingresso dei ragazzi. I collaboratori in servizio ai piani si disporranno in modo da vigilare il percorso degli alunni fino all'accesso alle classi. Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di ingresso, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali; tali richiami devono essere rivolti in modo pacato e garbato. Qualora vi siano problemi, essi devono essere segnalati all'insegnante di classe, se riguardano gli alunni, al dirigente scolastico o alla collaboratrice se riguardano i genitori. Devono essere evitate in ogni caso discussioni e alterchi all'interno della scuola.
5. I docenti sono tenuti a segnalare in segreteria eventuali propri ritardi, in modo da predisporre tempestivamente la temporanea vigilanza della classe. Eventuali disposizioni per la suddivisione degli alunni in classi diverse dalla propria per l'assenza del docente saranno impartite dal Dirigente scolastico, o dal Collaboratore del dirigente, o dal fiduciario di plesso. La ripartizione sarà effettuata dal collaboratore scolastico, assicurando un'equa distribuzione degli alunni nelle classi.

### **Art. 2 Norme di servizio**

- ☒ Ogni docente in servizio alla prima ora sarà **presente almeno cinque minuti** prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL e la eventuale inosservanza ha rilevanza disciplinare.  
Ogni insegnante accoglie gli alunni nell'aula e, per la durata delle sue lezioni, non li lascia mai soli.  
Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l'insegnante affida gli alunni al collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza.
- ☒ Gli insegnanti, durante le **ore a disposizione**, di compresenza, di potenziamento sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.
- ☒ **La vigilanza sui minori diversamente abili**, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, **potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico**.

**Art. 3 Sostituzioni di colleghi assenti** (in mancanza del docente supplente) La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:

- a) sostituzioni di tipo ordinario;
- b) sostituzioni in caso di emergenza,

Alla sostituzione di colleghi assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede secondo il seguente ordine di priorità:

- incarico al docente che per qualsiasi motivo si trova senza la classe (nel caso di classi impegnate in attività esterne);
- incarico al docente con ore a disposizione;
- in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;
- incarico a docente in compresenza in altra classe;
- incarico a docente che deve recuperare servizio per precedenti richieste di permesso breve;
- incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.

La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità a provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza. In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

- vigilanza affidata al collaboratore scolastico, ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;
- incarico conferito ad altro docente in compresenza in altra classe; in caso di più docenti in compresenza l'incarico è conferito secondo il criterio della turnazione;
- in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele; si precisa che in quest'ultimo caso il docente della classe ospitante provvederà a registrare, in apposita tabella allegata al foglio mensile delle presenze, nominativi alunni e classe di provenienza;
- in deroga ad altre disposizioni, incarico conferito al docente in compresenza al docente specializzato di sostegno;

Il docente fiduciario o, in sua assenza, il suo sostituto o il docente presente più anziano, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

#### **Art. 4 Malesseri/infortuni**

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:

- a) richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- b) provvederà ad avvisare i familiari;
- c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (**n° tel. 118**).

In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà su apposito modulo una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio.

In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati, o di avvisare subito il 118. In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

In particolare: in caso di infortunio di un alunno/a durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico in turno di vigilanza deve avvertire tempestivamente e personalmente gli uffici di dirigenza e di segreteria, in modo che appurino i fatti, le responsabilità ed attivino le procedure opportune e, in caso di incidente, stilare immediatamente **una relazione** da consegnare agli uffici per l'espletamento delle opportune pratiche.

E' necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati

l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

#### **Art. 5 Vigilanza sugli alunni**

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale ausiliario secondo la normativa vigente. L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive - art. 61 legge 312/80) durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

E' il caso di evidenziare che l'art. 2048, 3° c. del c.c. prevede una responsabilità "aggravata" a carico dei docenti in quanto essa si basa su di una colpa presunta, ossia sulla presunzione di una "culpa in vigilando", di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi, vincibile solo con la prova liberatoria di non aver potuto impedire il fatto. E' necessario cioè che venga provato da parte dell'insegnante il caso fortuito, ossia un evento straordinario non prevedibile o superabile con la diligenza dovuta in relazione al caso concreto (età, grado di maturazione degli allievi, condizioni ambientali ecc). La prova liberatoria è stata, inoltre, caricata dalla giurisprudenza di un contenuto nel tempo sempre più gravoso. **I "preceptori" non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione del fatto dannoso.** (Cfr. Cass. Sez. Un. 9.4.73, n.997. cit, ove si ritiene che la presenza dell'insegnante avrebbe potuto impedire l'evento dannoso con un intervento tempestivo finalizzato a dividere i due alunni che litigavano, evitando così che le ingiurie sfociassero in colluttazione. Si veda, anche, Cass. 3.2.72, n.260 ove si afferma che " la vigilanza è diretta ad impedire non soltanto che gli alunni compiano atti dannosi a terzi ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi, da loro coetanei o da altre persone ovvero da fatti non umani. Sia che si applichi l'art. 2048 c.c. o l'art. 2043 c.c., con l'affidamento degli alunni all'istituzione scolastica si attua un trasferimento di quegli obblighi di vigilanza che di regola incombono sui genitori a tutela dei figli "minori" e che restano "sospesi" per il periodo di tempo connesso all'affidamento stesso.

Durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti non possono essere distolti dal servizio in classe (convocazioni in segreteria, telefonate...). Tutte le comunicazioni (telefonate, servizi di segreteria...) saranno fornite al docente al termine del servizio. Sono naturalmente fatti salvi gravi e urgenti motivi. In questo caso deve essere altresì assicurata la vigilanza della classe.

I collaboratori in servizio ai piani sono invitati a rimanere costantemente nel luogo assegnato, salvo nei momenti in cui sono necessari altri servizi. Per la vigilanza durante gli intervalli i docenti sono coadiuvati dal personale ausiliario, che staziona lungo i corridoi e in prossimità dei servizi igienici. La presenza e la collaborazione alla vigilanza ai piani è fondamentale durante gli intervalli: in quel momento sono sospesi tutti i servizi diversi.

I docenti non impegnati nell'ora precedente agevolano il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula (arrivo 5 minuti prima dell'inizio della lezione). Si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare attese nei cambi previsti.

**Le uscite degli studenti dall'aula durante le ore di lezione non sono di norma consentite.** Possono essere concesse dai docenti solo in casi eccezionali e per un tempo limitato e in genere per singolo alunno.

E' vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni (come forma di punizione), perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza. Il portone di ingresso non dovrà mai essere lasciato incustodito e/o aperto.

L'insegnante che deve eccezionalmente ed occasionalmente allontanarsi dall'aula o dal luogo di attività deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni al personale collaboratore scolastico o ad altro insegnante disponibile. Qualora una classe o sezione rimanga senza la necessaria sorveglianza per improvviso allontanamento dell'insegnante, per ritardo dello stesso o per qualsiasi altro motivo, gli insegnanti delle classi viciniori devono tempestivamente accogliere parte degli alunni in questione e provvedere alla loro vigilanza sino alla normalizzazione della situazione, informandone la segreteria.

I collaboratori scolastici in servizio nel piano devono accertarsi all'inizio dell'attività che in tutte le classi sia in servizio un docente.

#### **Art. 6 Modalità di uscita**

I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino all'uscita principale della scuola, assicurandosi di essere seguiti dall'intera classe e affideranno l'alunno al genitore e/o adulto delegato per iscritto (Infanzia- Primaria – Secondaria di primo grado che non si avvalgono dell'uscita autonoma). Il personale ausiliario regolerà il deflusso verso l'esterno.

Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci. In particolare:

- a) gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, alla segreteria, la lista delle persone da lui delegate, utilizzando il modulo fornito dalla scuola. In caso di delega, il personale presente deve verificare se la persona che preleva l'allievo, corrisponde a quella i cui dati sono depositati in segreteria. **In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenni o da sconosciuto.**

- b) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa (entro e non oltre 15 minuti) e contatti telefonici, contattano il Dirigente Scolastico e/o i suoi collaboratori.**
- c) in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione, l'alunno deve essere consegnato ai genitori o a persona delegata.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani secondo specifiche modalità definite per i singoli plessi con cadenza annuale e con la vigilanza del personale docente di turno.

## **Art. 7 Deflusso degli alunni al termine delle lezioni**

### **1. SCUOLA DELL'INFANZIA**

L'uscita degli alunni di scuola dell'infanzia, in considerazione della tenera età degli allievi, avviene esclusivamente previa riconsegna al genitore o a persona maggiorenne provvista di apposita delega sottoscritta dal genitore esercente la patria potestà ed autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui il genitore o persona da lui delegata non si presenti all'uscita, gli alunni non prelevati saranno affidati ad un collaboratore scolastico e l'insegnante contatterà telefonicamente i genitori.

### **2. SCUOLA PRIMARIA**

Al termine delle lezioni, al suono della campana, alle ore 13.30, il docente in servizio in classe all'ultima ora accompagna tutti gli alunni fino al portone, secondo il prospetto di uscita previsto per le classi; presso l'uscita dell'edificio è presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza durante il passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. I genitori attenderanno gli alunni all'uscita, in modo da non ostruire i passaggi e favorire un esodo ordinato. Gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare ed assistere gli alunni fino al ballatoio esterno. Cureranno, inoltre, che il deflusso avvenga in maniera ordinata e controlleranno che i genitori o persone da loro delegate ritirino gli alunni.

Gli alunni non prelevati saranno affidati ad un collaboratore scolastico e l'insegnante contatterà telefonicamente i genitori.

Nell'ipotesi in cui il ritardo del genitore dovesse prolungarsi oltre un tempo ragionevole, dopo averlo contattato telefonicamente, l'insegnante avvertirà il Dirigente Scolastico o il fiduciario di plesso o il sostituto dello stesso. In caso di assenza del fiduciario di plesso e del suo sostituto, le funzioni saranno svolte dal docente più anziano in servizio nel plesso.

Il docente prima di allontanarsi e consegnare l'allievo al collaboratore scolastico avrà cura di redigere dichiarazione da consegnare al Dirigente Scolastico o al suo sostituto in servizio dalla quale si evinca:

- nome dell'alunno
- data e ora della consegna
- nome e firma del collaboratore scolastico che prende in consegna l'alunno
- eventuali persone delegate al prelievo dell'alunno o particolari restrizioni
- numero telefonico chiamato ed esito del contatto telefonico

Sulla stessa nota, sarà successivamente apposta ora della riconsegna al genitore e firma dello stesso.

E' il caso di ricordare che La Corte di Cassazione, con sentenza n.3074 del 30 marzo 1999, ha così circostanziato gli ambiti di responsabilità cui soggiace l'istituzione scolastica: "L'istituto di istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate; tale dovere di sorveglianza pertanto permane per tutta la durata del servizio scolastico."

Applicando il suddetto principio, la giurisprudenza ha, pertanto, ritenuto che l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori ad una istituzione scolastica, comporta per quest'ultima e per chi agisce su suo incarico, il dovere di vigilare, controllando con la dovuta diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psicofisico del minore, che questi non venga a trovarsi in situazione di pericolo con conseguente possibile pregiudizio per la sua incolumità dal momento iniziale dell'affidamento fino a quando ad esso non si sostituisca quello effettivo o potenziale dei genitori. Ciò non di meno, è precisa responsabilità dei genitori accompagnare e prelevare i figli da scuola in perfetto orario e pertanto la documentazione di reiterati ritardi, anche in uscita, può essere indice di una disattenzione della famiglia ed è pertanto oggetto di monitoraggio da parte dell'istituzione.

Nel caso in cui il contatto telefonico dovesse aver esito negativo, laddove i ritardi fossero reiterati e si protraessero oltre il ragionevole tempo d'attesa, il docente o il collaboratore scolastico provvederanno ad avvertire il Comando di Polizia Municipale, affinché disponga la riconsegna dell'alunno alla famiglia. Alla luce di quanto sopra, resta inteso che, in presenza di allievi non riconsegnati alla famiglia, i docenti NON potranno allontanarsi dall'istituto senza aver prima informato il DS o il suo sostituto del passaggio di consegne, per quanto attiene alla vigilanza degli alunni, ad altro personale, secondo le modalità sopra specificate.

### 3. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Al termine delle lezioni, tutti gli alunni sono accompagnati fino al portone d'ingresso dal docente in servizio in classe all'ultima ora. L'uscita sarà scandita dal suono di tre campane, secondo il seguente ordine:

- al suono della prima campana, alle ore 13.54, escono le classi PRIME;
- al suono della seconda campana, alle ore 13.57, escono le classi SECONDE;
- al suono della terza campana, alle ore 14.00, escono le classi TERZE.

Gli alunni sono accompagnati dal docente in fila per due, in modo ordinato e silenzioso.

I genitori degli alunni che, per validi motivi di salute, avessero bisogno dell'uso dell'ascensore devono farne richiesta scritta al Dirigente scolastico che affiderà ad un operatore scolastico il compito di accompagnare all'uscita tali alunni.

In generale, la Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza del livello di maturazione raggiunto valutato congiuntamente con i genitori del minore, consente, al termine delle lezioni, l'uscita autonoma agli alunni. I genitori degli alunni compileranno una richiesta, su modulo apposito fornito dalla scuola, in cui dichiareranno che il proprio figlio, nell'ottica di una progressiva acquisizione di autonomia e di responsabilità, può uscire da scuola da solo, a piedi, al termine dell'orario delle lezioni, in quanto a ciò appositamente istruito e abituato a farlo.

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

L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato da parte della Scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

La Scuola non consente l'uscita autonoma agli alunni che si trovano in situazione di disabilità, salvo che ciò non venga proposto e condiviso in seno al GLO.

Per i suddetti alunni è prevista, pertanto, la necessaria consegna da parte dei docenti a un genitore o a un suo delegato.

Durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate prima del termine delle lezioni è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. Pertanto, gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe l'operazione di prelevamento.

Per il ritiro degli alunni al termine delle lezioni e in caso di uscita anticipata i genitori possono delegare altre persone maggiorenni utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola secondo le modalità stabilite dalla scuola stessa.

I genitori o la persona delegata al prelievo del minore sono tenuti a trovarsi davanti al portone della scuola al termine delle lezioni.

I genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita per prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato a scuola senza che avvenga alcuna informazione, il personale presente - insegnanti e/o collaboratori - tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico perché si prendano i provvedimenti del caso.

**Art. 8 I genitori o persona delegata, se in via eccezionale sono impossibilitati a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.**

#### **Art. 9 Cambio ora lezione**

I docenti avranno cura di lasciare la scolaresca, a fine ora di lezione, o in custodia al collega o al collaboratore scolastico e, pertanto, l'avvicendamento deve avvenire nel tempo più breve possibile. I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza o al Responsabile di plesso.

#### **Art. 10 Esperti esterni**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità 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 necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente. Pertanto nel caso di intervento in classe di "esperti" l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l'"esperto" per la durata dell'intervento.

I genitori possono essere invitati a Scuola come Esperti/collaboratori, ma non hanno obblighi e responsabilità di vigilanza né nei confronti dei propri figli né degli altri alunni.

## **Art.11 Attività alunni**

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo-didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima, da attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l'attività.

In particolare:

- È vietato l'uso di sostanze tossiche, di sostanze chimiche all'esterno dei laboratori, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti, l'uso libero da parte degli alunni di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività didattiche di pittura nella scuola dell'infanzia sono consentiti solo sostanze e colori atossici.
- È vietato appendere fili o decorazioni alle plafoniere dei soffitti, accatastare materiale sopra gli armadi delle classi, nonché consentire l'uso di correttori liquidi agli alunni più piccoli.
- Le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore; la loro conservazione in classe è vietata, è ammessa la detenzione momentanea, finalizzata all'uso immediato: il loro utilizzo deve avvenire all'aperto o in luogo ventilato, lontano da fonti di calore.
- ☐ È necessario che il materiale non costituisca intralcio alla circolazione degli alunni.
- ☐ È vietato far eseguire attività ludico motorie agli alunni sprovvisti che indossino collanine, orecchini, piercing o anelli con profili taglienti
- ☐ È vietato far dondolare i ragazzi con le sedie.

## **Art. 12 Vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”**

- ☐ La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni disabili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o da chi ha mansione specifica (personale ATA ex-art. 7 CCNL 2005) o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico. In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

## **Art. 13 Spostamento alunni**

Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.

La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante e quando è possibile ad un collaboratore scolastico. Gli alunni che si trovano a svolgere la lezione in palestra o nei laboratori devono essere accompagnati nelle loro aule prima dell'inizio dell'intervallo o dell'ora successiva.

Grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva, dando il giusto spazio anche alle piccole cose che possono sembrare di secondaria importanza.

E' obbligo segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

## **Art. 14 Entrate in ritardo/Uscite anticipate**

Le entrate in ritardo vanno sempre giustificate dal docente in classe. Nel caso che la giustificazione non sia presentata contestualmente all'entrata in ritardo, il docente che accoglie l'alunno deve annotare, sul registro di classe, nello spazio del giorno successivo, l'obbligo della giustificazione da parte dello studente.

Nessun allievo minorenni può lasciare l'istituto durante l'orario scolastico. Gli alunni devono, comunque, essere ritirati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne.

Per le uscite anticipate, prima del termine delle lezioni sia antimeridiane, sia pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o persona adulta delegata allo scopo. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe l'uscita anticipata. In tutti gli altri casi non si concedono permessi per uscita anticipata negli ultimi trenta minuti di lezione.

**Il genitore o la persona delegata dovrà obbligatoriamente:**

- produrre in portineria permesso per l'uscita (che il personale ausiliario consegnerà al docente della classe) per la scuola dell'infanzia e primaria
- firmare permesso in portineria e indicare l'ora di uscita per la scuola secondaria di I grado.

Nel caso in cui l'uscita anticipata è dovuta a malessere improvviso dell'alunno per il quale viene chiamata la famiglia, la procedura prevede che il genitore possa recarsi in classe per prelevare l'alunno, in tal caso dovrà firmare apposito modulo dal quale si evince la presa in carico per eventuali cure da prestare.

### **Art. 15 Ritardi genitori**

Qualora i genitori (o gli adulti) dei bambini, che normalmente vengono prelevati personalmente, siano in ritardo, si adotteranno tutte le misure previste nell'allegato deflusso degli alunni al termine delle lezioni e comunque attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia, con il Dirigente e/ suo collaboratore e fino a quando non venga provveduto in merito e i bambini prelevati in sicurezza.

### **Art. 16 Frequenze irregolari**

Nel caso di frequenza irregolare e di ritardo nelle giustificazioni, il coordinatore di classe deve avvisare e convocare per iscritto la famiglia dello studente e darà comunicazione scritta al DS.

### **Art.17 Mensa**

Durante il servizio mensa, i docenti presenti, si occuperanno della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti.

Le classi, durante questo intervallo di tempo, sono gestite dai rispettivi insegnanti e i collaboratori scolastici possono svolgere un ruolo di vigilanza e assistenza in compresenza e a supporto dei docenti.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale (lavarsi le mani,...) e, durante il pranzo controlleranno ed educeranno a comportamenti corretti.

Per quanto non specificato si rimanda al regolamento interno d'Istituto. Direttiva del dirigente Scolastico emanata con prot. N. 4577 del 19/12/2019 e a quanto deliberato in data 29/10/2022 con il regolamento relativo al servizio di refezione del Comune di Palermo.

## **ALLEGATO 2: Regolamento Disciplinare**

### **Premessa**

Il presente regolamento dispone norme di condotta, atte a disciplinare i rapporti che si instaurano all'interno della scuola, per facilitare l'esecuzione delle norme di Legge.

Esso agisce quindi nell'ambito delle disposizioni esistenti ed è operante entro i confini dell'edificio scolastico; di conseguenza, è soggetto a periodico controllo ed eventualmente potrà essere modificato, per una funzionalità ottimale della Scuola stessa.

### **Art. 1 - Principi e finalità**

1. Il presente Regolamento è formulato in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275 e fa propri il D.P.R. 24/06/1998, n. 249 "Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria", il D.P.R. 21/11/2007, n. 235 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR n.249/98" ed il DPR. 22/06/2009 n.122 "Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni". Esso individua diritti e doveri degli studenti, i comportamenti corretti e i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto. L'applicazione del presente Regolamento è funzionale alla promozione ed all'acquisizione della consapevolezza rispetto alla presenza di diritti e doveri il cui corretto esercizio è strumento di educazione alla partecipazione ed alla convivenza civile e democratica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.



## **Art.2 Diritti e doveri degli studenti Diritti**

L'istituto garantisce agli studenti i seguenti diritti:

- La formazione culturale e professionale.
- Un servizio educativo e didattico di qualità.
- Offerte formative aggiuntive e iniziative per il recupero di situazioni di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
- La tutela della riservatezza.
- Un'adeguata informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- La partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
- La libera espressione della propria opinione.
- Una valutazione trasparente e tempestiva.
- I servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

### **Doveri**

- Gli studenti devono essere leali, riconoscere i propri errori ed assumersi le proprie responsabilità.
- Gli studenti sono tenuti ad essere puntuali, a frequentare con regolarità i corsi e le altre attività che vengono svolte, sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano, nel contesto dei lavori scolastici nonché ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
- Gli studenti sono tenuti a presentarsi a scuola con un abbigliamento rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione e sono tenuti ad indossare abbigliamento sportivo nei giorni in cui sono previste lezioni di educazione fisica ed attività ginniche e sportive.
- Gli studenti devono usare un linguaggio corretto evitando parole offensive ed ogni forma di aggressività.
- Gli studenti devono mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento serio, educato, corretto e coerente con le regole richieste dalla convivenza civile.
- Gli studenti devono rispettare il lavoro degli insegnanti e dei compagni e non ostacolare con il loro comportamento il normale svolgimento delle lezioni.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che richiedono per se stessi.
- Gli studenti sono tenuti a rispettare e far rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola, e l'ambiente di studio e di lavoro, che devono collaborare a rendere più accogliente e confortevole, perché fattore di qualità della vita della scuola.
- Gli studenti saranno tenuti a risarcire i danni anche involontari causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature.
- Gli studenti, nella logica della responsabilità democratica della tutela dei beni comuni, hanno il compito di isolare ed indicare i responsabili di atti di vandalismo, distruzione, e danneggiamento di cose appartenenti alla collettività.
- Gli studenti devono osservare le norme di igiene e sicurezza come forma di rispetto per se stessi e per la collettività.
- 

## **Art.3 Criteri e modalità applicative della valutazione del comportamento**

Ai fini della valutazione del comportamento il Consiglio di classe tiene conto dell'insieme dei comportamenti posti in essere dallo studente durante il corso dell'anno.

La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio e finale deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico, non può essere riferita ad un singolo episodio e deve tener conto dei progressi e dei miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno.

La valutazione del comportamento dell'alunna e dell'alunno viene espressa collegialmente dai docenti attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione;

Il Consiglio di classe, per l'attribuzione del voto di condotta, fa riferimento ai descrittori concordati nel protocollo di valutazione.

## **Art. 4 Criteri ed indicazioni per l'attribuzione di una votazione insufficiente**

La valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di interclasse/classe, esclusivamente in presenza di particolari gravità riconducibili alla fattispecie della irrogazione della sanzione disciplinare che comporti l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di Classe, alla presenza delle diverse componenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio di Istituto.

L'attribuzione di una votazione insufficiente, vale a dire al di sotto di 6/10, in sede di scrutinio finale, presuppone che il Consiglio di classe abbia accertato che lo studente:

nel corso dell'anno sia stato destinatario di almeno una delle sanzioni disciplinari di cui al comma precedente; successivamente alla irrogazione delle sanzioni di natura educativa e riparatoria previste, non abbia dimostrato apprezzabili e concreti cambiamenti nel comportamento, tali da evidenziare un sufficiente livello di miglioramento nel suo percorso di crescita e di maturazione in ordine alle finalità educative di cui al presente regolamento.

La valutazione di insufficienza del comportamento richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di Consiglio di classe sia ordinario che straordinario e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.

–

### **Art. 5 Elementi di valutazione del comportamento**

La valutazione dei comportamenti cui conseguono sanzioni disciplinari tiene conto dei seguenti elementi:

intenzionalità del comportamento;

grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto della prevedibilità dell'evento e del grado di maturità del soggetto, anche in rapporto all'età anagrafica;

rilevanza degli obblighi violati;

grado di danno o di pericolo causato o di disservizio determinato;

sussistenza di circostanze aggravanti o di attenuanti con riguardo ad eventuali precedenti;

La recidiva comporta sanzioni di maggiore gravità.

### **Art. 6 Sanzioni**

Le violazioni dei doveri di cui agli articoli precedenti danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, e nel rispetto del procedimento di seguito previsto, all'applicazione delle sotto elencate sanzioni disciplinari:

<b>Tabella A – Mancanze disciplinari non gravi</b>		
<b>Comportamenti</b>	<b>Sanzioni</b>	<b>Organi</b>
Disturbo delle lezioni	Richiamo verbale	Dirigente scolastico e Docenti
Uso di abbigliamento non adeguato al contesto scolastico	Richiamo verbale	Dirigente scolastico e Docenti
Condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione	Richiamo verbale e ammonizione scritta	Dirigente scolastico e Docenti
Contravvenzione alle disposizioni del Docente.	Richiamo verbale e ammonizione scritta	Dirigente scolastico e Docenti
Uscita dall'aula durante il cambio dell'ora	Richiamo verbale e ammonizione scritta	Dirigente scolastico e Docenti
Mancata giustificazione degli ingressi a seconda ora e delle assenze	Ammonizione scritta	Docente coordinatore Docente dell'ora
Disturbo continuato delle lezioni	Ammonizione scritta	Dirigente scolastico e Docenti
Consumo di alimenti e/o bevande in classe al di fuori della ricreazione	Ammonizione scritta	Dirigente scolastico e Docenti

<b>Tabella B – Mancanze disciplinari gravi</b>		
<b>Comportamenti</b>	<b>Sanzioni</b>	<b>Organi</b>
Falsificazione della firma del genitore	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (sino a 15 giorni)	Consiglio di Classe
Ricorso alla violenza all'interno di una discussione e o atti che mettono in pericolo l'incolumità altrui		
Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui		
<b>Tabella B – Mancanze disciplinari gravi</b>		
<b>Comportamenti</b>	<b>Sanzioni</b>	<b>Organi</b>
Propaganda e teorizzazione della discriminazione nei confronti di altre persone	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (sino a 15 giorni)	Consiglio di Classe
Sottrazione di oggetti altrui		

Uscita dalla classe senza autorizzazione		
Mancato rientro in classe in orario congruo		
Rifiuto di dichiarare il proprio nome e la classe di appartenenza al personale della scuola		
Lanci di oggetti contundenti		
Violazione delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (sino a 15 giorni)	Consiglio di Classe
Introduzione nella scuola di alcolici e droghe		
Mancato rispetto delle strutture e delle attrezzature		
Danneggiamento volontario di attrezzature e di strutture (vetri, pannelli, strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre...)	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (sino a 15 giorni)	Consiglio di Classe
Mancato mantenimento dell'ordine e o della pulizia degli ambienti scolastici		
Infrazione del divieto di fumo	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (sino a 15 giorni)	Consiglio di Classe
Infrazioni non gravi che si ripetono dopo sanzioni già applicate	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (sino a 15 giorni)	Consiglio di Classe
Uso di telefonini cellulari e altri dispositivi elettronici durante le lezioni	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (sino a 15 giorni)	Consiglio di Classe
Uso non autorizzato di videocamere, fotocamere e registratori vocali nei locali dell'istituto	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (sino a 15 giorni)	Consiglio di Classe
Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o costituiscono pericolo per l'incolumità delle persone	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni	Consiglio d'Istituto
Recidiva di atti di violenza grave o comunque tali da generare un elevato allarme sociale	Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	Consiglio d'Istituto
Impossibilità di esperire interventi per il reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico	Allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a 15 giorni con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi	Consiglio d'Istituto

