



Ministero dell'istruzione e del merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO MANGONE - GRIMALDI**  
*Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° Grado ad indirizzo musicale*  
Via Provinciale s.n.c. Piano Lago 87050 Mangone (CS)

# REGOLAMENTO D' ISTITUTO



Tel. e Fax 0984/969171 E.Mail [csic851003@istruzione.it](mailto:csic851003@istruzione.it)  
PEC [csic851003@pec.istruzione.it](mailto:csic851003@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale 99332920786 Cod. Mecc. CSIC851003



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**(Approvato dal Consiglio di Istituto nella riunione  
del 05 settembre 2023 – delibera n. 7)**

L'Istituto Comprensivo MANGONE GRIMALDI adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola e garantire il successo formativo ad ogni alunno/persona in un clima sereno e positivo
  - ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
  - tutelare la sicurezza di alunni e personale scolastico
- individuare e stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
  - salvaguardare il patrimonio della scuola

*Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza della scuola ed ha validità per tutti i plessi dell'Istituto comprensivo*



# **TITOLO 1 – ALUNNI**

## **FINI DELLA SCUOLA**

### ***art. 1***

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione di conoscenze, abilità e competenze e lo sviluppo di una coscienza critica.

### ***art. 2***

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona nella sua complessità. In essa ognuno, con pari dignità e nelle diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno, la piena garanzia del successo formativo e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione Italiana e della Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia.

### ***art. 3***

La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sull'operabilità delle relazioni insegnante/alunno, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza ed alla valorizzazione dell'identità di pensiero, alla responsabilizzazione, all'autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

### ***art. 4***

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

## **DIRITTI DEGLI STUDENTI**

### ***art. 5***

La persona dell'alunno è inviolabile e la sua dignità deve essere sempre tutelata.

### ***art. 6***

L'alunno ha diritto ad una formazione qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali e gli stili cognitivi di ciascun alunno/persona, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.

### ***art. 7***

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.

### ***art. 8***

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

**art. 9**

L'alunno e chi lo rappresenta hanno il diritto ad essere informati, in modo dettagliato e con chiarezza, sui criteri con cui vengono valutati i livelli di acquisizione degli apprendimenti e il comportamento scolastici in rapporto agli obiettivi ed ai traguardi previsti nel **P.T.O.F.**.

L'alunno ha il diritto di partecipare alla vita della scuola.

**art. 10**

L'alunno e chi lo rappresenta hanno il diritto ad essere informati, in modo dettagliato e con chiarezza, sulla programmazione e sulla definizione degli obiettivi formativi, sull'organizzazione della scuola, sui criteri di valutazione, di scelte dei libri e del materiale didattico.

**art. 11**

L'alunno ha il diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di auto- valutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

**art. 12**

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli alunni (anche su loro richiesta) e i loro genitori possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.

**art. 13**

Gli alunni hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta delle attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola e dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa.

Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

**art. 14**

Gli alunni stranieri hanno il diritto al rispetto culturale e religioso della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e fornisce iniziative volte all'accoglienza ed alla tutela della loro lingua e cultura ed alla realizzazione di attività interculturali

**art. 15**

L'alunno ha il diritto ad acquisire gli strumenti conoscitivi e le competenze che gli garantiscano una formazione di base adeguata a comprendere i caratteri essenziali della realtà socioculturale nella quale vive e ad esercitare, da adulto, la cittadinanza attiva.

**art. 16**

L'alunno ha il diritto ad una scuola che sviluppi e potenzi al massimo le capacità e le specificità di ciascuno.



## **DOVERI DEGLI STUDENTI**

**art. 17**

### **Ingresso e accoglienza**

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

## *art. 18*

### **Comunicazioni scuola – famiglia**

I genitori sono invitati a controllare quotidianamente l'apposita sezione del Registro Elettronico per prendere visione dei compiti assegnati, delle eventuali annotazioni degli insegnanti, delle comunicazioni della scuola.

## *art. 19*

### **Ritardi e assenze**

Nella scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza. Nella scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro (elettronico) e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.

In caso di assenze collettive immotivate, gli alunni saranno riammessi in classe solo se accompagnati da uno dei genitori o da chi ne ha le veci.

**Gli insegnanti sono tenuti a segnalare all'ufficio di Dirigenza tutti i casi di assenze frequenti (anche se saltuarie) e/o prolungate.**

In tutti i casi di assenze frequenti o ingiustificate e di ritardi ripetuti, la scuola, informerà e/o convocherà i genitori degli alunni.

## *art. 20*

### **Uscite anticipate**

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

## *art. 21*

### **Esoneri**

Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dai genitori e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

## *art. 22*

### **Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Gli alunni di scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.

Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.

Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi. Gli alunni possono recarsi in palestra o nei laboratori solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza in modo da evitare ogni situazioni di rischio e di pericolo.

### *art. 23*

## **Norme di comportamento**

Gli alunni 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 chiedono per se stessi.

Sono inoltre tenuti a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità in un clima gioioso e positivo, senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto sanzionati tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni. Tali episodi, inoltre, saranno comunicati alla famiglia per attuare un intervento educativo efficace e completo.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni. Gli alunni sono tenuti ad osservare, in tutto l'Istituto scolastico, le disposizioni organizzative e di sicurezza disposte dalla scuola.

**È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche, se non per fini didattici o comunicazioni, autorizzati dai docenti.** Per qualsiasi comunicazione urgentetra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

I devices sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola.

I docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di controllare le navigazioni nel web effettuate degli alunni.

All'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi la normativa vigente e il Regolamento d'Istituto è proibito.

Eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate.

E' vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;

Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico compreso il rispetto della normativa vigente in riferimento ai diritti relativi alla proprietà intellettuale del materiale utilizzato;

Gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: **coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili di proprietà della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.**

**I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.** Nelle aule e nei cortili sono presenti contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto

Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Tutti i casi di abituale inosservanza dei doveri scolastici degli alunni saranno portati a conoscenza dei genitori.

# TITOLO 2 – DOCENTI



teachers

## Articolo 24 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi in classe **almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

## Articolo 25 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro (registro elettronico) i nominativi degli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

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

3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico e accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

**4. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico le verifiche assegnate, gli argomenti svolti e la valutazione.**

## Articolo 26 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. **Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo** dal docente in servizio se non in presenza di un altro docente. In caso di reale necessità la vigilanza della classe può essere affidata ad un collaboratore scolastico.

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni dei coordinatori di plesso.

Rientra tra gli obblighi del personale docente la sorveglianza degli alunni, all'ingresso, all'uscita dalla scuola e durante i periodi di intervallo tra le lezioni.

Il personale ausiliario durante i turni di lezione, negli intervalli, al momento dell'ingresso e dell'uscita, è tenuto ad affiancare il personale docente nel compito di vigilanza sugli alunni. Gli insegnanti sono responsabili dei danni arrecati dagli alunni a se stessi o a terzi o a cose.



durante il tempo in cui sono affidati alla loro vigilanza: **è opportuno ricordare che la vigilanza non è limitata al periodo delle lezioni, ma si estende al periodo immediatamente precedente e seguente per il quale gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti. ( culpa in vigilando)**

Ovviamente non si configura responsabilità alcuna da parte degli insegnanti quando, nonostante la loro presenza e la vigilanza in atto, non si è potuto evitare il fatto dannoso;

**Pertanto, se assente al momento del fatto dannoso, il docente deve provare che l'assenza era giustificata, che era sostituito da persona qualificata e che l'attività svolta dagli alunni in concomitanza con l'evento imprevedibile non presentava rischi.**

Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme:

- a) gli alunni in ritardo giustificato, rispetto all'orario di cui sopra, sono ammessi in classe normalmente, previa annotazione sul registro;
- b) gli alunni potranno lasciare la Scuola prima della fine delle lezioni solo se prelevati dai genitori (o da persona maggiorenne, di cui si abbia certezza d'identità, munita di delega scritta degli stessi). L'uscita anticipata dovrà essere annotata sul registro;
- c) per le assenze causate da malattia, che si protraggano per oltre 5 giorni, non è più necessario esigere certificato medico. Ogni altro tipo di assenza, sia pure di un giorno, dovrà essere giustificato;
- d) durante l'intervallo delle lezioni, di 10 minuti, è necessario che il personale Docente ed Ausiliario vigili sul comportamento degli alunni;
- e) al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani, a cominciare dal primo, con la vigilanza del personale di turno;
- f) non è consentito ai genitori accompagnare in classe gli alunni che dovranno essere consegnati al personale in servizio all'ingresso della Scuola.

Per i necessari contatti con i docenti, i genitori utilizzeranno il giorno e l'ora stabiliti che gli insegnanti provvederanno a segnalare.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi opportunamente motivati. Non è consentito affidare gli alunni incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

6. I docenti che effettuano assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa

7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni vengono consegnati ai genitori o adulti da essi delegati. Gli alunni che fruiscono

del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

### **Articolo 27 - Norme di comportamento**

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e dei piani di emergenza. **Devono, inoltre, sensibilizzare gli alunni sulle tematiche relative alla sicurezza e conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, “Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro”, successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106).**

1. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare gli uffici di segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

2. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

3. Ogni docente deve prendere visione delle circolari e degli avvisi. **In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o pubblicati sul sito web dell'istituzione scolastica o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.**

4. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato se non per scopi didattici e di servizio.

# TITOLO 3 – GENITORI



## Articolo 28 - Patto Educativo di Corresponsabilità

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. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' TRA SCUOLA E FAMIGLIA (art. 3 D.P.R. n° 235/2007)

### **Per quali motivazioni la scuola provvede a redigere il Patto di Corresponsabilità'?**

- *per offrire informazioni chiare e per regolamentare i rapporti tra Scuola, Studenti e Famiglie;*
- *per coinvolgere attivamente le famiglie nel delicato processo educativo e per individuare le competenze dei vari soggetti favorendo la condivisione degli obiettivi ;*
- *per chiarire e definire le competenze dei vari soggetti.*

Si riporta, di seguito, la **sezione del PATTO DI CORRESPONSABILITA' inerente gli impegni ed obblighi della famiglia**

**La famiglia** si impegna a:

- intraprendere azioni educative e formative tese alla promozione da parte dei propri figli di comportamenti consapevoli improntati alla legalità, al senso critico e allo sviluppo della persona umana, al fine di prevenire azioni in contrasto con le regole del vivere civile, del vivere a scuola, del rispetto della diversità, della Legge ed in modo particolare, azioni che rientrano nel cyberbullismo e tese alla violazione della privacy;
- **tenersi informata costantemente riguardo alle iniziative della scuola, anche tramite contatto con i rappresentanti di classe ma soprattutto mediante una consultazione quotidiana e sistematica della Bachecca web della piattaforma Spaggiari e del sito web della scuola;**
- supportare e sostenere l'acquisizione dell'autonomia personale e del senso di responsabilità dei propri figli nel percorso di crescita personale e nel processo di apprendimento;
- collaborare fattivamente con la scuola e in particolare con il personale docente nel rispetto delle competenze di ciascuno e dei reciproci ruoli;
- partecipare con regolarità alle riunioni ed ai colloqui individuali anche a distanza;

- promuovere il corretto utilizzo a scuola e fuori scuola dei dispositivi elettronici in dotazione ai propri figli, esercitando la propria funzione educativa coerentemente con le azioni messe in atto dall'Istituto;
- contribuire alla realizzazione e all'arricchimento dell'offerta formativa con una partecipazione attiva ed eventualmente con proposte e suggerimenti;
- presentare, discutere e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica;

**Il genitore**, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, assume impegno:

- ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nei documenti qui richiamati;
- a far rispettare l'osservanza da parte dell'alunna/o;
- accettare il Piano dell'Offerta Formativa della scuola.

**Il dirigente scolastico**, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale, assume impegno affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

**Il genitore/affidatario**, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- le infrazioni da parte dell'alunna/o possono dar luogo a sanzioni disciplinari, nonché alla segnalazione alla competente autorità giudiziaria se le infrazioni si configurano come ipotesi di reato, atto dovuto da parte di qualsiasi pubblico ufficiale Dirigente Scolastico, docenti e personale ATA nell'esercizio delle proprie funzioni;
- nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno (Art. 4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007);
- il regolamento d'istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti o implicati nel presente patto si attua la seguente procedura amministrativa:

- segnalazione di inadempienza: tramite "avviso" se prodotta dalla scuola, "reclamo" se prodotta dallo studente o dal genitore/affidatario; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma orale che scritta;
- accertamento: una volta prodotto l'avviso, ovvero il reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza, il ricevente è obbligato a esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
- ripristino: sulla base degli accertamenti di cui alla precedente lettera "b", il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
- informazione: il ricevente è obbligato ad informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino adottate.

# TITOLO 4



## SANZIONI DISCIPLINARI

### (ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO)

**REDATTO AI SENSI DEL D.P.R. n° 249/1998 “STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE MODIFICATO ED INTEGRATO DAL D.P.R. n° 235/2007**

#### CODICI DISCIPLINARI

#### SANZIONI

##### **art. 29**

Nessun alunno può essere sottoposto a provvedimenti disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

##### **art. 30**

Gli organi deputati ad ascoltare le ragioni degli alunni sono quelli competenti ad irrogare le sanzioni: Insegnanti di classe, Consigli di classe, Dirigente Scolastico.

##### **art. 31**

In caso di mancanze disciplinari si potranno applicare provvedimenti più o meno incisivi in base alla gravità del caso. Sarà diverso anche l'Organo Scolastico competente che provvederà al procedimento.

##### **art. 32**

I comportamenti che configurano mancanze disciplinari possono essere ritenti a:

- Doveri di alunno.
- Doveri verso gli altri.
- Doveri verso le cose e l'ambiente

##### **art. 33**

Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti,

Visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti” e ss.mm.ii.,

Visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce che le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme sono quelle indicate nel seguente prospetto:

**SANZIONI DISCIPLINARI**

<b>COMPORAMENTO SANZIONABILE</b>	<b>ORGANO COMPETENTE</b>	<b>SANZIONE PREVISTA</b>	<b>IN CASO DI REITERAZIONE</b>
Disturbo al regolare svolgimento delle lezioni	Insegnante e/o Dirigente scolastico	Annotazione sul diario e/o libretto personale	Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori
Uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici	-Insegnante e/o dirigente scolastico consiglio di -interclasse o classe	Ritiro temporaneo del dispositivo e annotazione sul diario/libretto personale	-Ritiro del dispositivo, annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori -provvedimento in funzione della gravità
Danneggiamento delle cose proprie o altrui	-Insegnante e/o dirigente scolastico -dirigente scolastico	Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	-Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno -attività a favore della comunità scolastica
Danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	-Insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	-Annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica	-Annotazione sul registro di classe comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della Comunità scolastica -provvedimento di sospensione -Possibile esclusione da viaggi d'istruzione, uscite sul territorio
Comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	-Insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	-Annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori -provvedimento di sospensione in funzione della gravità -Possibile esclusione da viaggi d'istruzione, uscite sul territorio
Scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	- insegnante - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe - rimprovero scritto	Provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica Possibile esclusione da viaggi d'istruzione, uscite sul territorio.
Scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	- insegnante e consiglio di interclasse o classe - consiglio d'istituto	Annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione	Provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni Possibile esclusione da viaggi d'istruzione, uscite sul territorio

Violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	- insegnante e consiglio di interclasse o classe/consiglio d'istituto - consiglio d'istituto	- annotazione sul registro di classe - provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni	Provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dagli scrutini. Possibile esclusione da viaggi d'istruzione, uscite sul territorio, allo scrutinio finale
---	---	---	---

#### art. 34

Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno annotate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

Ai sensi della normativa vigente avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori o esercenti patria potestà, entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione, ad un apposito **Organo di Garanzia d'Istituto** che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

---

# TITOLO 5



## ORGANI COLLEGIALI

### Articolo 35 - Gli organi collegiali

1. L'Istituto, ai sensi della normativa vigente, si avvale di organi a carattere collegiale i cui componenti **vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza** (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

### Articolo 36 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. **Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs 297/1994.**

2. Le elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

3. Nel corso della prima riunione il Consiglio di Istituto approva il Regolamento di funzionamento del Consiglio stesso (**vedi Regolamento Consiglio di Istituto**).

#### o *Convocazione del Consiglio*

La convocazione del Consiglio d'Istituto è effettuata dal Presidente del Consiglio, su iniziativa propria o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (D.S.) oppure della maggioranza dei componenti del Consiglio d'Istituto.

La convocazione con l'indicazione del giorno, dell'ora, del luogo della riunione e dell'o.d.g. deve essere disposta 5 (cinque) giorni prima dello svolgimento della seduta. In casi eccezionali e adeguatamente motivati è possibile convocare il Consiglio d'Istituto con procedura d'urgenza mediante convocazione e comunicazione ai Sigg. Consiglieri almeno 24 ore prima dello svolgimento della seduta. La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei membri del Consiglio, è disposta dal Dirigente Scolastico.



○ ***Elezione del Presidente e del Vicepresidente***

Nella prima seduta, presieduta dal Dirigente Scolastico, il Consiglio elegge tra i rappresentanti dei genitori il Presidente. La votazione si svolge a scrutinio segreto.

Viene eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti (50% + 1 dei componenti del Consiglio). Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Con analoga procedura viene eletto il Vicepresidente, che sostituirà il Presidente in caso di assenza e/o impedimento. Il Presidente, quindi, individua tra i membri del Consiglio chi avrà la funzione di segretario verbalizzante delle sedute consiliari.

### **Articolo 37 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge, con voto segreto, la Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA e da due genitori
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con congruo anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto.

### **Articolo 38 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante a T.I e a T.D. in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, oppure su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei due docenti scelti come collaboratori.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di interclasse/intersezione; formula inoltre proposte e fornisce pareri utili alle deliberazioni del Consiglio d'Istituto. **Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994.** Il Dirigente Scolastico ha il compito di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

### **Articolo 39 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti**

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. Le modalità di funzionamento e le attribuzioni del **Comitato per la Valutazione dei Docenti** sono state modificate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015 Il Comitato, ai sensi della normativa vigente, ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti e compiere la revisione annuale.

3. Il Comitato, formato dalla componente docente, integrato da un insegnante con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

#### **Articolo 40 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe**

I Consigli di Intersezione e di Classe sono composti da tutti i docenti delle sezioni o dei gruppi di classi parallele o dello stesso plesso e da un genitore rappresentante per ciascuna delle classi/sezioni interessate, eletto dai genitori degli alunni iscritti.

I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni

Tale calendario viene comunicato ai genitori eletti rappresentanti nelle classi dei singoli ordini di scuola nella 1<sup>a</sup> seduta dei Consigli. In casi eccezionali e adeguatamente motivati è possibile convocare i Consigli con la procedura d'urgenza mediante convocazione e comunicazione ai consiglieri almeno 24 ore prima dello svolgimento della seduta.

I Consigli di Classe/Interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, su delega, dai rispettivi coordinatori.

I Consigli di Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, su delega, dai rispettivi responsabili di plesso.

Le riunioni dei Consigli hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

I Consigli di Intersezione e di Classe formulano al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione; hanno, inoltre il compito di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le funzioni di segretario verbalizzante del Consiglio sono attribuite ad uno dei docenti, membro del Consiglio stesso, designato dal presidente del Consiglio di intersezione/classe. Di ogni seduta del Consiglio il segretario verbalizzante provvede, entro 8 giorni dalla data del suo svolgimento, a redigere il verbale su apposito registro su pagine prenumerate.

Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, viene letto ed approvato

#### **Articolo 41 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).

3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai

membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato

# TITOLO 6



## GESTIONE E CORRETTO UTILIZZO DELLE RISORSE

### Articolo 42 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di uno o più docenti (responsabili di laboratorio) che svolgono funzioni di sub-consegnatari ed hanno il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. 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.**
5. **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.
6. 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 darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### Articolo 43 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per le attività didattiche di materiale. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Articolo 44 - Diritto d'autore**

1. 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.

#### **Articolo 45 - Uso esterno della strumentazione tecnica**

1. 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 ed eventuali segnalazioni di danno.

#### **Articolo 46 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di prodotto dagli alunni (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali in relazione a progetti e/o iniziative attivate dagli stessi
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:
  - distribuire il materiale informativo inerente il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività organizzate da associazioni a carattere culturale operanti sul territorio
  
  - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività organizzate sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

# TITOLO 7



## PREVENZIONE E SICUREZZA

### Articolo 47 - 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. Gli "esperti", le cui competenze professionali e culturali devono essere documentate dal C.V., 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.
2. 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.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. L'utenza ha la possibilità di visionare il sito web per la consultazione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di ricevimento
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

### Articolo 48 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con le autovetture nel cortile degli edifici scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, di alunni portatori di handicap per consentire un ingresso e una uscita più

agevoli.

2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale ATA.

4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

#### **Articolo 49 - Rischio ed emergenza**

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

#### **Articolo 50 - Obblighi dei lavoratori**

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato **dal D.lgs 81/2008, art.18.**

#### **Articolo 51 - Sicurezza degli alunni**

**La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.** Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:

- **essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni in classe o negli spazi già individuati come luoghi di accoglienza degli alunni;**
- accompagnare ed assistere gli alunni fino all'uscita dell'edificio;
- sorvegliare con cura la classe durante gli spostamenti nell'edificio scolastico, durante l'intervallo e durante le uscite in occasioni di visite didattiche ed altre eventuali attività programmate;
- rivolgersi ai coordinatori di plesso e ai responsabili dei sussidi e biblioteca per richiedere materiali e sussidi in tempo utile perché detti strumenti siano presenti nelle classi prima dell'inizio delle lezioni;
- porre particolare attenzione all'uso dei sussidi didattici, evitando l'uso di prolunghe e

di spine aggiuntive agli impianti fissi, di stufe e dispositivi elettrici non autorizzati dal RSSP;

- disinnescare i cavi elettrici afferrando la parte mobile della presa;
- spegnere e staccare dalla corrente qualsiasi apparecchio in caso di non regolare funzionamento;
- segnalare con tempestività per le vie brevi e per iscritto guasti, rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature;
- effettuare rapidamente il cambio di classe;
- vigilare sulla disposizione dei banchi che devono essere mantenuti nel rispetto delle norme igienico-sanitarie con la luce proveniente da sinistra;
- disporre per un'adeguata collocazione degli zainetti in modo da ridurre gli spazi di ingombro;
- effettuare il cambio dell'aria, aprendo le finestre ad ogni intervallo e provvedendo alla successiva chiusura delle finestre;
- richiedere agli alunni di spostarsi all'interno dell'edificio con ordine e senza confusione;
- vigilare sugli alunni per tutta la durata degli intervalli sia all'interno che all'esterno delle aule, evitando che singoli alunni si allontanino dal gruppo di classe se non vigilati da altro adulto;
- indicare e richiedere agli alunni una corretta postura;
- organizzare le attività didattiche, concordandole all'interno del team docente, in modo da evitare per gli alunni un eccesso di peso per materiale didattico da trasportare;
- verificare l'adeguatezza dell'illuminazione, utilizzando, ove necessario, la luce artificiale.

2.

#### ***È VIETATO:***

- allontanarsi dall'aula, se non per motivi urgenti ed indilazionabili e, comunque, dopo aver affidato la sorveglianza degli alunni al personale di custodia;
- affidare agli alunni incarichi che non consentano la sorveglianza degli alunni stessi da parte di un adulto;
- tenere comportamenti a rischio non richiesti dalla propria funzione;
- l'uso improprio di qualunque oggetto o sostanza;
- **fumare nei locali scolastici.**

#### ***È FATTO OBBLIGO AL PERSONALE DOCENTE DI:***

- osservare le disposizioni di cui sopra;
- segnalare immediatamente eventuali condizioni di pericolo di cui venissero a conoscenza;
- non compiere operazioni che non siano di loro competenza e che potrebbero compromettere la sicurezza propria o di altri.

I Collaboratori Scolastici devono scrupolosamente attenersi alle seguenti disposizioni:

- effettuare con regolarità la ricognizione dei locali e segnalare con tempestività guasti e rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature con comunicazione scritta e telefonica alla Sede dell'Istituto Comprensivo e al Responsabile di plesso;
- effettuare la sorveglianza all'ingresso, ai piani e, in caso di momentanea assenza dei docenti, nelle classi;
- consentire l'ingresso alle sole persone autorizzate;
- essere presenti in modo continuativo e puntuale nel settore di competenza;
- accompagnare ed assistere per il trasporto e l'uso dei servizi gli alunni diversamente abili;
- controllare che i portoni d'ingresso e i cancelli siano chiusi durante tutta l'attività



- didattica;
- attenersi, per il servizio mensa, alle disposizioni impartite dall'Amministrazione Comunale;
- controllare che le uscite di sicurezza siano costantemente libere da ogni ostacolo;
- custodire il materiale e gli strumenti di pulizia in luogo chiuso, non accessibile agli alunni ed al personale non addetto;
- leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto ed attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso;
- controllare la scadenza degli estintori e segnalare la data di scadenza con congruo anticipo.

***È VIETATO:***

- l'uso improprio di qualunque oggetto e sostanza, l'uso di strumenti, sostanze e materiali diversi da quelli forniti dall'Amministrazione;
- fumare nei locali scolastici;
- appoggiare oggetti sui davanzali delle finestre;
- utilizzare disimpegni e i locali della caldaia per la conservazione di arredi o strumenti di pulizia;
- lasciare le finestre aperte nei corridoi se non in presenza del personale;
- tenere comportamenti a rischio non richiesti.

***È FATTO OBBLIGO A TUTTO IL PERSONALE AUSILIARIO DI:***

- osservare le disposizioni di cui sopra;
- segnalare immediatamente eventuali condizioni di pericolo di cui venissero a conoscenza;
- non compiere operazioni che non siano di loro competenza e che potrebbero compromettere la sicurezza propria e di altri.
- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie

## TITOLO 8



# COLLABORATORI SCOLASTICI

## Articolo 52 - Mansioni ordinarie dei collaboratori scolastici

Si elencano più dettagliatamente le mansioni ordinarie del Personale Ausiliario impegnato nelle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado (cfr. Tabella A – Area A annessa al CCNL - Comparto Scuola 24.7.2003):

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse.

## Mansioni rientranti tra gli incarichi specifici dei collaboratori scolastici

- Attività di ausilio materiale agli alunni disabili per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura della persona ed ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dell'alunno disabile.
- Attività di supporto all'attività amministrativa ed alla didattica. Gli impiegati L.S.U. svolgeranno le mansioni riportate nel contratto e risponderanno all'Ufficio dell'adempimento dei loro doveri ed alla Società di provenienza delle inadempienze.

# TITOLO 9



## ORGANIZZAZIONE E DISPOSIZIONI PER IL BUON FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

### Articolo 53 -Orario di servizio

L'orario di servizio del personale Docente di Scuola dell'Infanzia, di Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° grado, nonché del personale ATA, è regolamentato dalle norme contrattuali vigenti.

### Articolo 54- Sciopero del personale scolastico

Le OO. SS. sono tenute a comunicare la data e la durata dello sciopero con un preavviso di almeno 15 giorni.

Lo sciopero non può superare i 2 gg. consecutivi per ciascun ordine e grado di scuola.

Gli scioperi brevi possono essere effettuati nella prima e nell'ultima ora di lezione, o di servizio o di turno; 5 ore di sciopero breve equivalgono ad una giornata intera.

In caso di sciopero il D.S.:

- entro il 10° giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero (o entro il 5°, se lo sciopero è stato proclamato per più comparti), invita in forma scritta tutto il personale a comunicare l'adesione allo sciopero; la comunicazione è volontaria; la dichiarazione di adesione non può essere revocata;
- sulla base delle comunicazioni, valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico (compresa la possibilità di sospendere l'attività scolastica) e le comunica alle famiglie; individua il personale educativo ed ATA da includere nel contingente (in base ai criteri definiti con la RSU) ed avvisa gli interessati 5 gg. prima; il personale contingentato può esprimere, entro il giorno successivo, la volontà di aderire allo sciopero e chiedere, ove possibile, la sostituzione con i colleghi che non intendono scioperare;
- **il giorno dello sciopero può convocare alla prima ora il personale non scioperante in servizio in quel giorno ed organizzare le attività nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente;**
- dopo l'effettuazione dello sciopero, rende pubblici i dati sull'adesione.