Tabella C – Mancanze disciplinari punibili con multa		
Comportamenti	Sanzioni	Organi
Infrazione al divieto di fumare	Come da normativa vigente	Dirigente scolastico o funzionario
Tabella C – Mancanze disciplinari punibili con multa		
Comportamenti	Sanzioni	Organi
all'interno della scuola		individuato ai sensi della normativa vigente a seguito della segnalazione dell'infrazione
Danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute a incuria o trascuratezza	Secondo l'entità del danno	Dirigente scolastico o suo delegato a seguito della segnalazione dell'infrazione

- Il pagamento della multa non estingue le mancanze disciplinari e non esclude quindi l'applicazione delle sanzioni di cui alle tabelle A e B.
- Allo studente è offerta la possibilità di convertire le sanzioni, ad esclusione dell'allontanamento per più di 15 giorni in attività a favore della comunità scolastica (quali la pulizia delle aule, piccole manutenzioni, svolgimento di attività di assistenza o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica).
- La reiterazione di mancanze disciplinari non gravi si configura come una grave infrazione disciplinare e, pertanto, può essere sanzionata col temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica.
- La decisione su provvedimento di divieto di partecipazione per tutto l'anno scolastico alle visite d'istruzione o ad altre attività al di fuori dell'edificio scolastico per gli studenti incorsi nella sospensione o che hanno reiterato infrazioni al regolamento è di competenza del consiglio di classe. Rimane, pertanto, esclusa l'applicazione automatica della sanzione.
- Il Consiglio di classe può stabilire di escludere dalla partecipazione a visite o viaggi di istruzione i responsabili di comportamento sanzionati.
- Nei periodi di allontanamento fino a 15 giorni la scuola, per il tramite del Consiglio di classe, mantiene un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
- Per allontanamenti superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

#### **Art. 7 Procedimenti disciplinari**

- Il dirigente scolastico e i docenti sono individualmente competenti per le sanzioni consistenti in richiami verbali e ammonizioni scritte. I docenti dovranno, con apposita comunicazione scritta, segnalare alla famiglia dello studente il richiamo fatto richiedendo la firma per presa visione da parte di almeno un genitore.
- Il dirigente scolastico è competente a irrogare le sanzioni consistenti nel pagamento di multe.
- Il dirigente scolastico o il docente coordinatore, suo delegato, irroga l'ammonizione anche su segnalazione scritta e motivata del docente.
- Il procedimento disciplinare per l'irrogazione di sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori ai quindici giorni si svolge in seno al Consiglio di classe convocato in seduta straordinaria disciplinare, secondo le seguenti fasi:
- Avvio del procedimento per autonomia iniziativa del dirigente scolastico o su impulso di almeno un docente che abbia rilevato la mancanza disciplinare annotandola sul giornale di classe.
- Convocazione del Consiglio di classe straordinario disciplinare da parte del dirigente scolastico.
- Invito delle parti sottoposte a procedimento: gli studenti sottoposti a procedimento disciplinare assistiti, se minorenni, dai loro genitori devono essere invitati a intervenire al Consiglio di classe per esporre le proprie ragioni.
- Invito della parte lesa: se il comportamento che configura mancanze disciplinari ha prodotto danni a soggetti terzi, appartenenti comunque alla comunità scolastica, anche questi devono essere invitati a intervenire al Consiglio di classe per rappresentare la propria versione dei fatti.
- Convocazione dei testimoni: il Consiglio di classe può, se lo ritiene utile all'esatta ricostruzione degli avvenimenti, convocare le persone appartenenti alla comunità scolastica che risultano essere informate dei fatti affinché rendano la propria testimonianza.
- Istruttoria del procedimento mediante la raccolta delle memorie scritte che le parti interessate (dirigente scolastico, docenti, testimoni, e parti del procedimento) volessero produrre nonché l'audizione delle parti e dei testimoni. Le persone a vario titolo intervenute al Consiglio di classe devono essere ascoltate una alla volta e in separata sede. Nel caso in cui due o più persone rappresentassero versioni dei fatti contrastanti, il Consiglio di classe può disporre che siano ascoltate in contraddittorio. Durante il contraddittorio gli studenti minorenni possono essere assistiti dai genitori i quali però non devono, in alcun caso, rivolgersi direttamente alla controparte del proprio figlio.
- Decisione: Il Consiglio di classe delibera l'irrogazione della sanzione solo se in fase istruttoria sono stati raccolti elementi concreti e precisi dai quali si possa inequivocabilmente desumere che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente sottoposto a procedimento. In tutti gli altri casi, il Consiglio di classe delibera di chiudere il procedimento senza irrogare alcuna sanzione.
- Comunicazione del provvedimento: il provvedimento disciplinare va formalmente comunicato al destinatario o, se si tratta di minore, ai suoi genitori.
- Il Consiglio d'Istituto decide sulle sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e su quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. In questo caso il procedimento prende avvio su impulso del dirigente scolastico o del Consiglio di classe che, dichiaratosi incompetente, ha rimesso il caso al Consiglio d'Istituto e prosegue secondo le fasi di cui alle lettere c e seguenti del punto precedente.
- Le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## Ricorsi

### Art. 8 Impugnativa, Organo di Garanzia e suo funzionamento.

- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia.
- Tale organo è nominato con decreto del dirigente scolastico che lo presiede ed è composto da due docenti e da due rappresentanti dei genitori, quali membri effettivi, e da due docenti e due rappresentanti dei genitori, quali membri supplenti. Tutti i componenti sono eletti in seno al Consiglio d'Istituto.
- I membri supplenti intervengono alle sedute dell'organo di garanzia in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. il genitore dello studente sanzionato).
- La convocazione dell'organo di garanzia deve essere disposta con un congruo preavviso di norma non inferiore a 3 giorni rispetto alla data delle riunioni, a meno che situazioni d'urgenza non richiedano una convocazione in tempi più brevi. Nella nota di convocazione devono essere indicati, oltre all'orario e al luogo, gli argomenti da trattare nella seduta.
- L'organo di garanzia è validamente costituito anche se non tutte le componenti siano rappresentate. Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza. In caso di parità, prevale il voto del presidente.
- Di ogni seduta viene redatto un verbale, firmato dal presidente e dal segretario, individuato dal presidente tra i componenti dell'organo, steso su apposito registro a pagine numerate.
- Qualora non si raggiunga il numero legale la seduta è rinviata a non oltre giorni 3, previa riconvocazione.
- L'organo di garanzia, inoltre, decide, su richiesta di chiunque ne abbia interesse, sui conflitti che insorgono in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
- Contro le violazioni dello Statuto delle studentesse e degli studenti, anche di quelle contenute in questo regolamento, gli studenti o chiunque ne abbia interesse possono presentare reclamo all'Ufficio Scolastico Regionale, secondo il disposto dell'art 5, punti 3 e ss. dello "Statuto delle studentesse e degli studenti". Sui reclami di cui sopra, previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale, decide in via definitiva il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

## ALLEGATO 3: Viaggi d'istruzione e Visite guidate

### PREMESSA

Per l'anno scolastico 2022/23, in riferimento ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche, si applica quanto previsto dal seguente : articolo 3 del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, come revisionato dall'articolo 9 del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24 che prevede "la possibilità di svolgere uscite didattiche e viaggi di istruzione, ivi compresa la partecipazione a manifestazioni sportive". Pertanto, fermo restando il rispetto delle norme che disciplinano l'accesso agli specifici settori (es. visite ai musei, ingresso ai cinema e ai teatri, uso dei mezzi di trasporto, ecc.), la il nostro istituto, nell'esercizio della propria autonomia, valuterà la possibilità di svolgere, senza alcuna limitazione territoriale, uscite didattiche e viaggi di istruzione prima della conclusione dell'anno scolastico o ad attività didattiche sospese al fine di favorire la socialità e la ripresa della dimensione relazionale dei bambini e dei ragazzi fortemente provata dal lungo periodo di emergenza pandemica. Le uscite/visite didattiche, le gite e i viaggi d'istruzione costituiscono un'integrazione indispensabile dell'Offerta Formativa, devono essere considerate attività di completamento e arricchimento delle discipline curriculari e, pertanto, inseriti nella Programmazione di classe.

Al fine di definire le adeguate modalità di pianificazione e realizzazione delle stesse, si impone il rispetto responsabile del Regolamento delle uscite/visite didattiche e viaggi d'istruzione.

### Art. 1 - DEFINIZIONI E TEMPI

Per uscita si intende un'attività educativa esterna alla scuola che si svolge nel Comune di Palermo o in comune limitrofo; per visita guidata si intende un'attività educativa che si svolge in comuni più lontani e nell'arco di una giornata; per viaggio di istruzione si intende un'attività educativa esterna alla scuola che si snoda per più di un giorno e prevede pernottamento.

Inoltre, nello svolgimento di tutte le tipologie previste, si terrà conto della migliore ottimizzazione spazio-temporale e, nel caso dei viaggi d'istruzione, si prenderà in considerazione anche il coinvolgimento di orari particolari e di giorni festivi e prefestivi.

Le uscite/visite didattiche si svolgeranno durante tutto l'anno scolastico mentre i viaggi d'istruzione si svolgeranno preferibilmente nei mesi di Marzo/Aprile.

### Art. 2 - PROPOSTE E ACCOMPAGNATORI

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono pervenire dai Dipartimenti Disciplinari e/o dai Consigli di classe/interclasse/intersezione in concomitanza con la disponibilità da parte dei docenti ad accompagnare le classi.

Tutte le proposte scelte da ogni singolo Consiglio di classe, devono pervenire al Referente, tramite il Coordinatore. Gli stessi si coordineranno col DS per iniziare l'attività negoziale con le ditte di trasporti e le Agenzie di viaggio.

Nello svolgimento delle varie tipologie di proposte, si terrà conto che:

- per le uscite/visite guidate in orario scolastico e per le gite di un giorno, è prevista la presenza di DUE docenti per classe; in caso di alunni con disabilità, è obbligatoria la presenza del docente di sostegno o dell'assistente alla comunicazione e/o dell'assistente igienico-sanitario;
- Per i viaggi d'istruzione, è prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni (si terrà conto di docenti che insegnano su più sezioni); in caso di alunni con disabilità, è obbligatoria anche la presenza del docente di sostegno (o di altro docente che dia la disponibilità) o dell'assistente alla comunicazione e/o dell'assistente igienico-sanitario; in caso di alunni con disabilità grave, la relativa organizzazione sarà valutata singolarmente dal DS.

I docenti o altro personale accompagnatore, incaricati dal DS con nomina scritta in base alle disponibilità raccolte, sono soggetti all'obbligo di attenta e assidua vigilanza e alla responsabilità (art.2047 Codice civile e art.61 Legge 312 del 11/07/1980) esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni partecipanti che del patrimonio artistico/ambientale dei luoghi visitati.

### Art. 3 - DESTINATARI

I destinatari sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa Istituzione scolastica che, essendo minori, devono esibire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

Per le uscite didattiche di un giorno e per i viaggi d'istruzione, i partecipanti devono essere di norma **almeno la metà più uno della classe.**

I collaboratori scolastici possono partecipare, assumendo piena responsabilità di vigilanza nei confronti degli alunni.

In presenza di un gruppo-classe, dai cui verbali si evidenziano particolari e frequenti provvedimenti disciplinari, il rapporto fra numero alunni e accompagnatore sarà di un accompagnatore per 10 alunni; gli alunni particolarmente indisciplinati potranno partecipare a tutte le iniziative scolastiche su parere favorevole del consiglio di classe.

#### **Art. 4 - ITER PROCEDURALE**

1. La visita guidata deve essere inserita nella programmazione della classe/sezione e deliberata dal relativo consiglio di classe/interclasse/intersezione
2. Devono essere individuati i docenti accompagnatori (1 docente per un massimo di 15 alunni)
3. Deve essere redatta una bozza di presentazione della visita in cui riportare:
  - a. Meta del viaggio e itinerario
  - b. Orari e luoghi di partenza e di rientro
  - c. Eventuale colazione a sacco o pranzo c/o ristorante
  - d. Costo di massima a carico degli alunni
4. Devono essere raccolte le pre-adesioni per verificare il raggiungimento del numero minimo previsto (metà più uno degli alunni della classe).
5. Si deve contattare il referente per le visite guidate per verificare la disponibilità dei mezzi di trasporto e definire la data dell'uscita.
6. Devono essere raccolte le liberatorie sottoscritte dai genitori degli alunni.
7. Si deve far effettuare il bonifico agli allievi partecipanti, indicando come causale la meta e la classe.
8. Bisogna consegnare in tempo utile al referente gli elenchi degli alunni partecipanti e dei docenti accompagnatori.
9. Il docente coordinatore avrà cura di ritirare le nomine dei docenti, sottoscritte dal Dirigente Scolastico, presso la Segreteria ufficio alunni.
10. I docenti accompagnatori, dopo la conclusione della visita, avranno cura di redigere apposita relazione da presentare al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 5 - GESTIONE AMMINISTRATIVA**

Tutti gli alunni partecipanti alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione dovranno essere muniti di una copertura assicurativa obbligatoria per eventuali infortuni; mentre per le manifestazioni sportive, oltre all'assicurazione, dovranno essere in possesso di un certificato medico non agonistico rilasciato dal proprio medico curante.

Per le uscite didattiche di un giorno e per i Viaggi d'istruzione, il DSGA, o un suo incaricato, di concerto col DS, affianca la Referente per la gestione amministrativa, nel rispetto della normativa vigente e nell'emissione degli atti relativi (invito a presentare offerte, comparazione ai sensi del Codice dei contratti pubblici e della normativa vigente, stipula dei contratti con la PA). La scelta delle ditte di trasporti e delle Agenzie di viaggio, si baserà sul miglior rapporto qualità/prezzo e sarà operata dal DS insieme al DSGA o suo incaricato.

#### **Art. 6 - PAGAMENTI**

Nel caso in cui l'uscita/visita didattica o il viaggio d'istruzione richiedano un contributo economico da parte dei partecipanti, i genitori interessati dovranno versare anticipatamente la quota di partecipazione preferibilmente tramite il sistema PAGOPA e consegnare ricevuta al docente accompagnatore o coordinatore.

In caso di rinuncia o ritiro dal viaggio per comprovati gravi motivi:

- dopo la stipula del contratto, saranno rispettate le condizioni di rimborso/penali come da condizioni dell'Agenzia;
- in caso di contratto non ancora stipulato e comunque in assenza di spese vive, l'acconto versato sarà restituito.