Appare ovvio, quindi che in caso di sciopero del personale docente, non docente e del Capo di Istituto, potrà non essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni.

È opportuno, quindi, che i genitori all'entrata verifichino personalmente la presenza degli insegnanti della classe frequentata dal proprio figlio nel giorno di sciopero.

### **Articolo 55 - Assenze parziali /totali degli alunni**

Qualora l'inclemenza del tempo o particolari avvenimenti locali determinino assenze parziali o totali degli alunni, il Docente non può allontanarsi dalla Scuola per tutto l'orario di servizio, salvo disposizioni diverse del Dirigente Scolastico.

In occasione di cerimonie celebrative, quando non si sia esaurito l'orario di servizio, docenti ed alunni resteranno a Scuola fino al termine dell'orario scolastico.

### **Articolo 56- Abbinamento delle classi**

Quando si verifica l'assenza di un insegnante nel Plesso e fino al momento in cui il supplente non assume servizio, la classe "*scoperta*", **se non c'è personale docente a disposizione, deve essere abbinata con quella parallela o comunque dello stesso ciclo o plesso**. Solo nel caso in cui non ricorrano tali condizioni, la sezione/classe viene affidata alla sorveglianza del collaboratore scolastico in servizio nel plesso.

### **Articolo 56 - Divieto di accesso alle aule di persone estranee alla Scuola**

È fatto assoluto divieto di accesso alle aule a persone estranee alla Scuola ed in particolare a rappresentanti di case editrici o propagandisti di qualsiasi prodotto, se non muniti di apposita autorizzazione del Dirigente Scolastico, alla cui discrezione viene affidata la valutazione caso per caso.

Non vige detta norma nei periodi di adozione per la presentazione dei testi da parte di operatori di case editrici.

### **Articolo 57 - Affissione di manifesti agli albi della Scuola**

È consentita l'affissione di manifesti nei rispettivi albi dei vari Plessi previa autorizzazione del Dirigente Scolastico che valuterà gli scopi ed i contenuti che dovranno chiaramente realizzare interessi attinenti alla vita della Scuola, tenendo per acquisiti i diritti delle OO. SS..

### **Articolo 58- Presa visione delle comunicazioni**

I Docenti sono tenuti a firmare, per presa visione, tutte le Circolari affisse all'albo del Plesso, pubblicate sul sito web dell'istituzione scolastica o allegate al registro di classe.

Resta inteso che è doveroso da parte del personale docente e non docente, acquisire contezza di quanto viene di solito notificato tramite affissione all'albo dell'Ufficio, salvo nei casi in cui il contenuto delle circolari non consenta di individuare i diretti interessati. In tal caso corre l'obbligo, per l'Ufficio dell'Istituto Comprensivo, della conseguente, immediata comunicazione.

### **Articolo 59- Comportamento del dipendente che intende assentarsi**

Affinché si possa assicurare la continuità del servizio, nei casi di assenza, il personale Docente è obbligato ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:

- a) il permesso retribuito per motivi di salute deve essere richiesto telefonicamente (**entro le ore 8,00**) direttamente ed esclusivamente agli uffici di segreteria. I permessi retribuiti per motivi personali devono essere richiesti con congruo anticipo ed autorizzati dal Dirigente scolastico;
- b) la richiesta a mezzo telefono deve essere regolarizzata mediante la presentazione della documentazione scritta (domanda e certificato), che deve essere inviata senza alcun indugio alla Sede dell'Istituto Comprensivo. Quanto sopra vale anche per le eventuali richieste di proroga del congedo

### **Articolo 60 - Segnalazione interventi**

Tutte le iniziative proposte dai Docenti, dai Genitori degli alunni o da chiunque operi nell'Istituto Comprensivo, nonché tutte le carenze relative all'edilizia, alla refezione ed al funzionamento della Scuola, devono essere segnalate al Dirigente Scolastico che, sentito, ove occorra, il Consiglio d'Istituto, ratificherà le iniziative o solleciterà gli opportuni

interventi in ordine ai bisogni rappresentati.

### **Articolo 61 - Utilizzo dei locali scolastici e delle attrezzature e accesso al pubblico**

L'uso dei locali e delle attrezzature è destinato, di norma, unicamente alle attività didattiche e, comunque, alle attività connesse al funzionamento della Scuola (riunioni Organi Collegiali, assemblee dei genitori concordate con la Dirigenza Scolastica, riunioni Sindacali previste e disciplinate dalla normativa vigente).

Nessuna riunione è consentita senza preventiva autorizzazione della Dirigenza Scolastica. È consentito l'utilizzo dei locali e delle attrezzature dei plessi della nostra Istituzione Scolastica da parte di terzi, previo nulla osta del Sindaco e assenso del Dirigente Scolastico, purché non intralci il normale funzionamento della Scuola e, comunque, realizzi fini educativi e sociali.

**Il pubblico può accedere agli Uffici di Segreteria e di Dirigenza soltanto per motivazioni di ordine scolastico e che, comunque, tendano a fini educativi connessi con il ruolo che la Scuola interpreta nella realtà sociale.**

Tale accesso sarà regolato da apposita disposizione ratificata agli interessati mediante l'avviso affisso all'albo. Il personale Docente accederà agli Uffici di Dirigenza e di Segreteria osservando le disposizioni che saranno comunque notificate.

### **Articolo 62- Uso del telefono**

In tutti i plessi l'uso del telefono è riservato al Dirigente ed al personale dipendente, sempre ed esclusivamente per effettive esigenze di servizio.

### **Articolo 63- Permessi brevi**

**È fatto divieto al personale di Segreteria, Ausiliario e Docente di allontanarsi dal posto di lavoro, sia pure per breve tempo, senza autorizzazione specifica.**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a T.I. e al personale con contratto a T.D., sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata **non superiore alla metà dell'orario giornaliero** individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

**I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale a.t.a.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.**

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

**Articolo 64 - Orario di servizio**

L'orario di servizio del personale Docente di Scuola dell'Infanzia, di Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° grado, nonché del personale ATA, è regolamentato dalle norme contrattuali vigenti.

## TITOLO 10



### 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 dall'Istituto. L'Istituto non è tenuto 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 l'Istituto, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuto 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 l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.

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

**Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:**

- i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
- accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
- pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
- i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 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. 3 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:

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

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, dietro semplice richiesta verbale e consegna dell'attestazione del versamento del diritto di ricerca all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di contro interessati. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al responsabile dell'ufficio.

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

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato;

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. 11 –Accesso formale:**

Ove sia necessario compiere una valutazione più approfondita sull'interesse manifestato dal richiedente per accedere agli atti, o sulla eventuale presenza di contro interessati all'esercizio del diritto di accesso, è necessario presentare formale richiesta di accesso agli atti utilizzando la modulistica presente in allegato al presente Regolamento. La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

- consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente;
- inviata per via telematica, **esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)**, all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto

La domanda deve essere compiutamente compilata in ogni sua parte. 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 data di presentazione della richiesta corretta.

Non saranno prese in considerazione le domande contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso.

#### **Art. 12 – 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 idonei 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 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 13 – 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 al precedente art. 6.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

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

### **Art. 14 – Rilascio copie**

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie

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

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. 15 – 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 o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissati 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 15 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.11.

#### **Art.16 – Prescrizione e divieti nel corso della visione**

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da personadi 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.17-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.18 – 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 è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

#### **Art.19 – 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 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 articoli.

**Art.20 – 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.21 – 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 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.

# **ALLEGATI AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO**



# ALLEGATI AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**Gli Allegati sono documenti finalizzati al buon funzionamento dell'Istituto. Hanno lo scopo di ottimizzare e regolamentare, con efficacia ed efficienza, l'azione quotidiana degli operatori scolastici e possono essere modificati, previa approvazione del Consiglio d'Istituto, quando se ne verifichi l'esigenza in funzione di nuove condizioni.**



## ALLEGATO 1

### PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DI ALUNNI STRANIERI

#### **Premessa**

Il Protocollo di Accoglienza è un documento che contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri, stabilendo anche compiti e ruoli degli operatori scolastici. Inoltre, definisce le possibili modalità e fasi dell'accoglienza scolastica e dell'inserimento degli alunni nelle sezioni/classi. L'adozione del Protocollo da parte della scuola garantisce l'attuazione delle normative ministeriali che attribuiscono al Collegio dei Docenti molti compiti deliberativi in tal senso.

#### **Accoglienza**

Il D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394, all'art. 45 attribuisce al Collegio dei Docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri. Per sostenere questi compiti, la Funzione Strumentale per l'intercultura o la figura equivalente (d'ora in poi "Referente"), previa comunicazione alla segreteria e in accordo con il Dirigente Scolastico, provvede ad attivare presso il plesso di destinazione dell'alunno un apposito gruppo di lavoro, con compiti consultivi, gestionali e progettuali in merito alla scolarizzazione del neo arrivato, anche in corso d'anno.

#### **Iscrizione**

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia. È utile indicare all'inizio dell'anno scolastico, fra il personale di segreteria, chi è

incaricato del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri, anche al fine di affinare progressivamente abilità e competenze comunicative e relazionali che aiutino l'interazione con i nuovi utenti. Si devono fornire alle famiglie avvisi, moduli, note informative. In questa fase il Referente provvede ad individuare (se le risorse finanziarie lo consentono) i mediatori linguistico-culturali per permettere la completa comprensione di quanto richiesto e per instaurare un primo positivo approccio alla scuola. All'atto dell'iscrizione, ai genitori viene comunicato che l'inserimento dei figli nell'Istituto prevede un incontro informativo - con il Referente, un insegnante del gruppo accoglienza e, quando necessario, un mediatore, per assolvere alla necessità di una corretta e significativa ricostruzione anamnestica del nuovo allievo.

### **La prima conoscenza**

La prima conoscenza si articola in un incontro con i genitori e un colloquio con l'alunno, eventualmente con la presenza di un mediatore linguistico. In questa fase si raccolgono informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, sulla situazione familiare, sugli interessi, sulle abilità, sulle competenze possedute dall'alunno, sempre nel rispetto del diritto alla riservatezza e in sintonia con la disponibilità alla collaborazione dimostrata dalla famiglia. Dagli incontri previsti in questa fase emerge una significativa, per quanto iniziale, biografia dell'alunno. Schema dei dati da raccogliere:

- dati personali
- luogo di nascita
- data di nascita
- nazionalità
- cittadinanza
- data di arrivo in Italia
- indirizzo e telefono
- presenza di altri fratelli e sorelle
- con chi abita l'allievo
- storia scolastica dell'allievo
- scuole e classi frequentate nel paese d'origine
- caratteristiche del sistema scolastico-educativo del paese d'origine
- qual è la frequenza obbligatoria (numero di anni)
- inizio e fine dell'anno scolastico
- età di ingresso nella scuola primaria
- numero medio di alunni per classe
- numero di docenti che operano su ogni gruppo classe
- tempo scuola giornaliero, settimanale e organizzazione annuale
- discipline scolastiche
- località, scuola e classe eventualmente frequentata in precedenza in Italia
- qual è il livello di scolarizzazione dei genitori?
- i genitori pensano di stare a lungo in Italia
- quali sono le aspettative della famiglia per la scuola
- situazione linguistica dell'allievo
- lingua usata dallo studente per comunicare:

### **Proposta di assegnazione alla sezione/classe**

Gli elementi raccolti durante le precedenti fasi permettono di assumere decisioni in merito alla sezione/classe d'inserimento. I criteri di riferimento per l'assegnazione alla classe sono deliberati dal Collegio dei Docenti sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente. Si ritiene che il



tempo massimo che deve trascorrere fra il momento dell'iscrizione e l'effettivo inserimento dell'alunno immigrato nella classe non debba superare i dieci giorni. Il Dirigente Scolastico, il Referente e il gruppo di lavoro istituito all'occorrenza, deliberano la classe o la sezione in cui inserire l'alunno, tenendo conto

- dell'età anagrafica

- dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza

- dell'accertamento delle prove di abilità scolastiche, compreso il livello di Italiano L2

- del titolo di studio eventualmente già possedute

## **Inserimento nella sezione o classe**

La decisione sull'assegnazione a una sezione/classe viene accompagnata dall'individuazione dei percorsi di facilitazione che saranno attuati sulla base delle risorse disponibili. Soprattutto all'inizio, nella fase di prima accoglienza, il rapporto con il bambino o il ragazzo straniero deve essere facilitato dall'utilizzo di tecniche non verbali, quali il disegno, la gestualità, la fotografia, intensificando tutte quelle attività che favoriscono la socializzazione e la conoscenza degli spazi e dei tempi della scuola. Gli insegnanti non devono scoraggiare l'uso della L1, soprattutto per gli allievi non ancora scolarizzati. Perdere progressivamente il contatto con la prima lingua, senza averne ancora acquisita un'altra, ha generalmente effetti devastanti sia sul piano cognitivo sia affettivo e sociale. Inoltre, è necessario che gli insegnanti disciplinari abbiano la consapevolezza che la semplice conoscenza della lingua d'uso non garantisce l'apprendimento specialistico.

Gli insegnanti provvedono a dotarsi di strumenti di lavoro, quali vocabolari, manuali e testi specialistici per allievi stranieri, attingendo alla Biblioteca d'Istituto e/o chiedendo consulenza al Referente ( Funzione strumentale area alunni).

Secondo le necessità e le risorse umane disponibili, gli insegnanti, in accordo con il Referente, stabiliscono se istituire un percorso laboratoriale di immersione linguistica, affinché il neo arrivato possa avere in breve una prima padronanza linguistica che gli consenta di "orientarsi" nella nuova realtà scolastica.

L'inserimento di un allievo straniero, deve, comunque, adeguarsi a criteri di flessibilità e di pluralità di percorsi , attraverso la progettazione e realizzazione di moduli formativi ad hoc, individuando aspetti concettualmente irrinunciabili, sfrondandoli di quelli secondari, in modo da produrre un apprendimento della struttura concettuale di una disciplina in tempi relativamente brevi. È necessario uscire da un didattica "uniforme", in cui tutto è presentato nello stesso modo, senza differenziare attività, contenuti e caratteristiche dei singoli, e optare per una didattica "articolata", basata su presentazioni sintetiche ma comunque complete, unite ad approfondimenti sviluppati con operazioni didattiche diverse dalla lezione frontale e differenziate per i singoli alunni, coinvolgendoli in attività (analisi dei testi, esercizi individuali, lavori di gruppo) che li vedano come protagonisti.

La presenza in classe di facilitatori linguistici può essere possibile anche grazie alla ricerca di collaborazione con gli enti locali e le varie agenzie presenti sul territorio, nonché con le organizzazioni di volontariato. E' opportuno redigere un piano didattico personalizzato con obiettivi semplificati.

Devono essere messe in atto anche tecniche di peer tutoring, non solo fra italofoni e stranieri, ma anche fra stranieri e stranieri, senza caricare di eccessiva responsabilità i compagni tutor. Per quanto riguarda la valutazione, i docenti stabiliscono, nell'ambito delle proprie discipline, i singoli obiettivi, anche molto semplici e quantitativamente limitati, raggiungibili in un determinato periodo e valutano i corrispettivi apprendimenti, dichiarando nella scheda di valutazione i criteri utilizzati. È possibile che alcune discipline non vengano valutate

nell'ambito del primo quadrimestre, ma non nel secondo. Se un allievo inizia a frequentare la scuola nel secondo quadrimestre, vale quanto detto sopra circa l'individuazione di minimi obiettivi disciplinari da valutare in base all'impegno prodotto e alle effettive possibilità dell'allievo.

All'inizio dell'anno scolastico (settembre/ottobre) e comunque in occasione di incontri collegiali di Istituto sono indicate le tipologie di intervento che la scuola annualmente è in grado di attivare (laboratori linguistici di italiano L2, progetti in orario scolastico e/o extrascolastico, ecc.), sia attingendo a risorse professionali ed economiche interne sia mediante accordi e convenzioni con enti locali, associazioni, altre scuole del territorio

## ALLEGATO 2



### REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

#### Principali riferimenti normativi in materia di viaggi d'istruzione:

C.M. n.29 del 199/D. L n.111/17/3 del 1995

D.I. n.44 de 12001/Nota ministeriale prot.645/2000

Circolare n.36del1995/Circolare ministeriale interna n3 del 1995/Circolare ministeriale n.380del 1995 Art. n.1321--1326--1328 Codice Civile

Circolare ministeriale n. 358 del 23.7.1996

In materia di viaggi d'istruzione la C.M. **n.623 del 2/10/96 del MIUR** demanda all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche la definizione delle regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento di visite guidate e viaggi di istruzione

#### PREMESSA

I viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, rappresentano per gli alunni un'occasione formativa. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività della scuola contribuendo alla formazione dei discenti. I viaggi di istruzione, infatti, favoriscono la socializzazione lo sviluppo delle dinamiche socio-affettive e relazionali degli allievi ampliandone al contempo gli orizzonti culturali e le conoscenze.

## USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE/VIAGGI D' ISTRUZIONE E VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE

I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio di ciascun anno scolastico, seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, inserendole nella programmazione di classe. **Prima di essere effettuate, tali attività dovranno essere approvate dal Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione in quanto deve esserne verificata e accertata la coerenza con la programmazione.**

Il presente Regolamento disciplina i vari tipi di uscite che la scuola propone agli alunni:

- 1) Uscite didattiche
- 2) Visite guidate e viaggi di integrazione culturale
- 3) Viaggi connessi ad attività sportive

### **Natura e caratteristiche**

**Uscite didattiche:** le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico (ricognizione a piedi o con lo scuolabus), direttamente sul territorio circostante (per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali ecc. che si trovano nel proprio quartiere e nel proprio paese).

**Visite guidate e viaggi di integrazione culturale :** le visite che le classi effettuano in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero. Le Visite Guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico – artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, Città d'Arte ecc.

**Viaggi connessi ad attività sportive:** escursioni, campeggi, settimane bianche, campiscuola.

### **Circa le Uscite nel territorio si devono rispettare le seguenti condizioni:**

E' opportuno che gli insegnanti acquisiscano il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico; l'uscita viene programmata dagli insegnanti di classe in base alle esigenze emergenti; gli insegnanti devono informare, per iscritto il Dirigente Scolastico, almeno un giorno prima dell'uscita nel territorio; nella comunicazione vanno specificati meta e orario previsti nonché le motivazioni educativo-didattiche; gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.

### **Circa le Visite Guidate Viaggi di Istruzione e Viaggi connessi ad attività sportive si devono rispettare le seguenti condizioni:**

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;
- elenco nominativo degli alunni non partecipanti
- **dichiarazione di consenso delle famiglie**
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al "viaggio" con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza

- analitico programma del viaggio;
- dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del “*progetto di Viaggio*”;
- relazione finale a conclusione del “*viaggio*”.
- Tutta la documentazione prodotta deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori e/o accompagnatori.
- **Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico – formativi propri dell’Istituto.**

### **Competenze e procedure**

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle Visite Guidate o dei Viaggi d’Istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle Visite e dei Viaggi deve essere predisposto entro il mese di Novembre di ogni anno. Al piano delle “Uscite”, che è da intendersi vincolante, potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali

### **DESTINAZIONE**

Gli alunni della scuola dell’Infanzia possono partecipare a uscite didattiche a piedi o con lo scuolabus nell’ambito del territorio dell’Istituto Comprensivo. Non si esclude la possibilità di uno “sconfinamento” in altra provincia allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

Per gli alunni delle classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> di scuola primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell’ambito della provincia

Per gli alunni delle classi 3<sup>^</sup> – 4<sup>^</sup> – 5<sup>^</sup> di scuola primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell’ambito della regione. Non si esclude la possibilità di uno “sconfinamento” in altra provincia o regione allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

Per gli alunni delle classi di scuola secondaria di I<sup>o</sup> grado gli spostamenti avvengono, di norma, sul territorio nazionale.

### **DOCENTI ACCOMPAGNATORI**

Gli accompagnatori degli alunni in Uscite didattiche, Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, Viaggi connessi ad attività sportive, vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano al viaggio. Gli accompagnatori dovranno **essere non meno di uno ogni 15 alunni**. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).

1. Ai viaggi d’istruzione e visite guidate può essere consentita la partecipazione di uno dei genitori per gli alunni diversamente abili.

2. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici sempre nell'ambito del loro orario di servizio e senza che ciò comporti disfunzione al servizio nel plesso di appartenenza.
3. La partecipazione alle Uscite Didattiche, Visite o Viaggi d' Istruzione, Viaggi connessi ad attività sportive rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Non è consentita la partecipazione dei genitori (La partecipazione dei genitori, previa richiesta scritta degli interessati e autorizzazione del Dirigente Scolastico, può essere prevista esclusivamente in casi particolari valutati dal Dirigente stesso).
4. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di Classe provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore, nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.

**La responsabilità della vigilanza è esclusivamente del personale accompagnatore.**

## **5. DESTINATARI**

Le Visite e i Viaggi di Istruzione devono essere predisposti per le classi intere. Il limite di partecipazione affinché venga concessa l'autorizzazione è fissato in 2/3 degli alunni.

**E' necessario che venga acquisito il consenso scritto dei genitori ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località.**

Tutti gli alunni partecipanti alle Uscite Didattiche, Visite Guidate Viaggi di Istruzione e Viaggi connessi ad attività sportive dovranno essere muniti di un cartellino di riconoscimento.

Gli alunni che non partecipano all'iniziativa sono affidati ai docenti della classe parallela o contigua, i quali diventano responsabili del minore fino al rientro dei docenti titolari.

Spetta al Consiglio di classe valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi di istruzione da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari; potranno essere esclusi dalla partecipazione a viaggi d'istruzione e visite didattiche gli studenti che abbiano riportato sanzioni disciplinari e/o sospensioni, secondo attenta e puntuale valutazione del C.d.C. A tal fine, l'organo collegiale deputato, terrà conto del numero di note disciplinari imputabili agli alunni e delle loro valutazioni intermedie e quadrimestrali.

## **6. TRASPORTI**

Per le uscite, visite o viaggi d'istruzione che prevedono l'utilizzo dello scuolabus Comunale e/o le Ditte di trasporto le richieste di autorizzazione devono essere inviate alla Segreteria almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita

Nel caso venga utilizzato il mezzo di trasporto messo a disposizione dal teatro, museo, ecc., deve essere, comunque, acquisita dagli insegnanti interessati la documentazione prevista dalla normativa.

Il numero dei partecipanti all' Uscita (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

## **7. PAGAMENTO**

**E' vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, perciò nessun docente può utilizzare direttamente le somme raccolte per l'organizzazione di Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, attività culturali, sportive e ricreative. LE QUOTE RELATIVE AI VIAGGI DI ISTRUZIONE SARANNO CORRISPOSTE ATTRAVERSO IL SISTEMA “ PAGO IN RETE”**

Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico individua i docenti referenti dei viaggi di istruzione e visite guidate ( F.S AREA 4)

Il piano delle uscite e dei viaggi d'istruzione di ogni singola classe, con l'indicazione della meta, del periodo in cui si intende effettuare l'uscita, nonché delle motivazioni della stessa deve essere approvato dal consiglio di classe, dal consiglio d'interclasse o intersezione e deliberato dal Consiglio d'Istituto. Il Consiglio demanda al Dirigente Scolastico la relativa autorizzazione.

Per le Visite Guidate, Viaggi di Istruzione e Viaggi connessi ad attività sportive vanno acquisite di volta in volta le autorizzazioni delle famiglie degli alunni.

Per le uscite didattiche va richiesta l'autorizzazione con un congruo anticipo al Dirigente Scolastico e i docenti possono acquisire dai genitori una autorizzazione unica per tutto l'anno scolastico, salvo comunicare alle famiglie di volta in volta l'uscita che si effettuerà.

Al termine di un campo scuola i docenti sono tenuti ad una relazione sulla esperienza fatta.

Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta “culpa in vigilando”. In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle “uscite” didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.

# ALLEGATO 3



## CARTA DEI SERVIZI

(Decreto Presidente Consiglio Ministri 21 dicembre 1995)

### PREMESSA

La *Carta dei servizi* è

- l'insieme degli impegni che la scuola assume nei confronti dell'utenza;
- la guida per informarsi sui servizi erogati, sulle finalità dei percorsi formativi e le strategie adottate;
- uno strumento per avviare la verifica sulla qualità della scuola ed attivare strategie per migliorarla;
- un documento flessibile, capace cioè di adattarsi alle nuove esigenze o a regole di trasparenza – pubblicità – partecipazione - efficienza ed efficacia nella tutela del cittadino che fruisce del servizio e nell'impegno dell'amministrazione

La *Carta dei servizi* si basa sui principi di:

**UGUAGLIANZA:** non ci può essere nella scuola nessuna discriminazione dovuta a sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psichiche o economiche.

**IMPARZIALITÀ e REGOLARITÀ:** impegno da parte degli operatori scolastici ad agire secondo criteri di obiettività ed equità e a garantire la continuità e regolarità delle attività educative, il rispetto delle norme e dei principi sanciti dalla legge ed in applicazione delle disposizioni contrattuali.

**ACCOGLIENZA ed INTEGRAZIONE:** la scuola si impegna ad accogliere tutti gli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso, promuovendone l'integrazione nell'ambiente scolastico.

**SOLIDARIETÀ:** riferimenti educativi basilari sono la continua ricerca della collaborazione, che si realizza attraverso la responsabilità individuale, la condivisione, la soluzione pacifica di ogni forma di conflittualità interna e con l'esterno, il rapporto con il territorio, ecc..

**DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO e FREQUENZA:** l'obbligo scolastico implica non solo la regolarità della frequenza, ma anche la prevenzione dell'insuccesso scolastico; a tal fine la Scuola ha elaborato un P.T.O.F. caratterizzato da

flessibilità e diversificazione. La flessibilità è intesa come capacità di rispondere alle esigenze di formazione attraverso una diversa articolazione dei gruppi di apprendimento. La diversificazione – sia dei tempi scuola che delle attività - avviene per rispondere alle diverse esigenze dell'utenza e per promuovere condizioni per la piena espressione delle potenzialità individuali.

**PARTECIPAZIONE - EFFICIENZA - TRASPARENZA:** la scuola si costruisce con il consenso di tutti, per cui si impegna a realizzare tutte quelle attività che favoriscono la partecipazione alla gestione nell'ambito degli Organi Collegiali e a valorizzare la funzione dell'Istituzione Scolastica quale centro di promozione culturale, sociale e civile. La partecipazione



è intesa come assunzione di responsabilità da parte di tutti i membri delle diverse componenti, ciascuna in relazione al suo ruolo ed alle sue competenze. Si garantisce, a tal fine, la massima semplificazione delle procedure, un'informazione completa, improntata al principio della massima trasparenza, un'apertura alla collaborazione con l'utenza, attraverso forme e modalità di partecipazione dei genitori previste dalla normativa vigente e dal Regolamento d'Istituto e a rapporti con le istituzioni ed organizzazioni presenti sul territorio, interessate all'educazione.

**LIBERTÀ D'INSEGNAMENTO e DI AGGIORNAMENTO:** la libertà di insegnamento dei docenti, riconosciuta dalla Costituzione Italiana, è però vincolata dalle scelte collegiali espresse nel P.T.O.F., che contiene finalità, scelte educative ed organizzative dell'Istituto, costituendo pertanto un impegno per l'intera Comunità Scolastica, come d'altronde previsto dai Contratti Nazionali Collettivi del personale scolastico docente e non- docente. L'aggiornamento e la formazione sono un diritto - dovere per tutto il personale e costituiscono uno strumento fondamentale di ampliamento ed approfondimento delle competenze professionali di ognuno. La scuola aderisce ad iniziative esterne ed organizza in proprio, o consorziandosi in rete con altre scuole, attività di formazione per il personale.

### **LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

La *Carta dei servizi* comporta una valutazione del servizio fornito all'utenza, al fine di individuarne punti deboli e punti forti e procedere con interventi migliorativi.