#### **Art. 7 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

Al fine di una buona e valida riuscita delle attività previste fuori dalla Scuola, gli alunni partecipanti a tutte le tipologie di visite e viaggi contemplate devono:

- tenere un comportamento responsabile ed equilibrato durante l'intero svolgimento delle suddette attività;
  - attenersi alle direttive dei docenti accompagnatori;
  - rispettare gli orari e i tempi previsti;
  - rispettare il patrimonio, gli ambienti e le persone ospitanti.
- 
- Al contravvenire di una delle suddette regole comportamentali, il docente accompagnatore dovrà redigere apposita relazione che verrà poi sottoposta al CdC per eventuali provvedimenti disciplinari.
  - In caso di malessere di uno o più alunni/e i docenti accompagnatori dovranno contattare l'Istituzione Sanitaria più vicina e nel caso in cui si rendesse necessaria la presenza dei genitori/tutore gli stessi dovranno raggiungere i minori e prestare le dovute cure, mantenendo i contatti con la struttura sanitaria di riferimento. Dall'arrivo dei genitori gli insegnanti accompagnatori non avranno più l'obbligo di sorveglianza degli alunni in questione.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa comunque riferimento alla normativa vigente a livello europeo, nazionale e regionale su procedure pubbliche di acquisizione di servizi esterni e specificatamente norme che regolano i viaggi effettuati dalle scuole



## ALLEGATO 4: Procedura per la Denuncia degli Infortuni

### 1. INFORTUNI IN LABORATORIO O IN PALESTRA

#### 1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

- 1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 1.1.3 Durante l'assenza prevista dalla prognosi, l'alunno che volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e nel contempo produrre certificazione medica che attesti la possibilità (anche se in infortunio) di frequentare le lezioni.

#### 1.2 Obblighi da parte del docente

- 1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 1.2.3 Avvisare i familiari;
- 1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria.

#### 1.3 Obblighi da parte della segreteria

- 1.2.6 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- 1.2.7 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
- 1.2.8 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta;
- 1.2.9 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S., ma è necessaria la comunicazione;
- 1.2.10 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio da inviare, entro 48 ore all'I.N.A.I.L.;
- 1.2.11 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L., da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- 1.2.12 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento, nel qual caso occorre eseguire i punti sopra esposti;
- 1.2.13 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa entro 3 giorni;
- 1.2.14 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.
- 1.2.15
- 1.2.16 Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione
- 1.2.17
- 1.2.18 Obblighi da parte dell'infortunato
- 1.2.19 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico, se presente, oppure al Docente Capocomitativa o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 1.2.20 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio; Durante l'assenza prevista dalla prognosi, l'alunno che volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico presentando certificazione che attesti la possibilità di frequentare le lezioni.
- 1.2.21 Obblighi da parte del docente
- 1.2.22 Prestare assistenza all'alunno;
- 1.2.23 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 1.2.24 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 1.2.25 Trasmettere con la massima urgenza e via email all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi in caso di viaggi di più giorni;
- 1.2.26 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute;
- 1.2.27 Avvertire l'assicurazione attraverso il numero apposito che il docente capo-comitativa avrà in dotazione.
- 1.2.28 Obblighi da parte della segreteria
- 1.2.29 Quanto previsto al punto 1.3 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.

## **2. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze .**

### **2.1 Obblighi da parte dell'infortunato**

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

2.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

2.4 recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.4.1 trasmettere con la massima urgenza e via email all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.4.2 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**

3.1.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## **ALLEGATO 5: Rete Informatica d'istituto**

### **NORME GENERALI**

1. Ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per il laboratorio d'informatica.
2. All'inizio di ogni anno scolastico sarà elaborato il calendario per l'utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica, in coordinamento con il responsabile.
3. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti deve essere autorizzato e concordato con il Dirigente o con il responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il registro che i docenti devono firmare prima di entrare in laboratorio.
4. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono vigilare sul corretto utilizzo dei dispositivi correggendo eventuali comportamenti inadeguati degli allievi che potrebbero compromettere il buon funzionamento dei dispositivi. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al responsabile.
5. Gli allievi devono sistemare gli zaini in zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non si arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli fuori in corridoio.
6. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato, senza autorizzazione del responsabile.
7. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
8. Prima di uscire dal laboratorio, occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
9. La manualistica del software e dell'hardware delle postazioni presenti è conservata in segreteria. Per accedere alla manualistica occorrerà riferirsi al responsabile.
10. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei server on line o nelle apposite cartelle di backup previste.
11. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso alle risorse informatiche.

### **Disciplina di sorveglianza d'Istituto**

1. Falsificazioni e imbrogli sono comportamenti antisociali e non sono assolutamente tollerati dall'Istituzione Scolastica.
2. E' vietato cancellare o alterare file presenti sugli 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.
5. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni, salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di software a libera diffusione.
6. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui lo scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. 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 riservatezza 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 ridistribuirlo 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.
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 riservatezza di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che lo costituiscono con programmi (virus, ecc...) costruiti appositamente, costituiscono veri e propri reati elettronici e come tali sono punibili. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della disciplina di sorveglianza della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.
17. E' sconsigliabile l'utilizzo di pen-drive sui PC della scuola.

#### **Accesso alla rete**

1. I Docenti che intendono accedere alla rete d'Istituto dovranno prendere visione del presente Regolamento.
2. I docenti utilizzeranno la rete d'Istituto solo ed esclusivamente per motivi didattici.
3. Gli allievi accederanno alla rete esclusivamente sotto la responsabilità dei Docenti.
4. I Docenti che intendono accedere alla rete d'Istituto con i propri dispositivi o con quelli in affidamento per l'anno scolastico potranno farlo utilizzando la connessione di istituto attraverso l'utilizzo di un voucher assegnato che consentirà il collegamento a tempo alla rete

#### **Internet**

1. 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. 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.
2. I docenti possono utilizzare i servizi di posta elettronica con gli indirizzi forniti dal MIUR. E' ovviamente, possibile scaricare documenti di interesse personale, purché attinenti alla professionalità Docente, è vietata la stampa di documenti di più pagine.
3. Il docente vigilerà sugli accessi ad Internet da parte degli allievi, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.
4. Il docente sensibilizzerà gli allievi su un adeguato utilizzo della rete (non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola; riferire al docente se qualcuno invia immagini che infastidiscono)

## ALLEGATO 6: Vademecum per i Docenti che Assumono Servizio

Questo Vademecum è stato pensato allo scopo di aiutare i nuovi arrivati ad impadronirsi velocemente e senza troppa fatica dell'organizzazione di alcuni aspetti del lavoro. Non sostituisce certamente i documenti ufficiali, anzi, il primo invito è di prendere visione del Testo coordinato dei Regolamenti dell'Istituzione, del Piano dell'offerta formativa, consultabili sul sito dell'istituzione scolastica.

Quelle che seguono sono le procedure adottate nella scuola riguardo ad alcune esigenze e attività non specificate in dettaglio nei documenti ufficiali.

- **Circolari:** vengono inviate per email a tutto il personale e pertanto è necessario comunicare tempestivamente un indirizzo email che contenga il nome e il cognome del lavoratore. All'inizio dell'anno scolastico viene formulato il prospetto annuale degli impegni. Ognuno deve prenderne attentamente visione.
- **Commissioni:** nella scuola operano alcune commissioni di lavoro (POF; integrazione alunni stranieri; continuità ...). Una circolare ne specifica ogni anno i referenti e, naturalmente, chiunque sia interessato può chiedere di farne parte.
- **Rapporti con le famiglie:** I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie degli alunni. Le convocazioni di genitori per segnalare assenteismo e/o scarso profitto funzionano meglio se sono inserite nel piano generale di comunicazioni scuola-famiglia, se sono concordate a livello di Consiglio di classe.
- **Assenze:** l'insegnante, in caso di assenza, è tenuto ad avvertire la segreteria prima dell'inizio delle lezioni, come da art. 23 CCNL del 26/05/1999, e ad inviare il previsto certificato medico. Per qualsiasi altra tipologia di assenza, avente ragioni diverse da quelle di salute, deve essere inoltrata richiesta al Dirigente Scolastico e comunicata alla Segreteria tramite gli appositi moduli o attraverso mail.
- **Registri:** La scuola usa la procedura elettronica per la compilazione del registro di classe e personale. Il docente dovrà regolarmente compilare il registro, annotando assenze, ritardi, giustificazioni, voti, argomenti delle lezioni e infine la firma. E' necessario provvedere a tutte le annotazioni relative ai registri e in particolare: lezioni svolte, assenze e variazioni presenze, valutazioni, colloqui con le famiglie.
- L'elenco dei **libri di testo** in adozione è pubblicato all'albo e reperibile in segreteria.
- **Materiale e sussidi:** gli insegnanti che prelevano materiale e sussidi per scopi didattici devono darne comunicazione attraverso richiesta scritta al responsabile di plesso.
- **Fotocopie e materiale di facile consumo:** le fotocopie per uso didattico vanno richieste al personale ausiliario; il numero di copie effettuato deve essere registrato a carico del singolo docente.
- **Uso del telefono:** le telefonate relative all'attività di servizio si effettuano dalla segreteria. L'uso del telefono agli alunni è consentito solo per problemi di salute o comunque per seri motivi. L'alunno, accompagnato da un collaboratore scolastico, può in questi casi telefonare dalla segreteria. Di norma non è consentito agli alunni telefonare a casa per dimenticanze di materiale.

## ALLEGATO 7: Protocollo di Accoglienza per gli Alunni Stranieri

Il protocollo d'accoglienza è un documento che viene deliberato dal Collegio Docenti, adottato dal Consiglio d'Istituto, allegato al Regolamento d'Istituto.

Esso contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati, definisce i compiti e ruoli degli operatori scolastici, traccia le fasi dell'accoglienza ed indica le attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana.

Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro e pertanto verrà integrato sulla base delle esperienze realizzate.

Il GLI è un gruppo di lavoro ed è un'articolazione del Collegio Docenti. Esso è composto nella sua componente tecnica:

- dal Dirigente Scolastico,
- dalle FF.SS Disabilità e Dispersione scolastica
- dagli insegnanti di sostegno
- dagli insegnanti curricolari che abbiano chiesto di farne parte del GLI ed ha insieme ad altri compiti, lo scopo di:
  - definire pratiche condivise all'interno delle scuole in tema di accoglienza degli alunni stranieri;
  - monitorare la situazione esistente con periodicità;
  - facilitare l'ingresso di bambini e ragazzi di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale;
  - sostenere gli alunni neoarrivati e le loro famiglie nella fase di adattamento al nuovo contesto;
  - proporre l'acquisizione di materiali, strutture e personale utili alla realizzazione di percorsi didattici di L2, attraverso progetti o indicazioni al Collegio o al Dirigente Scolastico;
  - favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione;
  - contattare le associazioni di volontariato che operano sul territorio;
  - promuovere la comunicazione e la collaborazione fra Scuola e Territorio sui temi dell'accoglienza e nell'ottica di un sistema formativo integrato. (Corsi di formazione e Centri di documentazione).

Il GLI si riunisce con cadenza periodica e anche in relazione a necessità sopravvenute.

La **COMMISSIONE DI ACCOGLIENZA** si costituisce all'interno del GLI e si riunisce al momento dell'iscrizione di un ragazzo straniero di prima immigrazione a scuola .

Ne fanno parte:

- il Dirigente Scolastico
- La F.S Dispersione scolastica
- gli Insegnanti delle classi interessate
- eventualmente il Mediatore culturale; essa è preposta all'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno conseguiti nel Paese di provenienza, alla verifica del livello di conoscenza della lingua italiana.

In base all'età anagrafica, alla scolarità pregressa, al titolo di studio ed alle capacità accertate nella prova d'ingresso, proporrà al D.S. la classe e la sezione e fornirà ai Docenti riceventi i dati acquisiti nella rilevazione iniziale.

### **PERCORSO di ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI**

#### **ISCRIZIONE**

##### L'Ufficio di Segreteria:

- individua tra il personale ATA un incaricato del ricevimento delle iscrizioni, affinché acquisisca progressivamente abilità ed esperienze che aiutino l'interazione con gli Immigrati;
- avvisa tempestivamente il D.S. ed la F.S. della richiesta di nuova iscrizione, al fine di attivare immediatamente le fasi operative previste per l'accoglienza;
- raccoglie la documentazione relativa alla precedente scolarità e alla situazione sanitaria, avvisando di eventuali inadempienze;
- acquisisce l'opzione se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica;
- fornisce ai genitori materiale bilingue per una prima informazione sul sistema scolastico italiano.

Materiali:

moduli in più lingue, schede di presentazione della scuola italiana, schede di presentazione dell'Istituto

## **PRIMA CONOSCENZA**

Il Dirigente Scolastico e la F.S.:

- articolano un primo colloquio con lo studente e la famiglia e, se possibile, illustrano il percorso previsto dalla scuola per l'inserimento;
- valutano le prime informazioni sul suo percorso scolastico;
- inseriscono provvisoriamente lo studente nella classe e sezione, considerata la conoscenza della lingua e l'età anagrafica;
- fissano per i giorni immediatamente successivi gli incontri tra la Commissione d'Accoglienza e lo studente per le prove d'accertamento della competenza linguistica e della scolarità pregressa e, nel caso, ulteriori incontri con la famiglia avvalendosi di un Mediatore linguistico culturale:

## **LA COMMISSIONE D'ACCOGLIENZA:**

- articola un colloquio con lo studente, utilizzando prove d'ingresso e, se necessario, anche tecniche non verbali;
- raccoglie ulteriori informazioni sul suo percorso scolastico;
- effettua un colloquio con la famiglia, se ritiene necessaria questa integrazione.

**Materiali:** schede per la rilevazione di abilità non verbali e verbali, schede informative sulla scuola nei paesi di origine, modulistica per raccolta dati della famiglia, elenco mediatori culturali.

## **PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE (art. 45 del DPR 31-8-99)**

La Commissione Accoglienza effettuate le prove d'ingresso nel tempo max di due - tre giorni, propone al D.S. la classe, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, dell'accertamento di competenze ed abilità, del titolo di studio eventualmente già posseduto dall'alunno.

### **Il Dirigente Scolastico,**

- sentiti i Coordinatori, decide l'inserimento dello studente nella classe e sezione, considerando le eventuali problematiche preesistenti in quella classe ed evitando possibilmente la costituzione di sezioni con predominanza percentuale di alunni stranieri.

### **La F.S.**

-compila una comunicazione informativa per il team di Insegnanti che accoglieranno il ragazzo neo-arrivato.

**Materiali:** modulistica per presentazione agli insegnanti.

## **INSERIMENTO**

**La F.S.** incontra il team Docenti o il Coordinatore, l'Insegnante facilitatore e rimane in contatto durante l'anno scolastico per:

- collaborare inizialmente al processo d'integrazione nella classe, concordando collegialmente attività operative, piccoli gruppi, cooperative learning, tutor;
- facilitare successivamente in itinere il percorso didattico programmato;
- verificare nella fase finale dell'anno scolastico l'efficacia del suo intervento.

### **Il team Docenti:**

- rileva i bisogni specifici e le primarie necessità d'apprendimento dello studente, mantiene contatti con l'insegnante facilitatore e la F.S.;
- prepara un piano personalizzato, individuando modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina in relazione alla programmazione di classe e ne rivede la stesura, qualora ciò occorresse;
- elabora, eventualmente, nuovi percorsi didattici di L2;
- in base all'esperienza acquisita, fornisce al GLI suggerimenti per contenuti nuovi o diversi da inserire nelle prove d'ingresso, per migliorare l'indagine conoscitiva preliminare.

Il GLI propone ai Docenti descrittori omogenei per tutto l'I.C. utili alla valutazione oggettiva dello studente.

## **CORSI DI AGGIORNAMENTO ED AUTOAGGIORNAMENTO I GLI:**

- individua ed organizza spazi/laboratori linguistici per l'insegnamento dell'italiano come seconda lingua (raccolta testi, progetti, risorse, materiali didattici...);
- archivia gli elaborati delle attività di alfabetizzazione linguistica e semplificazione testuale sviluppati nelle classi, mettendoli a disposizione;
- organizza gli interventi dei Mediatori culturali in riferimento a progetti interculturali.

La F.S. cura i contatti con altre scuole, con istituzioni ed enti per acquisire strumenti, materiali, indicazioni progettuali e didattiche, materiale in rete, da sottoporre ai Docenti attraverso avvisi, raccoglitori, fotocopie.

## ALLEGATO 8: Piano di Emergenza e Modalità di Evacuazione

Segnale di ALLARME: 3 suoni brevi intervallati e un suono continuo

Segnale di EVACUAZIONE: suono continuo

### SCHEDA A

#### Comportamento da tenere in caso di TERREMOTO anche se non giunge il segnale di ALLARME:

1. Non farsi prendere dal panico e mantenere la **massima calma**.
2. **Non precipitarsi fuori, ma restare in classe e ripararsi sotto il banco** o vicino ai muri portanti, proteggersi la testa con le braccia.
3. **Allontanarsi da finestre, porte con vetri, armadi** (potrebbero cadere).
4. **Entra in azione la squadra di emergenza:** deve soccorrere gli eventuali feriti o chi è colto da malore, deve posizionarsi accanto ad eventuali infortunati o a portatori di handicap per sollevarli e portarli in salvo, deve collaborare con l'insegnante a mantenere la massima calma.
5. Se ci si trova nei corridoi o nel vano delle scale, stare vicino a un muro portante e proteggersi la testa con le braccia.
6. Appena possibili, rientrare nella propria classe o in quella più vicina e prepararsi per l'eventuale evacuazione.  
Dopo il terremoto al segnale di EVACUAZIONE:
7. **Lasciare tutto** il resto dell'equipaggiamento (zaini, libri ecc.)
8. **Aprire con prudenza le finestre** (potrebbero scoppiare), spegnere le luci (per evitare inneschi d'incendio), **prendere il registro** (per verificare se qualcuno è rimasto nell'edificio)
9. Aprire con cautela la porta (per non ferire le persone nel corridoio), seguire con ordine gli aprifila, avviarsi verso l'uscita con passo svelto ma senza correre e gli ultimi chiudano la porta (per limitare la propagazione di eventuali incendi)
10. Durante l'esodo, **non spingere, non gridare e non correre**.
11. **IMPORTANTE: ACCERTARSI CHE LE SCALE SIANO AGIBILI.**

#### Una volta all'APERTO:

1. **Stare lontani da edifici, alberi, lampioni, linee elettriche** e qualsiasi altra cosa sopra la testa e **defluire col proprio insegnante fino alla zona di raduno assegnata**.
2. **Non ingombrare** le uscite di sicurezza e **non ostacolare** l'arrivo dei mezzi di soccorso.
3. Chi ha perso di vista i propri compagni di classe deve raggiungere la zona di raccolta assegnata e ricongiungersi a loro.
4. Mantenere assoluto silenzio e attenersi alle disposizioni dell'insegnante, che eseguirà l'appello.

### SCHEDA B Comportamento da tenere in caso di INCENDIO e per ogni altra emergenza al segnale di ALLARME

1. Non farsi prendere dal panico e mantenere la **massima calma**.
2. **Interrompere** immediatamente **ogni attività**.
3. **Entra in azione la squadra di emergenza:** deve aiutare chi fosse colto da improvviso malore, deve posizionarsi accanto ad eventuali infortunati o a portatori di handicap per sollevarli e portarli in salvo, deve collaborare con l'insegnante a mantenere la massima calma.
4. **Se ci si trova nei corridoi o nel vano delle scale, rientrare** appena possibile **nella propria classe** o in quella più vicina e **prepararsi** per l'eventuale evacuazione.

#### SE L'INCENDIO SI E' SVILUPPATO NELLA PROPRIA AULA O IN LABORATORIO

1. **Uscire subito**, chiudendo la porta.
2. **Dare immediatamente l'allarme**, indicando chiaramente il n° del piano e l'aula.
3. Il personale scolastico in grado di **usare un estintore**, deve intervenire per spegnere il focolaio (un interventotempestivo può ridurre considerevolmente le dimensioni dell'incendio, fino anche a soffocarlo).
4. Se l'estintore non è sufficiente, si può **utilizzare l'idrante** situato  
**Chi ha perso di vista i propri compagni di classe** deve raggiungere la zona di raccolta assegnata e ricongiungersi ad essi
5. **Mantenere assoluto silenzio** e **attenersi alle disposizioni dell'insegnante**, che eseguirà l'appello.

## **RUOLI E COMPORAMENTI IN CASO DI EVACUAZIONE**

**L'emergenza viene segnalata con il suono prolungato del segnale dell'allarme.**

### **COME SI COMPORTA L'INSEGNANTE**

1. Apre la fila.
2. Controlla che il portatore di handicap, se presente, sia con un adulto (sostegno o ATA).
3. Controlla che aprifila e chiudifila siano al loro posto.
4. Tiene in mano il registro di classe.
5. Conduce gli alunni nel punto di raccolta.
6. Compila il modulo di evacuazione e lo consegna al capo Istituto.

### **COME SI COMPORTA L'ALUNNO APRIFILA**

1. Segue l'insegnante.
2. Tiene la mano del compagno che lo segue.

### **COME SI COMPORTANO GLI ALUNNI**

- Non gridano.
- Non ridono.
- Non parlano.
- Non corrono.

### **COME SI COMPORTA L'ALUNNO CHIUDIFILA**

1. Spegne la luce.
2. Chiude la porta.

### **COME SI COMPORTA L'INSEGNANTE DI SOSTEGNO (O ALTRO PERSONALE IN SERVIZIO)**

1. Esce per ultimo con l'alunno diversamente abile.

## **MODALITA' DI EVACUAZIONE**

- Si esce dall'aula in **FILA INDIANA** (avendo cura di rispettare quanto sopra). **QUANDO IL CORRIDOIO DAVANTI ALL'AULA E' LIBERO, SI PROSEGUE ACCODANDOSI SENZA FORMARE DOPPIE FILE.**
- Gli alunni e il personale del piano terra raggiungeranno i **RISPETTIVI** punti di raccolta, rispettando **RIGOROSAMENTE** le indicazioni contenute nelle apposite planimetrie.
- Nei punti di raccolta ogni classe rimane, **ORDINATAMENTE E IN SILENZIO, VICINO AL PROPRIO INSEGNANTE.**

**OGNI PARTECIPANTE ALLE PROVE DI EVACUAZIONE HA DEI PRECISI COMPITI CHE DEBBONO ESSERE RIGOROSAMENTE SVOLTI, AFFINCHÉ TUTTI ACQUISISCA L'ABITUDINE A COMPORAMENTI CORRETTI DA APPLICARE IN CASO DI REALE PERICOLO.**



## ALLEGATO 9: Carta dei Servizi

### Principi fondamentali

La carta dei servizi della scuola si ispira principalmente agli artt. 3, 30, 33 e 34 della Costituzione italiana.

#### **UGUAGLIANZA**

La scuola si impegna a garantire uguaglianza di trattamento nell'offerta dei servizi agli utenti, e ad attuare tutte le iniziative necessarie per facilitare l'accesso ai servizi ai portatori di handicap; nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti condizioni socio-economiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione, di opinioni.

#### **IMPARZIALITÀ - REGOLARITÀ**

La Scuola si impegna a svolgere il servizio secondo criteri di obiettività, imparzialità e giustizia, a garantire la regolarità e la continuità del servizio e a ridurre al minimo i disagi per gli utenti anche in caso di interruzioni o disservizi che si verifichino per cause di forza maggiore.

La scuola si prefigge come obiettivo prioritario quello di maturare nell'alunno:

- la capacità di intervenire criticamente nella società, formulando risposte innovative ai problemi e trasformando i propri schemi di azione;
- lo spirito di tolleranza come strumento di disponibilità alla discussione e come concreta modalità di convivenza civile;
- la conoscenza delle proprie emozioni e sentimenti, per favorire la scoperta della propria identità in funzione dell'ambiente di appartenenza;
- la consapevolezza del diritto alla salute e alla promozione dello sviluppo armonico della persona;
- le capacità espressive, logiche, scientifiche, operative e le corrispondenti abilità, per poter affrontare con successo gli studi superiori o l'inserimento nel mondo del lavoro.

La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle famiglie, vigila sulla regolarità della frequenza degli alunni. Essa si impegna a garantire il completo funzionamento del servizio fin dal primo giorno di lezione, se la situazione ambientale, i servizi aggiuntivi (trasporti e mensa) e gli organici del personale lo permettono.

#### **ACCOGLIENZA - INTEGRAZIONE**

La Scuola si impegna a favorire l'accoglienza di genitori e alunni, l'inserimento e l'inclusione di questi ultimi, con particolare riferimento alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli alunni figli di stranieri, a quelli in situazione di handicap e/o di grave svantaggio.

#### **DIRITTO DI SCELTA - OBBLIGO SCOLASTICO - FREQUENZA**

L'utente, anche proveniente da comune diverso, ha il diritto di iscriversi e frequentare presso questa scuola nei limiti della sua capienza, rispettando comunque i criteri di precedenza.

In caso di esubero di domande di iscrizione rispetto ai posti disponibili si terrà conto dei seguenti criteri giustamente deliberati dal Consiglio di Istituto:

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

Alunni diversamente abili;

- Bambino/a in carico ai servizi sociali del comune;
- Bambino/a di 5 anni al 31/12/2023 (nato entro dicembre 2018);
- Bambino/a di 5 anni al 30/04/2024 con fratello o sorella già frequentante la classe/sez;
- Bambino/a di 5 anni al 30/04/2024 figlio di lavoratore della scuola;
- Bambino/a di 5 anni al 30/04/2024 entrambi i genitori lavoratori;
- Bambino/a di 5 anni al 30/04/2024 (nato entro aprile 2019);
- Bambino/a di 4 anni al 31/12/2023 (nato entro dicembre 2019);
- Bambino/a di 4 anni al 31/12/2023 con fratello o sorella già frequentante la classe/sez;
- Bambino/a di 4 anni al 31/12/2023 figlio di lavoratore della scuola;
- Bambino/a di 4 anni al 31/12/2023 entrambi i genitori lavoratori;
- Bambino/a di 4 anni al 30/04/2024 con fratello o sorella già frequentante la classe/sez;
- Bambino/a di 4 anni al 30/04/2024 figlio di lavoratore della scuola;
- Bambino/a di 4 anni al 30/04/2024 entrambi i genitori lavoratori;
- Bambino/a di 4 anni al 30/04/2024 (nato entro aprile 2020);
- Bambino/a di 3 anni al 31/12/2023 (nato entro dicembre 2020);
- Bambino/a di 3 anni al 31/12/2023 con fratello o sorella già frequentante la classe/sez;

- Bambino/a di 3 anni al 31/12/2023 figlio di lavoratore della scuola;
- Bambino/a di 3 anni al 31/12/2023 entrambi i genitori lavoratori;
- Bambino/a di 3 anni al 30/04/2024 con fratello o sorella già frequentante la classe/sez;
- Bambino/a di 3 anni al 30/04/2024 figlio di lavoratore della scuola;
- Bambino/a di 3 anni al 30/04/2024 entrambi i genitori lavoratori;
- Bambino/a di 3 anni al 30/04/2024 (nato entro aprile 2021)

A parità di requisiti, si terrà conto della maggiore età anagrafica. Inoltre, i casi particolari saranno attentamente valutati dal D.S.

Si precisa che la frequenza è ammessa agli alunni che hanno raggiunto il controllo degli sfinteri e che sono autonomi nell'utilizzo dei servizi igienico-sanitari in quanto la scuola non può garantire assistenza igienica con il suo personale.

### **SCUOLA PRIMARIA**

1. Alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia dell'IC "Maneri – Ingrassia – Don Milani";
2. Alunni disabili: uno per classe, scelti nell'ordine in base alla vicinanza della residenza dalla scuola e alla segnalazione dei Servizi Sociali;
3. Bambini di sei anni reclutati tenendo conto del criterio della territorialità (II Circoscrizione);
4. Bambini di sei anni che hanno fratelli o sorelle che frequentano la scuola;
5. Figli dei dipendenti dell'Istituto;
6. Bambini di cinque anni reclutati tenendo conto del criterio della territorialità;
7. Bambini di cinque anni che hanno fratelli o sorelle che frequentano la scuola.