In fase di valutazione del servizio, oltre alle riflessioni condotte a livello degli Organi Collegiali ed ai risultati emersi dal RAPPORTO DI AUTOVALURAZIONE (RAV), si utilizzeranno:

- le relazioni finali dei docenti e dei consigli di classe, incentrate sulla qualità, efficienza ed efficacia degli interventi didattici;
- le riflessioni ed osservazioni emerse durante i consigli di classe, i collegi dei docenti e i Consigli d'Istituto in merito all'organizzazione interna, alla qualità della comunicazione interna ed esterna, all'efficienza nell'uso delle risorse;
- Forme di indagine – garantendo, se del caso, l'anonimato - (attraverso questionari, incontri, ecc.) presso i docenti, i genitori e gli alunni, per raccogliere impressioni e valutazioni sul servizio erogato e sulla qualità dei rapporti con le famiglie ed il territorio. Tale compito verrà svolto dalla Funzione Strumentale preposta a questo. I risultati emersi saranno resi noti e sottoposti a discussione degli Organi Collegiali e delle assemblee dei genitori.

### **L'AMBIENTE SCOLASTICO**

Gli edifici scolastici devono rispondere ai requisiti di sicurezza previsti dalla normativa.

Il personale addetto garantisce condizioni di igiene e sicurezza, atte a rendere più confortevole la frequenza della scuola.

I Collaboratori Scolastici collaborano con i docenti ad accogliere gli allievi, ponendo attenzione particolare nei confronti dei ragazzi diversamente abili.

Adotteranno i seguenti criteri di priorità:

- ☞ Attenta sorveglianza degli allievi durante gli intervalli, nei cambi d'ora, all'ingresso ed all'uscita;
- ☞ Vigilanza al portone di ingresso e nei cortili;
- ☞ Assistenza nelle classi nel caso di assenza momentanea e motivata del docente.

### **PROCEDURA PER RECLAMI**

Gli utenti insoddisfatti del servizio possono presentare reclamo in forma orale o scritta direttamente ai docenti, se di loro pertinenza, al Dirigente Scolastico e, per situazioni riguardanti il personale ATA, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I reclami scritti devono riportare i dati identificativi della persona che esprime la rimostranza e l'oggetto della stessa. Non si accetteranno reclami presentati in forma anonima.

Il destinatario del reclamo, qualora l'oggetto del reclamo sia di propria competenza, risponderà in forma scritta entro 15 giorni, attivandosi nel contempo a rimuovere le cause che lo hanno provocato; se l'argomento non è di sua competenza, fornirà le indicazioni circa il corretto destinatario.

Annualmente il Dirigente Scolastico presenta al Consiglio d'Istituto una relazione scritta relativa al numero e caratteristiche dei reclami presentati e dei provvedimenti adottati, fatta salva la privacy delle persone coinvolte, al fine di monitorare difficoltà e problemi presentati dall'utenza.

## LA PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

Il rapporto scuola-famiglia è molto importante; numerose sono le occasioni in cui si chiede ai genitori di partecipare alla vita scolastica.

La partecipazione è intesa come assunzione di responsabilità da parte di tutti i membri delle diverse componenti, ciascuna in relazione al proprio ruolo ed alle proprie competenze.

La famiglia è il primo ed essenziale cardine educativo; scuola e famiglia devono avere come obiettivo la crescita culturale di ogni allievo, trovando momenti di confronto in cui sviluppare strategie di intervento comuni e non conflittuali.

I genitori possono partecipare attivamente alla vita della scuola attraverso i:

### **Rappresentanti di classe / intersezione**

Ogni anno nelle varie classi / sezioni vengono eletti i rappresentanti che si riuniscono con i docenti a scadenza pressoché mensile.

### **Membri del consiglio d'istituto**

Tale organismo, eletto di norma ogni tre anni, è composto da 8 genitori, oltre a docenti e personale ATA. È l'organo che promuove, coordina, regola le attività della scuola.

**Membri di commissioni miste** genitori/insegnanti su tematiche specifiche (quali, ad es., G.I.O., progetti integrati, ecc.)

I genitori sono invitati a partecipare ai **consigli di classe / intersezione** secondo il calendario degli incontri, affisso all'albo, o comunicato con congruo anticipo in caso di variazioni.

In tali sedi vengono presentati la Programmazione annuale delle attività, i criteri di valutazione, il contratto educativo, le varie iniziative (visite, soggiorni, partecipazione a progetti, iniziative, manifestazioni varie, ecc.) ed affrontate eventuali problematiche di classe / sezione.

**I colloqui individuali con i docenti** presso la Scuola avvengono, tramite appuntamento, in qualsiasi momento dell'anno scolastico.

## LE SCELTE EDUCATIVE DELLA SCUOLA

L'alunno/persona è posto al centro del processo educativo attraverso la valorizzazione del suo vissuto e delle conoscenze pregresse, rispettando la sua individualità e i suoi ritmi di apprendimento. La Scuola si impegna perciò a creare un clima favorevole alle relazioni interpersonali, all'ascolto, al dialogo, al confronto, essenziali per dare motivazioni all'apprendimento.

La Scuola si propone di educare i ragazzi ad assumere atteggiamenti positivi e a sviluppare in loro le competenze indispensabili a comprendere ed agire nella realtà contemporanea

# ALLEGATO 4

## REGOLAMENTO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

### PREMESSA

**La scuola dell'infanzia è un ambiente educativo che valorizza il fare e il riflettere del bambino, sostenendo le sue emozioni, i suoi sentimenti, i suoi pensieri e le sue idee, in una dimensione di comunità.**

**La scuola dell'infanzia si propone anche come luogo di incontro, di partecipazione e di cooperazione delle famiglie, come spazio di impegno educativo per adulti e bambini**

**Partendo da queste convinzioni le attività sia strutturate che libere, sono finalizzate alla valorizzazione dell'identità, alla conquista dell'autonomia, allo sviluppo delle competenze.**

### Articolo 1

#### **Orario**

L'osservanza degli orari di entrata e di uscita dei bambini evita l'interruzione delle attività e riduce le interferenze nella quotidiana routine di lavoro.

La scuola dell'infanzia funziona dal lunedì al venerdì dalle **ore 8,00 alle ore 16,00.**

L'ingresso dei bambini è previsto dalle 8,00 alle 9,00

I genitori che per gravi motivi devono accompagnare a scuola il bambino in ritardo sono tenuti a comunicare, entro le ore 9,30, la presenza ai pasti.

#### ***L'uscita dei bambini è prevista:***

dalle ore 12,00 alle ore 12,30 per i bambini che non fruiscono del servizio mensa;

dalle ore 15,30 alle ore 16,00 per tutti gli altri bambini.

**I GENITORI DEI BAMBINI ANTICIPATARI CHE NE FACCIANO RICHIESTA POSSONO PRELEVARE I PROPRI FIGLI ALLE ORE 14,00 AL FINE DI CONSENTIRE IL PROGESSIVO INSERIMENTO DEI PIU' PICCOLI**

**I genitori sono tenuti al rispetto scrupoloso degli orari di entrata e di uscita dei bambini; eventuali ritardi continuativi saranno segnalati al Dirigente Scolastico.**

## **Art. 2 - Sicurezza dei minori**

### **Al fine di garantire la sicurezza dei bambini è necessario:**

- che i genitori, all'ingresso, affidino l'alunno al personale preposto
- all'uscita, il bambino sia accompagnato alla porta d'ingresso dal personale preposto ( collaboratore scolastico ) e consegnato ai genitori o a persona maggiorenne delegata da chi esercita la patria potestà;

Nel caso di bambini che usufruiscono del servizio scuolabus, saranno accompagnati e prelevati dagli accompagnatori.

E' necessario che i genitori garantiscano la massima puntualità nel prendere il bambino al termine dell'attività; in caso di ritardo del genitore, l'insegnante è tenuto a farsi carico dei bambini; qualora il docente, per esigenze personali, fosse impossibilitato a restare a scuola, in attesa del genitore ritardatario, il bambino verrà affidato al personale ATA in servizio.

## **Art. 3 – Orari di funzionamento della scuola nel periodo dell'accoglienza**

Al fine di consentire, dopo le vacanze estive, una ripresa delle attività che sia rispettosa dei ritmi dei bambini, al fine di favorire un inserimento non traumatico dei nuovi bambini e per un miglior utilizzo del personale, nel mese di settembre la scuola funzionerà con orario ridotto dalle ore 8,00 alle ore 13,30.

Gradualmente l'orario sarà ampliato con l'avvio del servizio mensa e delle attività pomeridiane. Date e articolazione degli orari saranno deliberati dal Consiglio d'Istituto e comunicati alle famiglie prima dell'inizio dell'attività ed in tempo utile per consentire la loro organizzazione.

## **Art. 4 – Assenze dei bambini**

La regolarità della frequenza da parte dei bambini è premessa necessaria per assicurare una positiva ed ottimale esperienza educativa, oltre che un corretto funzionamento della scuola. I docenti segnaleranno al dirigente scolastico i nominativi degli alunni che effettuano lunghi periodi di assenza.

## **Art. 5 – La salute del bambino**

La somministrazione di farmaci non compete all'insegnante o al personale della scuola. **In caso di particolare necessità i genitori dovranno presentare domanda scritta al dirigente scolastico il quale provvederà ad autorizzare il personale della scuola.**

In caso di intolleranze alimentari ed allergie i genitori sono tenuti a dare comunicazione ai docenti. Al fine di consentire al bambino di muoversi liberamente, di svolgere le attività di gioco e di manipolazione in maniera creativa e al fine di favorire lo sviluppo dell'autonomia, si richiede un abbigliamento comodo, in particolare si chiede di evitare bretelle, cinture, salopette, lacci ecc.

## **Art. 6 – Rapporti scuola - famiglia**

La collaborazione tra scuola e famiglia è molto importante per la conoscenza del bambino e per concordare strategie educative comuni; una buona intesa tra genitori e insegnanti, uno scambio di opinioni e di proposte contribuisce certamente a superare determinate difficoltà e a migliorare la qualità della scuola E' importante

inoltre che i genitori partecipino agli incontri programmati dall'Istituto.

### **Art. 7 – I rappresentanti dei genitori**

I rappresentanti dei genitori, eletti ai sensi della normativa vigente, svolgono funzione di raccordo tra la scuola e le famiglie, pertanto:

- fanno proposte ai docenti sugli aspetti organizzativi ed educativi e sull'ampliamento dell'offerta formativa;
- comunicano alle famiglie quanto emerso negli incontri istituzionali;
- possono fare richiesta, con lettera scritta indirizzata al dirigente scolastico, di utilizzo dei locali della scuola per riunioni con gli altri genitori.



## **ALLEGATO 5**

### **REGOLAMENTO DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

#### **PREMESSA**

I Dipartimenti disciplinari, quale articolazione del Collegio dei Docenti sono funzionali al sostegno della didattica e alla progettazione formativa.

Sono, quindi, organi collegiali, formati dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare, il cui compito è quello di prendere decisioni comuni su determinati aspetti importanti della didattica.

Infatti, in sede di dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico- metodologico, a programmare le attività di formazione/aggiornamento in servizio, a comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni, a programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche.

Durante le riunioni di dipartimento, i docenti discutono circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali e individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali.

Compito dei dipartimenti è anche la progettazione degli interventi di recupero, all'adozione dei libri di testo e all'acquisto di materiale utile per la didattica.

Partendo dagli obiettivi generali del sistema formativo, dai traguardi per lo sviluppo delle competenze e dagli obiettivi di apprendimento specifici, l'Istituto Comprensivo MANGONE GRIMALDI predispone una progettazione curricolare il cui fine ultimo è proprio quello di garantire il successo formativo ad ogni alunno-persona.

Il **Curricolo verticale** tiene conto del percorso educativo e formativo degli alunni dai tre ai quattordici. Questo è il motivo per il quale, nella scuola, operano i dipartimenti disciplinari in **verticale** che:

1) individuano gli **obiettivi formativi** di ciascuna disciplina.  
2) prevedono azioni di continuità nell'apprendimento dalla Scuola dell'Infanzia alla scuola secondaria di I grado, per favorire uno sviluppo armonico dell'apprendimento degli allievi, declinando le competenze, le abilità, le conoscenze necessarie alla crescita educativa e culturale dello studente.

3) stabiliscono i livelli minimi di accettabilità, in termini di apprendimento, che tengano conto degli obiettivi trasversali e disciplinari da raggiungere al termine di ogni ordine di scuola.

Nelle Indicazioni nazionali al termine della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado vengono fissati i traguardi per lo sviluppo delle competenze relative ai campi di esperienza ed alle discipline.

A tali competenze si perviene gradualmente attraverso obiettivi di apprendimento che, nelle Indicazioni nazionali sono definiti in relazione a periodi didattici lunghi: l'intero triennio della scuola dell'infanzia, l'intero quinquennio della scuola primaria, l'intero triennio della scuola secondaria. Gli obiettivi di apprendimento definiscono i contenuti di conoscenza e le abilità ritenuti essenziali al fine di raggiungere i traguardi per lo sviluppo delle competenze. **Tali traguardi costituiscono un punto di riferimento fondamentale, in quanto considerati criteri ineludibili per la valutazione delle competenze attese al termine del primo ciclo in quanto concorrono allo sviluppo delle più ampie competenze-chiave, fondamentali per lo sviluppo personale e per la partecipazione sociale, che saranno oggetto di certificazione.**

L'istituzione dei dipartimenti assume, pertanto, **valenza strategica** per valorizzare la dimensione collegiale e co-operativa dei docenti, strumento prioritario per innalzare la qualità del processo di insegnamento- apprendimento. I dipartimenti, quale possibile articolazione interna del Collegio dei docenti, possono garantire la continuità verticale e la coerenza interna del curricolo e vigilare sui processi di apprendimento per lo sviluppo dei saperi e delle competenze previsti nei profili dei vari indirizzi, la cui attuazione è facilitata da una progettualità condivisa e da un'articolazione flessibile.

### FINALITA' GENERALI

Lo scopo principale del lavoro dei dipartimenti è, come già evidenziato, quello di garantire degli standard disciplinari e formativi comuni a tutte le classi. Nell'ottica del potenziamento di pratiche condivise, i dipartimenti provvedono anche alla progettazione e costruzione delle prove di verifica, strutturate per obiettivi di competenze più che sull'acquisizione di contenuti. DAL SINGOLO DIPARTIMENTO VENGONO PRECISATI:

- le finalità generali dell'insegnamento della disciplina
- gli standard educativi
- conoscenze e abilità
- i saperi essenziali
- le metodologie di lavoro
- i criteri di valutazione
- le prove di verifica
- le scelte dei libri di testo

Anche la pressante richiesta della pedagogia attuale, di impostare modalità educative e formative orientate all'apprendimento più che all'insegnamento, alle competenze più che alle conoscenze, deve trovare risposte efficaci. A questo riguardo, i singoli dipartimenti sperimentano e verificano strategie di

insegnamento/apprendimento basate sulla didattica delle competenze. Quanto deliberato dal dipartimento disciplinare dovrà trovare pertanto diretta applicazione nelle singole programmazioni di materia dei docenti che si attengono, nella pianificazione del loro lavoro, a quanto predisposto in quelle sedi.