I casi particolari saranno attentamente valutati dal D.S.

### **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

1. Alunni provenienti dalla scuola primaria dell'IC "Maneri – Ingrassia – Don Milani";
2. Alunni disabili: uno per classe, scelti nell'ordine in base alla vicinanza della residenza dalla scuola e alla segnalazione dei Servizi Sociali;
3. Alunni reclutati tenendo conto del criterio della territorialità (II Circoscrizione);
4. Alunni che hanno fratelli o sorelle che frequentano la scuola;
5. Figli dei dipendenti dell'Istituto;

I casi particolari saranno attentamente valutati dal D.S.

Per accedere alla classe ad indirizzo specializzante è necessario partecipare alle selezioni attitudinali in base a cui saranno stipate delle graduatorie degli alunni.

#### **1. ACCESSO ALL'INDIRIZZO MUSICALE E CRITERI DI AMMISSIONE**

Per l'accesso all'indirizzo musicale sono previste delle apposite Prove Attitudinali, predisposte dagli insegnanti di strumento per tutti gli alunni che, all'atto dell'iscrizione, abbiano manifestato la volontà di frequentare la sezione ad indirizzo musicale.

Le Prove orientativo-attitudinali verranno svolte non oltre quindici giorni dopo la scadenza del termine per le iscrizioni. Le Prove Attitudinali, uguali per tutti, alle quali saranno sottoposti gli alunni, permetteranno di stilare una graduatoria di merito.

I primi 20 studenti entreranno a far parte dell'indirizzo musicale che avrà durata **OBBLIGATORIA TRIENNALE**.

#### **2. CRITERI ACCESSO ALL'INDIRIZZO CLIL E CRITERI DI AMMISSIONE**

Per l'accesso all'indirizzo CLIL sono previste delle apposite Prove Attitudinali, predisposte dagli insegnanti di lingua inglese della scuola per tutti gli alunni che, all'atto dell'iscrizione, abbiano manifestato la volontà di frequentare la sezione ad indirizzo CLIL.

Le Prove orientativo-attitudinali verranno svolte non oltre quindici giorni dopo la scadenza del termine per le iscrizioni. Vengono proposti alcuni test sulle principali abilità linguistiche (comprensione scritta, comprensione orale, produzione scritta e produzione orale). Le Prove Attitudinali, uguali per tutti, alle quali saranno sottoposti gli alunni, permetteranno di stilare una graduatoria di merito.

I primi 18 studenti entreranno a far parte dell'indirizzo CLIL che avrà durata **OBBLIGATORIA TRIENNALE**.

#### **4. ACCESSO ALL'INDIRIZZO MULTIMEDIA E COMUNICAZIONE E CRITERI DI AMMISSIONE**

Per l'accesso all'indirizzo Multimedia e Comunicazione si terrà conto delle valutazioni che gli alunni che, all'atto dell'iscrizione, abbiano manifestato la volontà di frequentare la sezione ad indirizzo sperimentale hanno riportato a conclusione della Scuola Primaria in Matematica e tecnologia. Tra gli alunni che ne fanno richiesta all'atto dell'iscrizione si stilerà una graduatoria.

I primi 18 studenti entreranno a far parte dell'indirizzo sportivo che avrà durata OBBLIGATORIA TRIENNALE.

### **PARTECIPAZIONE- EFFICIENZA- TRASPARENZA**

Il Dirigente Scolastico, i docenti, il personale amministrativo e ausiliario, i genitori degli alunni e gli alunni sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della Carta dei Servizi e della gestione collegiale e partecipata del servizio scolastico, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. La scuola opera in collaborazione con le agenzie formative presenti nel territorio e con gli Enti Locali, affinché gli alunni possano utilizzare, nell'ambito del processo educativo, tutte le opportunità di arricchimento culturale.

L'utilizzo dei locali e delle attrezzature delle scuole, da parte di altre agenzie educative operanti sul territorio, sarà disciplinato da un'apposita convenzione, in base a quanto stabilito dal Consiglio d'Istituto.

La scuola garantisce: la semplificazione delle procedure; l'accesso all'informazione, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge; la consultazione della documentazione (progetti educativi e decisioni collegiali), a chiunque ne abbia legittimo interesse.

La scuola favorisce la collaborazione fra operatori scolastici, genitori degli alunni e alunni, anche al di fuori delle sedi istituzionali.

La scuola organizza l'articolazione dell'orario di servizio del personale e dell'orario delle lezioni in funzione delle necessità didattiche, nei limiti consentiti dalle esigenze di servizio dei docenti impegnati in diverse sedi.

### **LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

La scuola garantisce la piena e completa realizzazione della libertà di insegnamento, nell'ambito delle norme e delle disposizioni che la regolano e caratterizzano la funzione docente.

La progettazione delle attività educative e didattiche assicura la libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'uomo, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari. La scuola si impegna ad assicurare l'aggiornamento e la formazione per tutto il personale scolastico, con interventi organici e regolari.

## **PARTE I**

### **AREA DIDATTICA**

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della Società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza alle esigenze formative degli alunni e alle caratteristiche culturali del territorio.

La Scuola individua i seguenti fattori di qualità e ne garantisce l'osservanza e il rispetto:

- Continuità
- Orientamento
- Libri di testo
- Compiti a casa
- Clima di classe
- Verifica degli apprendimenti
- Sistema di valutazione
- Recupero dello svantaggio scolastico
- Sostegno psicopedagogico agli alunni
- Coordinamento didattico
- Assegnazione dei docenti alle classi
- Aggiornamento del personale docente
- Contratto formativo
- Orario delle lezioni
- Piano annuale delle attività scolastiche.

## **CONTINUITÀ SCOLASTICA**

L'Istituto concorre a garantire la continuità educativa, per l'inserimento e l'inclusione degli alunni, attraverso la realizzazione di iniziative comuni. La continuità si realizza con lo scambio reciproco di informazioni e di documentazione, con l'istituzione di un gruppo misto di lavoro per la realizzazione del raccordo scolastico (infanzia, primaria e secondaria di primo grado), con altre attività comuni finalizzate a migliorare i rapporti fra i diversi ordini di scuola.

## **LIBRI E COMPITI**

La scuola adotta i libri di testo in funzione della loro valenza culturale, dell'adeguatezza scientifica e dell'efficacia didattica, privilegiando, a parità di livello qualitativo, i testi più economici e di minor peso, al fine di facilitare il trasporto da parte degli alunni. Inoltre la scuola offre un servizio alle famiglie che ne fanno richiesta di libri in comodato d'uso, attraverso una graduatoria determinata dall'ISEE.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere e delle lezioni da studiare a casa, i docenti operano in sintonia con la programmazione didattica, tenendo presente la necessità di rispettare ritmi e tempi di studio razionali degli alunni.

## **PROGETTO EDUCATIVO - PROGETTAZIONE**

La scuola garantisce l'elaborazione, l'adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P. T. O. F.);
- Il P.T.O.F., elaborato dalla scuola, illustra le scelte educative ed organizzative, i criteri di utilizzazione delle risorse ed è integrato dal regolamento d'istituto.
- Il P.T.O.F. in particolare contiene informazioni relative a:
  - La scuola e il suo contesto;
  - Le scelte strategiche;
  - L'offerta formativa riferita anche all'innovazione digitale con i temi del PNSD;
  - L'organizzazione;
- Il P.T.O.F. individua i percorsi formativi correlati agli obiettivi e alle finalità delineati nei programmi, esso definisce gli obiettivi generali e gli obiettivi specifici relativi all'area della conoscenza e a della socialità;
- Nel P.T.O.F. sono inseriti i progetti che la scuola intende realizzare nel corso dell'anno scolastico;
- Copia del P.T.O.F. è consegnata ai componenti del Consiglio d'Istituto e ai docenti coordinatori dei Consigli di Classe; i genitori degli alunni possono visionare e scaricare copia del documento pubblicato sul sito della scuola;
- Un Estratto del P.T.O.F. viene presentato e consegnato ai genitori delle classi prime in occasione dell'open-day prima delle iscrizioni.

## **PROGETTAZIONE DIDATTICA**

La progettazione didattica è elaborata dai team/consigli di classe entro il 30 novembre.

Essa definisce le linee didattiche ed educative generali (abilità, competenze, contenuti, metodi, tematiche culturali ecc.) del percorso formativo della classe; utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento delle finalità educative; è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono durante l'attività scolastica. La progettazione didattica potrà essere articolata nei seguenti punti:

- Presentazione della situazione iniziale della classe;
- Individuazione delle abilità e delle competenze da far acquisire al termine dell'anno scolastico;
- Traccia del lavoro da svolgere durante l'anno, con riferimenti alla impostazione didattica;
- Precisazione dei criteri da seguire per la valutazione degli alunni.

La progettazione didattica viene sintetizzata e illustrata dal coordinatore del Consiglio di classe ai genitori.

## **PARTE II SERVIZI AMMINISTRATIVI**

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure, trasparenza, informatizzazione dei servizi di segreteria, tempi di attesa agli sportelli, flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Ai fini di un miglior servizio per l'utenza, si può derogare dagli standard fissati.

L'iscrizione oltre ad essere effettuata on-line può essere agevolata attraverso la consulenza nei giorni previsti di ricevimento, secondo l'orario d'ufficio pubblicizzato. Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura

della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza e di cinque giorni per quelli con votazioni e/o giudizi.

Gli attestati e i documenti sostitutivi del diploma sono consegnati "a vista", a partire dal terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione dei risultati finali.

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dai docenti incaricati entro cinque giorni dal termine delle operazioni generali di scrutinio, per la scuola secondaria di primo grado, mentre scaricabili dalla piattaforma del registro elettronico per la scuola primaria.

Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli utenti e del territorio.

Il Consiglio di Istituto delibera in merito, sulla base delle esigenze dell'utenza e dell'organizzazione complessiva dell'Istituzione.

L'ufficio di presidenza riceve il pubblico sia su appuntamento telefonico sia secondo un orario di apertura comunicato con appositi avvisi.

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

pubblicazione sul sito della scuola di:

- organigramma degli Uffici (presidenza, vice presidenza e servizi)
- organigramma degli organi collegiali
- organico del personale docente e A.T.A.

Sono inoltre resi disponibili appositi spazi per:

- bacheca sindacale
- bacheca degli studenti
- bacheca dei genitori

Presso l'ingresso e presso gli Uffici devono essere presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.

Gli operatori scolastici devono indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

Il Regolamento d'istituto deve avere adeguata pubblicità mediante affissione all'albo e la pubblicazione sul sito della scuola.

### **PARTE III**

#### **CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA**

Il personale ausiliario si adopera affinché i locali scolastici siano puliti, accoglienti e sicuri, in modo da consentire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

In particolare il personale ausiliario:

provvede alla pulizia quotidiana delle aule, dei locali della scuola e dei servizi igienici;

sorveglia gli alunni durante l'ingresso e l'uscita, all'inizio e al termine delle lezioni;

vigila sugli alunni durante l'uscita dalla classe, per recarsi ai servizi e in casi di particolare necessità;

sorveglia gli alunni durante gli spostamenti dall'edificio scolastico alla palestra e viceversa.

La scuola si impegna a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna.

La scuola dispone dei seguenti servizi:

a - palestre;

b – laboratorio scientifico;

c - laboratori di informatica;

d – mensa, presso la scuola dell'infanzia e la scuola primaria;

La scuola è dotata un piano di evacuazione degli edifici in caso di calamità.

### **PARTE IV**

#### **PROCEDURA DEI RECLAMI - VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici, perché possano essere presi in considerazione, debbono, successivamente, essere sottoscritti. In nessun caso saranno presi in considerazione i reclami anonimi.

Il Dirigente Scolastico, accertata la fondatezza del reclamo, raccoglie tutte le informazioni del caso e risponde, in forma scritta, entro 15 giorni dalla presentazione del reclamo stesso.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

#### VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

I genitori e il personale potranno contribuire alla valutazione del servizio scolastico nel suo complesso, mediante la compilazione di appositi questionari, opportunamente tarati.

I questionari per la valutazione del servizio potranno riguardare aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi e potranno contenere appositi spazi per consentire la formulazione di proposte.

I questionari per la valutazione del servizio vengono redatti dalla commissione P.T.O.F.

Nella formulazione delle domande, potranno essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'Amministrazione scolastica e degli Enti locali.

### **PARTE V**

#### **Attuazione**

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

## ALLEGATO 10: Sito Web dell'Istituto

L'Istituto Comprensivo MANERI-INGRASSIA-DON MILANI ha istituito un sito web, denominato [www.icmaneriingrassiadonmilani.edu.it](http://www.icmaneriingrassiadonmilani.edu.it), con il quale illustrerà la propria offerta formativa ed i propri servizi.

Il sito sarà così strutturato:

- spazi informativi: per la presentazione della scuola e dei servizi offerti, comunicazioni di vario tipo;
- documentazione dell'attività didattica: progetti educativi, iniziative didattiche e lavori degli studenti;
- spazi interattivi: contenenti la modulistica didattica e amministrativa scaricabile;
- segnalazione di risorse on line: segnalazione siti di interesse per genitori e ragazzi, per acquisire informazioni, per confrontarsi.

Il sito sarà curato da un responsabile appositamente incaricato dal Dirigente Scolastico, con i seguenti compiti:

- garantire l'aggiornamento del sito;
- raccogliere il materiale proposto dai docenti;
- ricercare i siti da proporre su indicazione di docenti/genitori e controllare periodicamente la fruibilità;
- facilitare, se necessario, l'elaborazione del materiale fornito dagli insegnanti e dalla segreteria per l'inserimento on line.

I prodotti da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della Scuola dovranno testimoniare creatività, capacità critica e rielaborativa degli studenti.

Potranno essere inserite solo immagini prodotte dai ragazzi e fotografie libere da diritti d'autore.

Qualora si inseriscano foto nelle quali siano riconoscibili gli alunni, il coordinatore delle classi interessate dovrà acquisire preventivamente un'autorizzazione dei genitori alla pubblicazione dell'immagine, utilizzando un apposito modello fornito dal Dirigente Scolastico e scaricabile dal sito.

L'autorizzazione verrà conservata e al momento della pubblicazione se ne dichiarerà l'esistenza. Per gli alunni privi di autorizzazione si provvederà a sfumare il volto in modo da renderli non riconoscibili. Non è necessaria l'autorizzazione per l'inserimento di immagini fotografiche di adulti, qualora siano ritratti in un contesto generale. L'autorizzazione scritta verrà richiesta nel caso in cui si tratti di primi piani o di personaggi di pubblico rilievo.

Si richiama l'insieme delle leggi vigenti che regolano l'utilizzo delle reti telematiche:

- L.675/96 (privacy) e norme allegate (L.676/96;D.Lgs. 123/97; D.lgs. 255/97)
- D:P:R: 10/11/97,n°513 (Regolamento contenente i criteri e le modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici a norma dell'art.15,comma 2, della L.15.3.97,n°59)
- L.22/4/41 in materia di disposizione sul diritto d'Autore (testo coordinato e integrato con le ultime modifiche introdotte dalla L.18/8/2000 n°248)
- D. Lgs. 29/12/92, n°518 (attuazione della direttiva 91/250/CEE relativa alla tutela giuridica dei programmi per elaboratore)

Ai sensi della normativa vigente ogni diritto sulla produzione, sulla visibilità nonché sui contenuti sono riservati, in quanto opera d'ingegno dei docenti e degli allievi dell'Istituto Comprensivo MANERI- INGRASSIA-DON MILANI e sono controllati e tutelati per mezzo della personalità giuridica del Dirigente Scolastico. La riproduzione, la pubblicazione e la distribuzione, totale o parziale, di tutto il materiale contenuto all'interno del sito sono espressamente vietati in assenza di una autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico.

## ALLEGATO 11: Regolamento sui rischi connessi alla condizione di Lavoratrice Madre

Questa istituzione scolastica inoltre ha considerato l'adozione di misure di sicurezza specifiche per le lavoratrici gestanti, puerpere o in allattamento, valutate nel Documento di Valutazione dei Rischi.

Fermo restando il diritto alla privacy, tutelato dalla legge, quando una lavoratrice è incinta è invitata a comunicare il suo stato di gravidanza, al fine di garantire le minori possibilità di rischio per la madre ed il nascituro. In particolare è necessario che sia posta la massima attenzione relativa ai rischi da infezioni da toxoplasmosi, rosolia, epatite B e C, HIV, varicella... Le norme tutelano le donne anche durante il periodo post-partum.

Si informa inoltre chi non intenda avvalersi di tale diritto e non invii comunicazione formale del predetto stato di gravidanza, che tale comportamento solleverà di fatto l'Amministrazione scolastica da ogni responsabilità in merito.

Si sottolinea che il diritto alla tutela della gravidanza si attiva dal momento in cui si prenderà visione del relativo certificato medico.

Sulla base della informazione, si procederà alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute delle lavoratrici, con particolare riguardo ai rischi di esposizione ad agenti fisici, chimici e biologici ed ai processi o condizioni di lavoro. Qualora i risultati della valutazione rivelino un rischio per la sicurezza e la salute della lavoratrice-madre:

- verranno adottate misure per allontanare la lavoratrice dalla eventuale situazione di rischio e per evitare l'esposizione del rischio, anche modificando le condizioni o l'orario di lavoro;
- qualora le modifiche delle condizioni di lavoro non fossero possibili per motivi organizzativi o altro, si informerà l'Ispettorato Provinciale del Lavoro per i provvedimenti di competenza (art. 5 della Legge 1204/71 e art. 17 c.2, lett. b-c del D. Lgs. 151/2001, prevedono l'interdizione dal lavoro, previo parere favorevole dell'Azienda USL competente).

Le lavoratrici in gravidanza dovranno evitare tassativamente:

- Lavori fisicamente faticosi;

- Rischi di cadute dall'alto (è tassativamente vietato l'uso di scale a mano);
- Lavori che costringono a prolungate posture scorrette;
- Lavori che costringono a posture fisse o in piedi per più di 2 ore;
- Lavori che prevedono l'uso di sostanze nocive o pericolose;
- Lavori che espongono a rumore, vibrazioni, urti, colpi, scuotimenti;
- Orari prolungati, turni irregolari, straordinari.

## ALLEGATO 12: Regolamento del Consiglio d'Istituto

### PREAMBOLO

Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. "Maneri – Ingrassia – Don Milani", costituito ai sensi del DPR 31 maggio 1974 n. 416 allo scopo di dettare precise norme a salvaguardia dell'ordine e della vita democratica di questo organo collegiale, delibera sull'organizzazione e la programmazione delle attività della scuola, nei limiti delle competenze stabilite dal DPR 416/1974, dal D. Lgs. 297/1994, dal D.P.R. 275/1999 e dal D.I. 129/2018.

### TITOLO I

#### COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI

**Art. 1** - Il Consiglio d'Istituto dell'I.C. "Maneri – Ingrassia – Don Milani" è composto da:

- a) n° 8 Rappresentanze elette del personale insegnante;
- b) n° 2 Rappresentanze elette del personale non docente;
- c) n° 8 Rappresentanze elette dei genitori;
- d) dal Dirigente Scolastico, quale componente di diritto, per un totale di 19 Consiglieri.

Alle sedute del C. d. I. qualora non presente fra i consiglieri, può partecipare il D.S.G.A. dell'Istituto, se richiesto dal Presidente e/o dal Dirigente Scolastico.

**Art. 2** - Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono stabilite dall'art. 10 del D.L. 297/94, secondo cui esso:

1. elabora e adotta le forme di autofinanziamento;
2. delibera il programma annuale per l'esercizio successivo;
3. verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto nonché lo stato di attuazione del programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie sulla base di un apposito documento predisposto dal Dirigente
4. delibera le variazioni al programma annuale;
5. delibera il conto consuntivo dell'esercizio;
6. dispone in ordine all'impegno di mezzi finanziari per quanto concerne: il funzionamento amministrativo e il funzionamento didattico dell'Istituto sulla base della programmazione scolastica.

Il Consiglio di Istituto inoltre, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante per quanto concerne:

1. l'organizzazione dell'istituto;
2. la programmazione della vita e dell'attività della scuola (nei limiti della disponibilità di bilancio) nelle seguenti materie:
  - a) adozione del regolamento interno dell'Istituto;
  - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi e le dotazioni librerie, acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d) criteri generali per la progettazione educativa con particolare riferimento a criteri per la progettazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche (con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno) alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;



- e) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- f) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio di Istituto, inoltre:

3. Approva il P.O.F. (elaborato dal Collegio Docenti) secondo criteri di coerenza rispetto agli indirizzi fissati e sulla base della fattibilità, con riferimento alle risorse disponibili e alle condizioni operative;
4. Indica, altresì, i criteri generali relativi o alla formazione delle classi, o all'assegnazione ad esse dei sin- goli docenti o all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, o al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe;
5. Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto;
6. Esercita le competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.L. 297/94;
7. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
8. Il Consiglio di Istituto, relativamente agli interventi nell'attività negoziale (D.I. 129/2018), delibera in ordine a quanto previsto all'art.45, comma 1-2.

**Art. 3** - Per tutte le attribuzioni di competenza del Consiglio di Istituto, non indicate nel presente regolamento, si rimanda a quanto previsto nel DPR 31 maggio 1974 n. 416, nel D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297 e nel Decreto Interministeriale n. 129/2018

Se nel corso delle sedute del Consiglio si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d'Istituto.

**Art. 4** - Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, limitatamente all'espletamento delle modalità di elezione del Presidente, del Vice Presidente e della Giunta Esecutiva.

## **TITOLO II IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO**

**Art. 5** - La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. Il Presidente è un componente eletto tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione. Nel caso di elezione a scrutinio segreto è eletto, in prima votazione, con maggioranza assoluta dei componenti e nelle successive votazioni con maggioranza semplice, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). A parità di voti risulta eletto il più anziano di età.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio, svolge tutte le iniziative necessarie per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita alla realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- a) stabilisce i punti all'ordine del giorno, convoca e presiede le riunioni del Consiglio;
- b) adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- c) affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un componente del Consiglio stesso;
- d) autentica, con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal Segretario;
- e) ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per un richiamo al regolamento.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Dispone dei servizi di segreteria e del relativo protocollo per quanto concerne gli atti del Consiglio.

**Art. 6** - Il Presidente è coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza o impedimento, dal 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 tra i rappresentanti della componente genitori.

Il Vicepresidente è un componente eletto tra i rappresentanti dei genitori, con procedura analoga a quella del Presidente.

**Art. 7** - Il Presidente del Consiglio di Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

### **TITOLO III I COMPONENTI DEL CONSIGLIO**

**Art. 8** - I componenti del Consiglio, se delegati dal Presidente e se ne viene richiesta la partecipazione, possono rappresentare il Consiglio d'Istituto nelle Assemblee dei genitori, dei docenti e dei non docenti.

Ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato, ai Consiglieri, l'esercizio del diritto di accesso a tutta la documentazione, anche pregressa, inerente all'attività del Consiglio: i verbali, gli atti preparatori e conclusivi del C.d.I., le deliberazioni del C.d.I., i verbali della Giunta Esecutiva, nonché l'attività contrattuale svolta o programmata dal Dirigente scolastico ed i documenti contabili della scuola.

### **TITOLO IV LA GIUNTA ESECUTIVA**

**Art. 9** - Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto elegge la Giunta Esecutiva composta di da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Tutti i componenti eleggono i propri rappresentanti in unica votazione con l'espressione di 1 preferenza. In casodi parità di voti si procede al ballottaggio.

Della Giunta fa parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

**Art. 10** - La Giunta è convocata e presieduta dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente possono essere svolte da un sostituto da lui indicato.

La convocazione, corredata di ordine del giorno e dei documenti in esso in discussione, deve essere inviata ai componenti della Giunta, per iscritto e, su richiesta, anche per e-mail, ai componenti, entro 5 giorni dalla data fissata. Le sedute della Giunta sono valide se è presente la metà dei componenti più uno di quelli in carica.

**Art. 11** - La Giunta esecutiva esercita compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio. Inparticolare: predisporre il Programma Annuale, le sue eventuali variazioni e il Conto Consuntivo;

- a) prepara i lavori del Consiglio predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;

I verbali della Giunta, dopo la loro approvazione, sono a disposizione del Presidente e dei Consiglieri del Consiglio d'Istituto.

### **TITOLO V CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

**Art. 12** - L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Istituto è esercitata dal Presidente o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

**Art. 13** - Le adunanze del Consiglio di Istituto sono ordinarie e straordinarie.

Il Consiglio è convocato, in via ordinaria, ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno. Il Consiglio è convocato, in forma straordinaria, per la trattazione di argomenti urgenti o di carattere prioritario, ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri, dal Collegio dei Docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico.

**Art. 14** - La richiesta di convocazione deve indicare la data, l'orario e l'ordine del giorno.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta, e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

**Art. 15** - La convocazione, a cura dell'ufficio di segreteria, deve essere effettuata per iscritto e anche per e-mail. La documentazione oggetto di delibera è consultabile nei giorni antecedenti la convocazione, presso l'ufficio di Segreteria.

**Art. 16** - L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del Consiglio di Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

## **TITOLO VI LAVORI DEL CONSIGLIO**

**Art. 17** - La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e, per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica, detto "numero legale" o "quorum costitutivo" (1).

Il Presidente verifica la presenza del numero legale all'inizio di ogni seduta. In caso negativo attende 20 minuti trascorsi i quali, permanendo l'assenza del quorum costitutivo, dichiara non validamente costituita l'assemblea ed aggiorna la riunione.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere, non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

**Art. 18** - Il Presidente individua tra i membri del Consiglio di Istituto il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

**Art. 19** - Il Presidente o il Dirigente Scolastico possono fare comunicazioni su circostanze e fatti di particolare rilievo, estranei all'O.d.G., occupando lo spazio massimo di 15 minuti. Su tali comunicazioni ogni membro del Consiglio può domandare la parola per richiedere chiarimenti, ma non sono ammesse deliberazioni.

**Art. 20** - Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione, salvo eventuale inversione dell'ordine degli argomenti in discussione che può essere deliberata a maggioranza dei presenti.

**Art. 21** - Se il Consiglio di Istituto è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente del Consiglio di Istituto, previa approvazione a maggioranza.

**Art. 22**- Il C.d.I. non può deliberare su punti che non siano posti all'O.d.G.

I punti dell'O.d.G. non presi in esame in una riunione debbono essere riproposti nella riunione seguente.

Ogni argomento, proposto da almeno tre Consiglieri e presentato al Presidente del C.d.I. con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data fissata per la riunione del Consiglio, sarà iscritto all'O.d.G. della seduta stessa.

**Art. 23** - Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una 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.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia il Consiglio di Istituto a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

**Art. 24** - I Consiglieri che desiderano intervenire nel dibattito ne fanno richiesta al Presidente, il quale concede la parola seguendo l'ordine delle richieste.

Lo svolgimento del dibattito è regolato dal Presidente, al quale spetta il compito di far osservare questo regolamento e di garantire un civile e democratico confronto d'idee.

Il Presidente mette in discussione le mozioni e le proposte, recepisce e registra eventuali richieste d'emendamento, sollecitando interventi in merito alle singole proposte. Il Presidente ha facoltà di stabilire tempi determinati per la durata di ciascun intervento e/o dell'intera discussione. Ogni intervento, di norma, non deve superare i 15 minuti.

Per ogni argomento all'O.d.G. il Presidente, di norma, darà la parola a chi la richieda, non più di due volte e, la seconda, per una breve replica. Ulteriori repliche potranno essere ammesse con parere favorevole della maggioranza dei Consiglieri presenti.

**Art. 25** - 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.

**Art. 26** - A votazione iniziata non è più consentito alcun intervento, neppure per proporre mozioni d'ordine. Il Consiglio vota a scrutinio palese. 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.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone per le quali sia necessario esprimere un giudizio e/o quando è richiesto dalla maggioranza dei componenti.

In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un Consigliere. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

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.

**Art. 27** - Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti (2), salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente, in caso di votazione segreta la delibera si intende non approvata.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel computo del totale dei voti validamente espressi.