In questa fase operativa di applicazione dei nuovi regolamenti l'innovazione è un'esigenza primaria. E' doveroso rispondere alle istanze di una realtà sociale e produttiva locale in forte trasformazione. Le proposte formative daranno risposte alle esigenze del territorio, alle richieste dei giovani e delle loro famiglie.

### COMPITI DEI DIPARTIMENTI

- Individuare le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita
- definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze;
- definire i criteri omogenei di valutazione comuni, nonché le verifiche disciplinari comuni per il raggiungimento dei livelli e le modalità di realizzazione delle stesse;
- definire le modalità attuative del piano di lavoro disciplinare, le metodologie didattiche e la scelta degli strumenti;
- concordare e adottare nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale;
- proporre eventuali iniziative sperimentali relative all'insegnamento di una data disciplina o coinvolgenti più discipline, eventuali attività multidisciplinari ed extracurricolari e percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione;
- progettare interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze;
- coordinare l'adozione dei libri di testo, di sussidi e materiali didattici comuni a più corsi dello stesso indirizzo, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti.

### COMPITI DEL COORDINATORE

Il coordinatore di ciascun dipartimento viene nominato dal Dirigente Scolastico. I compiti del coordinatore di dipartimento si possono sintetizzare nei seguenti punti:

- 1) D'intesa con il Dirigente scolastico, convoca e presiede le riunioni del Dipartimento programmate;
- 2) Partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico;
- 3) Fissa l'ordine del giorno, sulla base delle necessità e delle richieste presentate da singoli docenti;
- 4) Presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate (il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento)
- 5) E' punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;
- 6) E' punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;
- 7) Verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. Il coordinatore di dipartimento riceve una retribuzione dalle risorse del Fondo d'Istituto stabilita in fase di contrattazione con le OO.SS.

### FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI

Ciascun incontro dei D.D. si svolge con le seguenti modalità:

discussione, moderata dal coordinatore, che assegna la parola sulla base dell'ordine di prenotazione;

- delibera sulle

proposte; Le delibere:

- vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti;
- non possono essere in contrasto con il P.T.O.F. pena la loro validità;
- le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante.

**Ciascun docente:**

- ha l'obbligo contrattuale (art. 27 C.C.N.L. vigente comma 3 punto a) di partecipare alle riunioni di dipartimento;
- in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente;
- ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere. Il coordinatore, su richiesta motivata, espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, richiede al dirigente di convocare il dipartimento in seduta-straordinaria.

#### **PRESENTAZIONE DELLE OTTO COMPETENZE CHIAVE**

- competenza alfabetica funzionale;
- competenza multilinguistica;
- competenza matematica e competenza di base in scienze e tecnologie;
  - competenza digitale;
- competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare;
  - competenza sociale e civica in materia di cittadinanza;
  - competenza imprenditoriale;
- competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali

#### **PRESENTAZIONE DELLE AREE**

Nell'Istituto Comprensivo di Mangone-Grimaldi operano i seguenti Dipartimenti Disciplinari:

- 1) DIPARTIMENTO UMANISTICO ( docenti di lettere, lingue straniere, docenti di Religione)
- 2) DIPARTIMENTO MATEMATICO-SCIENTIFICO-TECNOLOGICO ( docenti di matematica, scienze e tecnologia)
- 3) DIPARTIMENTO ARTISTICO-ESPRESSIVO (docenti di arte, musica, strumento musicale, educazione fisica)

**I docenti di scuola dell'infanzia, primaria, sostegno parteciperanno, alternativamente, alle riunioni dei diversi dipartimenti senza superare il monte ore complessivo**

## **ALLEGATO 6**

### **REGOLAMENTO SITO WEB**

### **I.C. MANGONE GRIMALDI**

L'Istituto Comprensivo Statale MANGONE GRIMALDI ha istituito il nuovo Sito Web della Scuola, la cui



gestione e manutenzione sono regolate secondo i seguenti articoli:

### **Art. 1 – Finalità**

Il Sito Web **www.icmangone.gov.it** è il mezzo con il quale l'Istituto si presenta nel contesto geografico, storico e culturale e illustra la propria Offerta Formativa e i servizi che fornisce. La finalità principale del Sito è la comunicazione, rivolta a alunni, famiglie, Docenti, personale, cittadini e stakeholders del territorio, di informazioni relative all'Istituto Comprensivo, al mondo della Scuola e alla Formazione in generale.

Gli obiettivi del Sito possono riassumersi nei seguenti punti:

- presentare e raccontare la Scuola e la sua identità
- promuovere l'Offerta Formativa dell'Istituto
- rendere pubblica e trasparente l'attività dell'Istituto
- facilitare e semplificare la comunicazione interna ed esterna
- offrire servizi e strumenti didattici agli alunni e ai Docenti
- offrire servizi e informazioni alle famiglie
- favorire lo scambio di esperienze tra Scuole
- promuovere una cultura collaborativa, organizzativa e partecipativa
- ottemperare alle direttive della Legge n. 4/2004

### **Art. 2 – Legittimazione e Organi di garanzia**

La gestione del Sito Web è deliberata dai competenti Organi Collegiali.

I contenuti del Sito vengono sviluppati dal Responsabile del Sito, secondo un progetto specifico e tenendo conto delle indicazioni delle componenti della Scuola.

### **Art. 3 – Requisiti per la pubblicazione**

I documenti e i lavori pubblicati rappresentano la Scuola, concorrono a determinare l'immagine esterna e hanno, pertanto, una funzione di indirizzo e di informazione della gestione interna dell'Istituto; è, perciò, necessario curare costantemente le caratteristiche dei prodotti sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo.

A questo scopo, l'attività di controllo e selezione del materiale da pubblicare online viene effettuata dal Dirigente scolastico e dal Responsabile del Sito, che vagliano le proposte per la pubblicazione, al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale al Sito.

I documenti e i lavori da pubblicare saranno selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della Scuola e con la normativa in materia: dovranno testimoniare creatività, capacità critica e di rielaborazione degli alunni.

I contenuti pubblicati non dovranno essere illegali e non dovranno contenere materiale, dati o informazioni illegali, ovvero contro la morale o l'ordine pubblico o, comunque, osceni, diffamatori o discriminatori, con riferimento a razza, sesso o religione.

In relazione alla normativa vigente, tutti i materiali pubblicati e divulgati non devono violare diritti di proprietà intellettuale, diritti morali, diritti d'autore, o diritti di tutela dei dati personali di terzi e non devono essere lesivi di altri diritti di proprietà intellettuale e/o industriale.

Potranno essere inseriti materiali, immagini, fotografie e video prodotti dagli alunni e dai Docenti.

La scuola richiederà ai genitori, attraverso un'autorizzazione con validità annuale, il permesso di pubblicare il materiale prodotto dagli allievi.

Le immagini di foto o di filmati dove siano riconoscibili gli alunni possono essere inserite nel Sito Web dell'Istituto solo nel caso in cui siano state acquisite preventivamente, di volta in volta, le autorizzazioni dei genitori o dei tutori degli alunni alla pubblicazione dell'immagine, utilizzando un apposito modulo fornito dalla Scuola. L'autorizzazione verrà conservata presso gli Uffici della Segreteria didattica.

Si provvederà a sfumare il volto degli alunni per i quali l'autorizzazione non è stata concessa dai genitori, in modo da renderli non riconoscibili.

Per i Docenti e il personale in servizio nella Scuola, si farà riferimento al consenso dichiarato, o meno, nel modulo per la privacy, sottoscritto a inizio anno dal personale della Scuola.

L'autorizzazione scritta verrà richiesta nel caso in cui si tratti di primi piani.

Sul Sito Web si potrà, in sintesi, pubblicare tutto ciò che, nella prassi comune, può essere affisso alle bacheche della Scuola.

Le informazioni pubblicate sul Sito relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della Scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il numero di telefono dell'Istituto, ma non dati sensibili relativi al personale scolastico, a eccezione degli indirizzi di posta elettronica dei Docenti, necessari per le comunicazioni interne e con i genitori.

Tutto il materiale pubblicato sul Sito dell'Istituto Comprensivo è protetto dai diritti di proprietà intellettuale, in conformità alla normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore.

Chiunque riscontri, tra i contenuti del Sito, elementi che costituiscono inequivocabilmente infrazione al diritto d'autore, è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Responsabile del Sito

Chi richiede la pubblicazione di materiale sarà responsabile, assieme al Dirigente scolastico, di tutto ciò che viene pubblicato.

Chi fornisce i contenuti, avrà cura di verificarne la correttezza, prima di inviarli al Responsabile del Sito; quest'ultimo non risponderà di eventuali errori o inesattezze in essi presenti.

È necessario non contattare il Responsabile all'ultimo momento: per pubblicare i contenuti, occorre tempo e vi sono priorità a livello contenutistico.

**Formato dei file:** per quanto riguarda il testo da pubblicare, sono accettati tutti i formati più comuni (file di testo, PDF etc.).

Per quanto concerne, invece, gli allegati da rendere eventualmente scaricabili, è necessario il formato PDF testo (non PDF immagine) che risulta accessibile e leggibile da qualsiasi computer dotato del lettore Acrobat (gratuito e scaricabile dal sito di Adobe).

È necessario pubblicare i documenti in modalità PDF non modificabile, in modo tale che i documenti non possano essere manipolati, o indebitamente acquisiti e memorizzati, ma solo consultati.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati in formato di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo n. 82/2006 e riutilizzabili ai sensi del Decreto Legislativo n.196/2006.

#### **Art. 4. Compiti del Responsabile del Sito Web**

La gestione del sito consiste nella pubblicazione di informazioni e atti secondo una logica di efficacia e rapidità di consultazione, nella disposizione di documenti scaricabili dai visitatori, nella istituzione di nuove sezioni e pagine e nello sviluppo di servizi interattivi e di altri eventuali accessi da progettare e realizzare progressivamente.

Il Responsabile del Sito Web è tenuto a:

- garantire l'aggiornamento del Sito e controllarne costantemente la fruibilità, la qualità e la legittimità, in coerenza con l'Offerta Formativa dell'Istituto, il rispetto della normativa vigente sulla privacy e, nei limiti delle informazioni in suo possesso, il rispetto del diritto d'autore
- tutelare la coerenza stilistica del Sito sui piano grafico, della struttura e della navigabilità
- risolvere problemi tecnici, eventualmente con la collaborazione della Segreteria

- ricevere, controllare e pubblicare il materiale proposto dal Dirigente scolastico, dalla Segreteria, dai Docenti, eventualmente dai genitori degli alunni
- indicare le modalità di elaborazione dei materiali forniti per la pubblicazione
- promuovere la visibilità del Sito e la collaborazione tra i Docenti, gli alunni e il personale scolastico, finalizzata a migliorare il Sito stesso in termini di accessibilità, fruibilità e completezza
- informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente scolastico sulle eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi

Il Responsabile cura un registro delle attività svolte per la documentazione del proprio impegno, conserva il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche e informa il Dirigente Scolastico di eventi particolari che permettano il miglioramento del servizio Web, anche con modifiche agli impianti tecnologici, o di eventi che possano in qualsiasi modo compromettere la funzionalità del sito o danneggiare l'immagine della Scuola.

## **Art 5. Compiti della Segreteria e dei Docenti**

La Segreteria, nella figura dell'assistente amministrativo Antonio Benincasa, concorre alla gestione del Sito Web della Scuola con la predisposizione di materiali da pubblicare e degli atti amministrativi dell'Istituto nell'Albo pretorio online, come da normativa vigente.

L'Ufficio di Segreteria, nella persona dell'addetto alla predisposizione dei documenti per la pubblicazione, è tenuto a:

- ricevere e controllare il materiale proposto dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e inviarlo al Responsabile del Sito
- informare e aggiornare tempestivamente il Dirigente scolastico e il Responsabile del Sito Web su eventuali rilevanze e criticità che possono presentarsi
- controllare che nei Contratti di prestazione d'opera e convenzioni sia visibile solo il nominativo del contraente e del Dirigente Scolastico, senza nessun dato personale di riferimento. Deve apparire il compenso pattuito, non il codice fiscale, né l'indirizzo e il numero telefonico personale dei soggetti tra cui si stipula la convenzione. In caso di aziende o società o associazioni, va indicato il nome del rappresentante legale con codice fiscale o partita iva relativa all'azienda o all'associazione rappresentata
- nel caso di comunicazioni relative alla didattica, contenenti i nominativi di alunni, omettere i nominativi stessi

Ogni assistente amministrativo predispone e controlla il documento da pubblicare in base al proprio mansionario e se ne assume la responsabilità, come da normativa (Codice di comportamento del dipendente della Pubblica Amministrazione, art. 2 c. 3, Allegato 2

C.C.N.L. 2006/2009)

E' diretta responsabilità del personale di Segreteria il controllo dei dati, prima della pubblicazione sul Sito.

I Docenti concorrono alla gestione del Sito con l'elaborazione e la predisposizione dei materiali da pubblicare, che verranno tempestivamente forniti, nelle forme e nei modi appropriati, al Responsabile del Sito Web.

I Docenti hanno, altresì, il compito di collaborare a raggiungere gli obiettivi propri del Sito. I materiali che vengono pubblicati rappresentano l'Istituzione scolastica e concorrono a determinarne l'immagine all'interno e all'esterno della Scuola stessa; è, pertanto, necessario un controllo costante della loro legittimità, nonché del loro valore comunicativo, formativo e culturale.

Tale attività di controllo e selezione viene effettuata dal Responsabile del Sito, in accordo con il Dirigente scolastico.

## **Art 6. Responsabilità del Dirigente scolastico**

La responsabilità giuridico - legale di quanto contenuto nel Sito (in qualunque forma: testo, immagini, audio, video etc.) è di competenza del Dirigente scolastico, unitamente al Responsabile del trattamento dei dati. L'incaricato del trattamento dati è comunque responsabile dei dati trattati e pubblicati, purché ne venga informato.

Il Dirigente Scolastico si obbliga a tenere indenne il personale docente e amministrativo da qualsiasi danno, responsabilità, dagli oneri di spesa che dovessero derivare da atti, fatti, comportamenti, omissioni, posti in essere dalla stessa Scuola nell'utilizzazione del servizio.

## **Art. 7 - Privacy e sicurezza dei dati**

Il Sito è soggetto alla normativa che regola e difende sia il diritto di privacy, che quello di immagine. Qualsiasi materiale da inserire all'interno del Sito dovrà rispondere a tutta la normativa esistente.

In caso di inosservanza alle regole, il Dirigente scolastico e il responsabile del Sito Web interverranno eliminando il materiale pubblicato.

## **Art. 8 – Accessibilità e usabilità**

Il Sito dell'Istituto Comprensivo Mangone Grimaldi mira ad essere accessibile nel rispetto di quanto previsto dalle Linee guida per i Siti Web delle Pubbliche Amministrazioni.

L'“accessibilità” è intesa nel senso della "capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

Il concetto di "assenza di discriminazioni" comporta il fatto che occorre non solo tenere conto delle necessità delle persone portatrici di gravi disabilità, ma anche di quelle di chi, per ragioni legate allo stato di salute o all'età, a mezzi tecnologici particolarmente obsoleti o a una scarsa competenza informatica, potrebbe avere problemi nel reperire informazioni e averne rapido, immediato e semplice accesso.

Il Responsabile del Sito favorisce lo sviluppo e l'incremento della documentazione, informando il personale della Scuola della disponibilità di spazio per la pubblicazione di informazioni e di documenti, e, a tale scopo, fornisce indicazioni e suggerimenti per una più corretta redazione dei documenti o l'allestimento dei file da disporre per essere scaricati dal Sito.

Il Responsabile cura anche l'accessibilità al sito da parte delle persone con disabilità: la struttura dovrà risultare leggibile facilmente dai programmi di sintesi vocale e decodifica braille e le immagini saranno corredate del testo esemplificativo.

Obiettivi di accessibilità: l'articolo 9, comma 7, del **Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179** stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio Sito Web.

## **Art. 9 – Albo pretorio online**

L'art. 32 della Legge n. 69 del 18 Giugno 2009 prevede che «gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati». Tale articolo istituisce l'Albo Pretorio in versione digitale, che sostituisce quello 61 reso, mediante pubblicazione negli appositi spazi,

di materiale cartaceo, ottenendo, di fatto, una maggiore e immediata disponibilità e diffusione di dati. Il link all'Albo Pretorio online dell'Istituto è collocato sull'homepage del sito, in un'apposita area a ciò destinata, nonché disponibile nel menù, in modo che sia facilmente individuabile dall'utente visitatore. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo pretorio online tutti gli atti per i quali la Legge ne preveda l'adempimento.

La pubblicazione di atti all'Albo pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia etc.).

Gli atti sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, compresi i relativi allegati provvedimenti, che sono forniti in un formato informatico che ne garantisce l'inalterabilità, in modalità di sola lettura (formato PDF), al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web e scaricabili in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione.

Non sono soggetti alla pubblicazione, ai sensi del precedente articolo, gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso, possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi, oppure essere collocati in altre sezioni del Sito Internet istituzionale.

La Segreteria dell'Istituto è responsabile dell'attività di pubblicazione degli atti dell'Albo pretorio online.

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

Durante il periodo di pubblicazione, è vietato sostituire o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata, ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito e il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

L'Albo pretorio online deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari e indispensabili per il corretto funzionamento del Sito informatico e dell'Albo. Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati non sono più visionabili nella relativa sezione dell'anno in corso, ma consultabili nell'archivio storico.

La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge n. 241 07/08/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali.

Gli atti destinati alla pubblicazione sono, pertanto, redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili, salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio online dovrà essere consentito in modalità di sola lettura (formato PDF), al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati.

Potranno essere scaricabili dall'Albo online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

Nella pubblicazione sull'Albo online, devono essere rispettati i requisiti di accessibilità e usabilità richiesti per qualsiasi documento pubblicato su un Sito Web. Questi, insieme al requisito di leggibilità, garantiscono che ogni informazione presentata sul Sito sia fruibile, senza alcuna discriminazione.

## **Art. 10 – Profilo FACEBOOK della scuola**

La scuola ha valutato con attenzione la qualità del proprio intervento nel social, con l'obiettivo di renderlo il più possibile alla portata di tutti.

La scuola è, infatti, un ambiente abituato per vocazione professionale al patto con l'utenza, alla condivisione della pianificazione di un percorso; per tali motivazioni si è ritenuto importante creare un profilo FB pubblico con lo scopo di favorire la comunicazione della scuola tramite social network.

**Il profilo Fb dell'IC MANGONE GRIMALDI è finalizzato a:**

- Illustrare le attività.
- Informare sul funzionamento.
- Favorire la conoscenza di disposizioni normative e agevolarne l'applicazione.
- Promuovere la semplificazione di procedure e la modernizzazione.
- Conferire visibilità a momenti di integrazione tra la scuola e il territorio
- Garantire agli studenti e ai genitori un'opportunità in più di partecipazione attiva alla vita della comunità a cui appartengono.

Il profilo Fb della scuola è strutturato in modo tale che sono abilitati alla pubblicazione delle informazioni solo gli EDITOR (staff di dirigenza). Questo accorgimento garantisce un controllo capillare sulle informazioni da pubblicare.



# **ALLEGATO 7**

## **Regolamento Consiglio di Istituto**

### **Art. 1 - Il Consiglio**

Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo della scuola, fatte salve le competenze specificatamente attribuite al Collegio dei Docenti e ai Consigli di Classe, ha una competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

Ha diritto di iniziativa nelle materie di sua competenza.

### **Art. 2 - Nomina dei Consiglieri**

I consiglieri sono nominati con decreto del Dirigente Scolastico sulla base delle elezioni ordinarie e suppletive.

Le elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto, giunto alla scadenza triennale, vengono indette dal Dirigente Scolastico nella data fissata dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale.

### **Art. 3 - Elezione del Presidente**

Il presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori a maggioranza assoluta nella prima votazione; qualora non si raggiunga il quorum fissato, viene eletto a maggioranza relativa nelle successive votazioni.

In caso di parità dei voti si procederà a successive votazioni sino a che un candidato raggiunga i voti necessari.

In caso di dimissioni o di decadenza del Presidente, nella prima seduta utile si procederà a nuove elezioni.

Le votazioni per l'elezione del Presidente e del Vice-presidente avvengono a scrutinio segreto.

### **Art. 4 - Elezione del Vice-presidente**

Il vice-presidente è eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Qualora, per indisponibilità dei rappresentanti dei genitori, non sia possibile eleggere il Vice-presidente, le sue funzioni sono svolte dal genitore più anziano anagraficamente.

In assenza dell'intera componente dei genitori, le funzioni di Presidente sono svolte dal Consigliere presente anagraficamente più anziano.

L'elezione del Vice-presidente - se non avvenuta in precedenza - deve essere d'ufficio posta nuovamente all'ordine del giorno della prima riunione di ciascun anno scolastico e di qualsiasi altra riunione su richiesta di un consigliere della componente genitori.

### **Art. 5 - Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantirne una gestione democratica ed efficiente e la piena realizzazione dei suoi compiti. Convoca il Consiglio, ne formula l'ordine del giorno, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori.

#### **Art. 6 - Prerogative del Presidente**

Il Presidente ha diritto di libero accesso nei locali della scuola durante il normale orario di servizio, fatta eccezione per i luoghi in cui si svolgono le lezioni, può disporre dei servizi di segreteria per svolgere i compiti inerenti al suo ufficio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 7 - Attribuzioni del Vice-presidente**

Il Vice-presidente sostituisce temporaneamente in tutte le sue funzioni il Presidente, in caso di assenza, impedimento, dimissioni o decadenza.

#### **Art. 8 - Attribuzioni del Segretario**

Il Segretario redige il verbale della seduta e predispone le delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte, oltre che dal Segretario, anche dal Presidente.

#### **Art. 9 - Diritti dei Consiglieri**

I Consiglieri possono – durante l'orario di apertura degli Uffici o su appuntamento per le questioni più complesse – esaminare gli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio e hanno diritto di averne gratuitamente copia.

Ogni Consigliere – nelle forme stabilite dal successivo art. 21 – può chiedere al Presidente della Giunta informazioni e spiegazioni sullo stato di esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni adottate. Il Presidente della Giunta fornisce la risposta, che deve essere scritta se espressamente richiesto, entro quindici giorni dal ricevimento.

L'Ufficio di Segreteria provvede a garantire le comunicazioni fra i Consiglieri e fra i Consiglieri e tutte le componenti dell'Istituto, diffondendo con la massima tempestività tutte le comunicazioni a loro indirizzate che pervengano al protocollo.

#### **Art. 10 - Assenze, decadenza e sostituzione dei Consiglieri**

I Consiglieri restano in carica, salvo quanto diversamente disposto dalla normativa vigente e dai commi seguenti, fino all'elezione successiva.

Il Presidente accerta la decadenza dei membri eletti del Consiglio e predispone la loro sostituzione secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

I motivi che giustificano l'assenza dalla seduta devono essere comunicati dall'interessato al Presidente oppure al Dirigente Scolastico.

In caso di assenza temporanea o di impedimenti del Dirigente Scolastico è prevista la sua sostituzione con il docente da lui delegato.

I membri eletti che risultano assenti senza giustificati motivi a TRE sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono sostituiti, se necessario, ricorrendo alle elezioni suppletive. Il Consiglio ha il compito, nella seduta immediatamente successiva a quella della terza assenza, a provvedere alla rimozione del Consigliere e all'individuazione del candidato che deve subentrare al posto del consigliere decaduto. Spetta al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina. La nomina è immediatamente esecutiva.

#### **Art. 11 - Convocazione del Consiglio**

La prima seduta è convocata direttamente dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla nomina degli eletti con Ordine del Giorno obbligato:

1. elezione del Presidente del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva e del Vice



Presidente

## 2 lettura approfondita del presente regolamento

Le sedute successive sono convocate dal Presidente del Consiglio di Istituto, dal Vice-Presidente se delegato dal Presidente o dal membro più anziano del Consiglio sempre su delega del Presidente, in caso di impossibilità del Vice-presidente.

Il Presidente nella convocazione del Consiglio tiene conto degli argomenti proposti:

- a. su richiesta della Giunta;
- b. su richiesta del Collegio dei Docenti;
- c. su richiesta di almeno quattro membri del Consiglio stesso;
- d. su richiesta del Comitato degli studenti o dei genitori, se regolarmente costituiti, inserendoli all'ordine del giorno della prima convocazione utile.

Le richieste di riunioni straordinarie devono essere motivate e scritte, oppure orali, ma in sede di Consiglio in presenza di tutti i richiedenti.

### **Art. 12 - Modalità di convocazione del Consiglio**

L'atto di convocazione del Consiglio deve essere emanato per iscritto dal Presidente e trasmesso dal Dirigente Scolastico con propria firma e numero di protocollo. Vi deve essere scritto, in modo sintetico ma il più chiaro possibile l'ordine del giorno in ordine di trattazione, l'ora, la sede e il giorno. L'atto di convocazione deve specificare se si tratta di una seduta ordinaria o straordinaria del Consiglio o della Giunta. Esso deve essere recapitato ad ogni Consigliere ed esposto all'albo con un preavviso di almeno cinque giorni lavorativi prima della seduta ordinaria e di almeno due giorni lavorativi prima della seduta straordinaria. Il preavviso può essere ridotto a due giorni lavorativi nei casi d'urgenza che andranno adeguatamente motivati in apertura della riunione.

Tutta la documentazione necessaria a una proficua discussione e all'assunzione da parte del Consiglio di decisioni consapevoli è tenuta a disposizione dei membri del Consiglio a cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. La stessa documentazione è inviata, via e-mail ai membri del Consiglio che hanno fornito il relativo recapito, a cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi unitamente alla convocazione.

A cura della Segreteria, copia della convocazione è affissa all'albo dell'Istituto.

Al fine di facilitare la partecipazione dei Consiglieri alle sedute, al termine di ogni riunione, il Presidente, sentiti i consiglieri, può stabilire la data della successiva riunione.

### **Art. 13 - Sede delle riunioni e pubblicità delle sedute**

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede Centrale dell'Istituto Comprensivo ( Piano Lago, via Provinciale snc)

La pubblicità delle sedute del Consiglio d'Istituto è disciplinata dagli art. 1, 2, 3, 4, 5 della Legge 11/10/77 n. 748. In conformità all'art. 2 della citata legge, sono ammessi ad assistere alle sedute del Consiglio, senza però diritto di parola (fatto salvo quanto stabilito al successivo art. 17) o di voto, compatibilmente con la capienza della sala riunioni, gli elettori delle componenti del Consiglio, previo accertamento dei requisiti previsti dalla legge per essere ammessi.

L'ammissione del pubblico nei locali del Consiglio è disciplinata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori.

### **Art. 14 - Formazione dell'ordine del giorno**

L'ordine del giorno (di seguito denominato "o.d.g.") della convocazione è formulato dal Presidente (fatta eccezione per la seduta di insediamento del Consiglio) dopo aver sentito il Presidente della Giunta.

Qualora l'o.d.g. non venga esaurito, la riunione è aggiornata non oltre i SETTE giorni lavorativi successivi, per il suo completamento. Devono essere evitate dizioni vaghe tra i

punti all'o.d.g.

### **Art. 15 - Validità delle sedute e modalità delle votazioni**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero minimo deve comunque sussistere per l'intera durata della seduta. Qualora ad inizio seduta non si raggiungesse il numero minimo, il Presidente ritarderà di mezz'ora l'inizio dei lavori. Qualora, trascorsi i 30 minuti, non si fosse comunque raggiunto il numero minimo, il Presidente rinvia la seduta stessa, riconvocandola in un termine massimo di 5 giorni lavorativi.

In chiusura di discussione su ciascun punto, il Presidente mette in votazione le proposte sollecitando prima i voti favorevoli, poi quelli contrari e in ultimo gli astenuti. Segue la proclamazione del risultato.