**Art. 28** - Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti (2).

Se su un singolo argomento esistono più di due proposte il Presidente mette ai voti tutte le proposte. Se nessuna delle proposte durante la votazione ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti mette ai voti successivamente in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti. Risulterà approvata la proposta che alla fine viene votata dalla maggioranza dei votanti.

## **TITOLO VII VERBALE E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

**Art. 29** - Di ogni seduta è redatto un verbale da parte del Segretario del Consiglio d'Istituto, indicato, ad inizio seduta, dal Presidente. 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'O.d.G.).

Il verbale deve contenere l'oggetto della discussione per ogni punto all'Ordine del giorno, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e le tesi sostenute, nonché l'esito delle votazioni ed approvazioni (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Ogni Consigliere può far mettere a verbale proprie dichiarazioni, seduta stante, in forma scritta o dettandole al Segretario verbalizzante. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

**Art. 30** - I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina;

➤ se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve essere depositato in segreteria almeno tre giorni prima della seduta successiva.

**Art. 31** - Il verbale viene approvato nella seduta successiva, previa rilettura integrale.

Se non vi sono osservazioni, il verbale risulta approvato. Qualora un componente formuli una proposta di rettifica, essa si intende approvata se nessuno vi sia opponga. Se anche un solo componente si oppone alla proposta di rettifica, questa viene posta a votazione e si intende accolta quando abbia riportato la maggioranza dei voti.

I verbali, gli atti preparatori e conclusivi nonché le deliberazioni del C.d.I. sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili presso di essa.

## **TITOLO VIII**

### **SURROGA DI MEMBRI CESSATI**

**Art. 32** - Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **TITOLO IX**

### **PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO**

**Art. 33** - Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Alle sedute del C.d.I. possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, previo accertamento della loro identità e della compatibilità del numero dei medesimi con la capienza e idoneità dei locali disponibili.

**Art. 34** - Qualora il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Alle sedute del C.d.I. non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

**Art. 35** - La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

**Art. 36** - I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro trenta giorni dalla presentazione.

## **TITOLO X**

### **PROGRAMMA ANNUALE**

#### **CONTO CONSUNTIVO, TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

**Art. 37** - Copia del Programma Annuale è messa a disposizione dei consiglieri con almeno 3 giorni di anticipo sulla data prevista per la discussione. Copia del Conto Consuntivo, approvato dai Revisori dei Conti, è messo a disposizione dei consiglieri con almeno 3 giorni di anticipo sulla data prevista per la discussione e sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto entro il 30 Aprile.

**Art. 38** - Una relazione sulla attività negoziale svolta dal Dirigente dell'istituzione scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di istituto. Il Dirigente riferisce, nella stessa sede, sulla attuazione dei contratti e delle convenzioni. Tutta la documentazione relativa ai contratti e alle convenzioni concluse con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del C.d.I..

## **TITOLO XI**

### **COMMISSIONI DI STUDIO O GRUPPI DI LAVORO**

**Art. 39** - Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori..

Il Consiglio ai fini di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa e/o al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, Commissioni di studio gruppi di lavoro.

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.

**Art. 40** - Tali commissioni o gruppi di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Le deliberazioni definitive restano di competenza del C.d.I.

Le Commissioni di studio, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, consultare esperti in materia.

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 sintetico processo verbale.

## **TITOLO XII**

### **DURATA E DECADENZA DELL'INCARICO**

**Art. 41** - Tutti i componenti del Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Per la sostituzione dei componenti elettivi a durata pluriennale, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

**Art. 42** - I membri del Consiglio di Istituto sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta al Consiglio di Istituto vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati e dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza.

Il potere di promuovere tale procedura spetta al Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla richiesta.

L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza.

I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente, tramite gli uffici di Segreteria, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.

**Art. 43** - 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 al Consiglio di Istituto. Nel caso in cui la rinuncia all'incarico viene presentato per iscritto, il Presidente ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. In prima istanza, il Consiglio di Istituto può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che il Consiglio di Istituto abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

## **TITOLO XIII**

### **APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

**Art. 44** - Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti il Consiglio stesso.

Il presente regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 12/12/2019 ed entra in vigore con decorrenza immediata.

## **NOTE**

**1.** Quorum costitutivo o numero legale: trattasi del numero minimo di presenze necessario affinché la seduta sia valida e consiste nella metà più uno dei componenti.

**2.** Quorum deliberativo: trattasi della maggioranza richiesta per l'approvazione di una delibera.

A seconda dei casi si distinguono:

- Maggioranza assoluta dei componenti: la metà più uno di tutti i componenti costituenti il Collegio dei Docenti, ivi compresi i componenti eventualmente assenti nella seduta in corso.
- Maggioranza assoluta dei presenti: la metà più uno dei soli componenti presenti nella seduta in corso.
- Maggioranza assoluta dei votanti: la metà più uno dei soli componenti partecipanti alla votazione.

- Maggioranza qualificata dei votanti: i due terzi dei soli componenti partecipanti alla votazione.

Nelle votazioni palesi sono sempre esclusi dal numero dei votanti coloro che dichiarano di astenersi dal voto. Nelle votazioni segrete tra i votanti sono da includere le schede bianche e quelle dichiarate nulle.

**3.** Mozione d'ordine: è una proposta presentata prima dell'inizio della trattazione di un argomento in O.d.G. Può essere:

- a. modificativa dell'ordine dei punti all'O.d.G.;
- b. mirante a ottenere che quell'argomento non sia discusso;
- c. sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;

Dopo l'illustrazione motivata del proponente, su questi ultimi tipi di mozione, vi possono essere solo due interventi: uno a favore e uno contro, ciascuno di durata massima di 2 minuti; la mozione va posta in votazione.

**4.** Emendamento: è una richiesta di parziale modifica di una proposta inserita all'O.d.G., che deve essere presentata prima che la proposta stessa sia votata.

## ALLEGATO 13: Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

### **ART. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n° 184.

### **Art. 2 – Diritto di accesso: definizione**

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

### **Art. 3 – Soggetto interessato**

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo Legale Rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito

l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

#### **Art.4 – Atti e provvedimenti ammessi**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

#### **Art.5 – Contro interessati**

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza. Qualora la scuola dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica.

Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta.

#### **ART. 6 - Atti sottratti all'accesso**

Non è ammesso l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

- atti e documenti che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dall'art. 24 commi 1 e 5 della Legge 241/90
- atti e documenti per i quali la divulgazione è esclusa, al fine di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese se gli atti e le informazioni riguardano:
- la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, dalla cui divulgazione può derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
- l'attività di gruppi, dalla cui divulgazione può derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
- le notizie di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.
- dati relativi allo stato fisico del personale;
- dati relativi a procedure di contenzioso in itinere;
- dati inerenti relazioni e segnalazioni prodotte dall'autorità giudiziaria;
- dati riguardanti atti preliminari di trattative sindacali;
- dati concernenti documenti coperti dal segreto professionale quali:
- atti e documentazione sanitarie contenenti anamnesi e/o diagnosi (certificazioni, referti, esami specialistici) anche conservati in fascicoli amministrativi o su supporti informatici (relativi a prestazioni temporanee, al personale dipendente, ospiti, ..... ) ed atti, documentazioni e dati che ne riferiscano risultanze e contenuti
- atti e documenti contenenti perizie e valutazioni di congruità rese da commissioni o uffici sia interni che esterni nonché da professionisti esterni;
- atti legali e documentazioni contenute nei fascicoli relativi ad attività di contenzioso, di pre-contenzioso e di consulenza.
- corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

#### **ART. 7 - Consultabilità degli atti depositati in archivio**

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

#### **Art. 8 – Modalità di accesso: definizione**

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati. Si ha

l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati ;
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;



- c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

#### **ART. 9 - Motivi della domanda**

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

#### **Art. 10 - Diritto di accesso alla documentazione contenente dati sensibili**

L'accesso a documenti contenenti dati sensibili o giudiziari relativi a terzi, in presenza delle condizioni stabilite dalla Legge 241 del 1990 è consentito nei limiti in cui sia **strettamente indispensabile**, per curare o difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di richieste di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, riconducibili a soggetti diversi dal richiedente devono essere sempre formali e dettagliatamente motivate. Tali documenti sono accessibili nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici del richiedente.

Nel caso di richieste di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei modi previsti dalla legge in materia di protezione dei dati sensibili. A tal fine, l'accesso è, di norma, limitato alla semplice visione dell'atto del procedimento considerato, senza possibilità di avere copia.

In tale caso, il richiedente ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità di accedere al documento richiesto al fine indicato.

Se il documento di cui si chiede l'accesso dovesse contenere dati sanitari, la richiesta deve essere motivata dall'esigenza di tutelare un diritto di rango almeno pari a quello del soggetto terzo cui appartengono i dati sanitari e cioè consistente in un diritto alla personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile (artt. 59 e 60 del D. Lgs. 196/2003).

Nel caso in cui l'istituzione ritenga di dover accogliere l'istanza di accesso, deve essere effettuata una valutazione concreta su quali informazioni, tra quelle contenute nei documenti oggetto della richiesta, debbano essere comunicate e quali, invece, siano eccedenti rispetto allo scopo perseguito con l'accesso. Ai sensi dell'art. 24 della Legge 241/90 sono ammesse, pertanto, forme di accesso parziali consistenti nel rilascio di documenti dai quali siano stati omessi dati personali e/o sensibili relativi a terzi, non indispensabili ai fini della tutela della posizione giuridica del richiedente.

#### **Art. 11 - Segreto di Ufficio**

- L'impiegato che ha cura del procedimento di accesso deve mantenere il segreto d'Ufficio ai sensi dell'art. 15 del DPR 10.01.1957, n. 3
- Non può trasmettere a chi non abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti oppure operazioni amministrative in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.
- Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti o documenti nei casi non vietati dall'ordinamento.

#### **Art. 12 – Accesso informale**

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il DSGA o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta;
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 13 – Accesso formale**

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 7, l'istituto mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92).

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo. La domanda può essere inoltrata anche per via telematica e saranno ritenute valide solo quelle effettuate

secondo quanto previsto dal DPR 445/2000, dagli artt. 4 e 5 del DPR 68 del 11.2.2005 (utilizzo della PEC) e dalle disposizioni al D. Lgs. 82 del 7.3.2005

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico. Egli, valutata la richiesta decide per:

-**Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

-**Limitazione:** è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

-**Differimento:** la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;

-**Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

#### **Art. 14 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione. Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968.

#### **Art. 15 - Accoglimento della richiesta di accesso, rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso**

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.5.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 1) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- 2) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabili;
- 3) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
- 4) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
- 5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

#### **Art. 16 - Rilascio copie**

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge.

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 16. Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

#### **ART. 17 -Determinazione tariffe riproduzione atti**

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- 1) Costo carta in bianco;
- 2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- 3) Diritti di ricerca di archivio.

#### **Art. 18 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica**

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- € 0,35 a facciata A4 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € 0,70 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che **non** necessitano copertura di dati di altri soggetti
- € 1,50 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,55 a contro interessato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale dell'istituto, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso;
- Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/num. copie.

All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di “**foglio**”, di “**pagina**” e di “**copia**”, agli effetti dell'imposta di bollo.

Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, la **pagina** da una facciata. Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Il **foglio** si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

#### **ART. 19 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie**

Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso.

In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OO.CC. che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta **formale**, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.10.

#### **ART.20 - Prescrizione e divieti nel corso della visione**

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

#### **ART.21 - Decadenza dell'autorizzazione**

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

#### **ART.22 - Responsabilità a carico dei richiedenti**

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento e passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

**ART.23 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere pretestuoso o persecutorio.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Artt.

**ART.24- Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti**

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

**ART.25 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 26 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web della scuola insieme alla relativa modulistica.

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 29.12.2022, aggiornata secondo le variazioni necessarie.  
Ulteriori modifiche saranno apportate in caso di variazione dei parametri presi in considerazione.

Palermo, 30.12.2022

f.to Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Alessandra Benanti

**RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
(L. 241/90 e.s.m.i. – D.P.R. 352/92)**

**Richiedente:**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
Nato il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_) Codice  
fiscale \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_  
Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_  
tel \_\_\_\_\_ telefax. \_\_\_\_\_  
efono \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

**Titolo di rappresentanza del richiedente:**

- diretto interessato
- Legale Rappresentante \_\_\_\_\_ (a)
- procura da parte di \_\_\_\_\_ (b)

- =====
- (a) allegare documentazione
  - (b) allegare documentazione accompagnata da copia del documento di identità di chi la rilascia

**MOTIVO DELLA RICHIESTA (Interesse giuridicamente rilevante):**

**Documentazione richiesta:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**mediante:**

- VISIONE
- ESTRAZIONE DI COPIA in carta semplice
- ESTRAZIONE DI COPIA in bollo

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato. Inoltre, autorizza a norma del D. Lgs. 196/2003 al trattamento dei dati personali raccolti esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

\_\_\_\_\_  
Luogo e data Il richiedente

**RICEVUTA**

I.C. “Maneri – Ingrassia – Don Milani”

Si attesta che l’istanza presentata dal sig. \_\_\_\_\_  
è stata acquisita agli atti della scuola con prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL RESPONSABILE**

**(da compilare a cura dell’ufficio che rilascia l’atto)**

## ALLEGATO 2

**Esito istanza:** accoglimento       diniego       limitazione       differimento

**Motivazione** (nel caso di diniego, limitazione o differimento, specificando i caratteri della limitazione o della durata del differimento)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

estremi dell'eventuale provvedimento di diniego

**Identificazione eventuale accompagnatore:**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Nato il \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_), documento di  
identificazione \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

rilasciato da

**Identificazione richiedente:**

documento di identificazione \_\_\_\_\_  
N° \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Estrazione fotocopie n° \_\_\_\_\_ A3  A4  Altri formati

Costi copie € \_\_\_\_\_ Spedizione documenti costi previsti € \_\_\_\_\_

Documenti visionati il \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL RICHIEDENTE**

(oppure)

Documenti consegnati il \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ per ricevuta \_\_\_\_\_ (oppure)

Documenti spediti il \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ nota trasmissione \_\_\_\_\_

**Conclusione del procedimento**

Data \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**FIRMA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

f.to Il Dirigente  
Scolastico Prof.ssa  
Alessandra Benanti