In qualsiasi fase ciascun Consigliere potrà chiedere che venga messa a verbale una sua dichiarazione scritta o dettata al momento concernente la discussione e/o la deliberazione.

Ad ogni Consigliere è riservato il diritto di effettuare una dichiarazione di voto con la quale rendere noti i motivi di un voto favorevole, contrario o astenuto. La dichiarazione di voto non può durare più di 3 minuti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo i casi in cui specificato nel presente regolamento. L'astensione è considerata voto non validamente espresso. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione può avvenire per:

1. alzata di mano;
2. voto a scheda segreta.

La votazione a scheda segreta è obbligatoria quando si tratti di persone o di affidamento di incarichi. In questo caso il Presidente nominerà uno scrutatore (diverso dal Segretario), pena l'annullamento della votazione. Il segretario annoterà scrupolosamente i risultati delle votazioni. Al termine della votazione il Presidente dichiarerà chiuse le votazioni e annuncerà l'eventuale approvazione o bocciatura da parte del Consiglio.

Dopo l'indicazione numerica dei favorevoli, dei contrari o degli astenuti a una votazione, su esplicita richiesta degli interessati dovranno essere trascritti i loro nomi con l'indicazione di voto.

### **Art. 16 - Facoltà di parola**

Possono prendere la parola durante la seduta i Consiglieri e, ogni volta che il Consiglio deciderà a maggioranza dei presenti se concedere la parola, chiunque del pubblico ne faccia richiesta.

### **Art. 17 - Variazioni e aggiunte all'o.d.g.**

È possibile apportare modifiche all'o.d.g. anche dopo la trasmissione dell'atto di convocazione. Si potrà provvedere a chiedere, all'inizio della seduta, l'aggiunta di un punto all'o.d.g. La proposta può pervenire anche da un singolo Consigliere, ma deve essere approvata dalla maggioranza assoluta del Consiglio. Il Consiglio può decidere di iscrivere il nuovo punto all'o.d.g. della seduta in corso (in questo caso si discuterà anche l'ordine di trattazione dell'o.d.g.), oppure inserirlo nella seduta successiva dove avrà diritto di precedenza sugli altri punti. Qualora almeno due consiglieri si dichiarassero impossibilitati a

discutere il nuovo punto all'o.d.g. per mancanza di documentazione o scarsa conoscenza dell'argomento, il punto proposto, se approvato, slitta obbligatoriamente alla seduta successiva.

Per variare l'ordine di trattazione degli argomenti in discussione o per sospendere e/o rinviare la discussione su argomenti previsti all'o.d.g. – salvo il caso di assenza del numero legale – è necessaria una delibera a maggioranza dei presenti.

### **Art. 18 - Consultazione di altri soggetti**

Il Consiglio, prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi della scuola, le assemblee del personale, degli studenti e dei genitori, o assemblee unitarie di tutte le componenti della scuola.

Inoltre, autonomamente o su richiesta del Consiglio (con votazione a maggioranza relativa), il Presidente, d'intesa con il Dirigente Scolastico, invita per iscritto alle riunioni coloro, interni o esterni all'Istituto, il cui intervento sia ritenuto in grado di fornire elementi utili di informazione e di conoscenza su determinati argomenti.

I soggetti di cui al comma precedente intervengono alla riunione limitatamente allo specifico punto all'o.d.g. per il quale la loro presenza è richiesta. Per favorirne la partecipazione, il Presidente avrà l'accortezza di articolare opportunamente la sequenza dei punti all'o.d.g.

Ad eccezione del Dirigente Scolastico, membro di diritto del Consiglio, è esclusa la partecipazione stabile e continuativa ai lavori del Consiglio di persone NON elette.

### **Art.19- Attribuzioni del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva**

Il Consiglio elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.

Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.

Il Consiglio, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) **adozione del regolamento interno dell'istituto e in cui sono stabilite le modalità per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per il funzionamento della biblioteca, per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio;**
- b) **acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni, nel rispetto del D.M. 44/2001**
- c) **adattamento del calendario e dell'orario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, tenendo ovviamente conto delle direttive regionali;**
- d) **approvazione del P.T.O.F. ,elaborato dal Collegio dei Docenti, ( art. 1, comma 12, della legge 107/2015) e dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;**
- e) **approvazione del Piano annuale e sue eventuali variazioni e approvazione del bilancio consuntivo;**
- f) **promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;**
- g) **partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;**
- h) **forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;**
- m) **sulle forme di autofinanziamento della scuola (art.10 del d.lgs.297/94)**

**Il Consiglio di Istituto indica altresì:**

- **i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei**

singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;

- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

- esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli artt. 276 e seguenti.

- esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94.

- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

- elegge i componenti del Comitato valutazione ( n.2 genitori + n. 1 docente)

La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

**Il Consiglio delibera nell'attività negoziale in ordine:**

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di cui all'art. 34, comma 1<sup>1</sup>;
- all'acquisto di immobili.

**Al Consiglio spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:**

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- partecipazione a progetti internazionali.

Il Consiglio di Istituto ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli

alunni.

Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.

Contro le decisioni in materia disciplinare del Consiglio di Istituto è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia

#### **Art. 20 - Verbale e pubblicazione degli atti**

Di ogni seduta è redatto un verbale che deve contenere il luogo, la data e l'orario della seduta; contiene inoltre i nominativi dei consiglieri assenti, l'o.d.g. della seduta, per sommi capi le argomentazioni che hanno costituito il dibattito ed il testo della delibera. Il verbale è redatto dal Segretario. Il verbale sarà depositato presso l'ufficio del Dirigente entro 8 giorni dalla riunione e sarà esposto con la dicitura "in attesa di approvazione" fino alla successiva seduta del Consiglio.

Le deliberazioni devono essere chiare ed inequivocabili, senza permettere fraintendimenti o interpretazioni, e sono numerate progressivamente a partire dall'inizio di ogni anno finanziario. In caso un terzo dei Consiglieri consideri poco chiara o poco veritiera la verbalizzazione della deliberazione, si può procedere con la contestazione del verbale.

A cura del Dirigente Scolastico saranno fatti gli estratti delle singole delibere per essere pubblicati all'albo di ogni plesso dell'Istituto, in luogo accessibile al pubblico.

Il verbale, firmato dal Segretario e dal Presidente, deve essere sottoposto all'approvazione in apertura della seduta successiva rispetto a quella a cui si riferisce e solo se riscontra il voto favorevole di almeno due terzi dei Consiglieri.

Sono omessi dalla pubblicazione dati soggetti alla legge sulla privacy.

Chiunque, a proprie spese, può ottenere dagli Uffici di Segreteria della scuola copia degli atti pubblicati, nel rispetto della privacy.

Copia del verbale della seduta viene consegnata ai Consiglieri, su supporto cartaceo o via e-mail secondo le scelte di ciascuno di essi, insieme all'atto di convocazione della seduta successiva.

Le parti del verbale concernenti dati di cui è vietata la diffusione sono agli atti nell'Ufficio di Presidenza, a disposizione degli aventi diritto e sono coperti dal segreto d'ufficio e pertanto ne è espressamente vietata la divulgazione.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio. Hanno diritto ad accedere agli atti ed ad averne copia il personale docente e ATA ed i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.

Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. In tal caso presentano richiesta al Dirigente scolastico che l'accetta o la respinge a norma di legge.

#### **Art. 21 - Rinvio**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano tutte le norme vigenti in materia.

#### **Art. 22 - Validità e durata del presente regolamento**

Il presente regolamento ha validità fino al riordino degli Organi Collegiali, salvo diverse disposizioni superiori. A partire dalla sua entrata in vigore, esso potrà subire integrazioni o variazioni col voto favorevole di almeno 2/3 dei Consiglieri in carica.

# ALLEGATO 8

## ***REGOLAMENTO SUL DIVIETO DI FUMO***

### **Art. 1 - Principi**

L'Istituto Comprensivo di Mangone Grimaldi con il presente Regolamento si impegna a far rispettare il divieto di fumo stabilito dalle norme vigenti (Legge 11 Novembre 1975 n. 584 e successive modifiche, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 Dicembre 1995).

Il presente Regolamento è emanato in considerazione dell'interesse primario alla tutela della salute degli studenti, del personale e di tutti gli utenti dell' Istituto, sancito in generale dall'art. 137 del Trattato di Nizza, dall'art. 32 della Costituzione, e dal Decreto Legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche.

La Scuola inoltre, si avvale della facoltà concessa dall'art. 3: lettera d), D.P.C.M. 14 /12/1995, in base al quale "resta salva l'autonomia regolamentare e disciplinare delle amministrazioni e degli enti in ordine all'eventuale estensione del divieto a luoghi diversi da quelli contemplati dalla Legge 11 Novembre 1975, n. 584, con gli strumenti e gli effetti propri dei rispettivi ordinamenti".

### **Art. 2 - Locali soggetti al divieto di fumo**

E' stabilito il divieto assoluto di fumo nei seguenti locali:

- . Atrii ed ingressi, aule, laboratori, palestre, spogliatoi, corridoi, segreterie, biblioteche, sale adibite a riunioni, sale di attesa, bagni, anti-bagni, locali di servizio, archivi, sale insegnanti, presidenza, centri stampa
- . Uffici aperti al pubblico, ovvero quelli nei quali la generalità degli amministrati e degli utenti accede, senza formalità e senza bisogno di particolari permessi negli orari stabiliti
- . Uffici o locali ove si realizzi una permanenza, anche breve, degli utenti per l'utilizzazione di un servizio ivi reso

Nei locali della scuola sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della relativa norma, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione dei preposti cui spetta vigilare nella struttura.

### **Art. 3 - Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto**

Nel presente regolamento sono individuati i responsabili preposti all'applicazione del divieto nei singoli plessi, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995. Gli incarichi sono attribuiti al personale scolastico operativamente più presente ed a contatto col pubblico nelle varie articolazioni delle strutture.

E' compito dei responsabili:

Vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzare.

Utilizzare gli appositi moduli di contestazione

Presupposto dell'accertata violazione è una corretta apposizione dei cartelli informativi da collocarsi in posizione ben visibile e nei luoghi a maggiore concentrazione di soggetti.

In presenza di eventuali difficoltà nell'applicazione delle norme antifumo, i Responsabili possono chiedere la collaborazione del Nucleo Antisofisticazioni Sanità dei Carabinieri.

Le disposizioni di legge e del presente Regolamento devono essere altresì attuate dai concessionari di servizi a favore della Scuola e dai soggetti che utilizzano, a qualunque titolo, gli immobili di proprietà della scuola.

#### **Art. 4 - Sanzioni**

Così come stabilito dall'art. 7 L. n. 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20, della L. 28/12/2001 n. 448, e dall'art. 10 L. n. 689/1991, come modificato dall'art. 96 D. Lgs.n. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 25 a € 250. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa prevista dalla normativa vigente.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

#### **Art. 5 - Procedura di accertamento**

Nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 3 procedono all'accertamento della violazione ed alla redazione in duplice copia del relativo verbale. La compilazione del verbale va previamente preceduta dalla numerazione progressiva e dalla personalizzazione con il timbro della struttura.

I responsabili preposti all'applicazione del divieto, ove non ricevano riscontro dell'avvenuto pagamento in misura ridotta da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione, hanno l'obbligo di fare rapporto, con le prove delle eseguite contestazioni o notificazioni, alla Prefettura di Torino, così come previsto dall'art. 17 della L. n. 689/1991. Una copia del rapporto va spedita alla Direzione Amministrativa della scuola.

I soggetti di cui all'art. 3, ultimo comma, procedono in maniera autonoma all'accertamento della violazione ed alla redazione del relativo verbale.

#### **Art. 6 - Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

**Preposti al controllo dell'applicazione del divieto sono i Responsabili dei plessi scolastici ai quali viene conferita regolare nomina e copia del presente regolamento.**

# ALLEGATO 9

## REGOLAMENTO

### Somministrazione di farmaci in ambito scolastico

#### Premessa

Gli studenti che frequentano ogni ordine e grado di scuola, a causa di patologie acute o croniche, possono avere la necessità della somministrazione di farmaci in ambito scolastico, durante l'orario di scuola.

Tale necessità, soprattutto per quanto riguarda le patologie croniche (es. diabete giovanile), non può costituire ostacolo alla frequenza scolastica dell'alunno in quanto l'essere portatori di una patologia cronica non deve costituire fattore di emarginazione per lo studente.

L'assistenza specifica agli alunni che esigono la somministrazione di farmaci generalmente si configura come attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene.

Tale attività di assistenza specifica rientra in un protocollo terapeutico stabilito dal Medico Curante (Medico di Medicina Generale e Pediatra di Libera Scelta) e/o dal Medico Specialista, la cui omissione può causare gravi danni alla persona.

Pertanto, al fine di evitare incongrue somministrazione di farmaci in ambito scolastico, ma ne l contempo per salvaguardare il diritto alla cura degli studenti portatori di patologia cronica e garantire un approccio omogeneo alla gestione della somministrazione dei farmaci in ambito scolastico, si rende necessario regolamentare i percorsi d'intervento e di formazione in tutti i casi in cui, in orario scolastico, si registra la necessità di somministrare farmaci.

In ambito scolastico vengono somministrati farmaci solo in caso di effettiva, assoluta necessità, come in situazioni di patologie croniche ed in particolari patologie acute. In ambito scolastico vengono somministrati solamente quei farmaci per i quali la somministrazione non può avvenire al di fuori dell'orario scolastico e la cui omissione può causare danni alla salute dell'alunno. La somministrazione può avvenire solamente in virtù di un rapporto fiduciario fra genitori ed operatori scolastici. Da parte degli operatori scolastici CHE DIANO LA LORO DISPONIBILITA' VOLONTARIAMENTE possono essere somministrati solamente farmaci somministrabili anche in ambiente domestico principalmente per via orale, aerosol e simili; la somministrazione di farmaci per via parenterale è prevista solo in caso di urgenza e per rarissimi casi particolari.

L'assistenza specifica nel caso sia possibile per la presenza di volontari è erogata solo a seguito di una indispensabile e prioritaria "formazione in situazione" da parte dell'ASL, riguardante le singole patologie, nell'ambito della più generale formazione sui temi della sicurezza prevista dal Decreto Legislativo 81/08 e dal D. M. 388/2003.

#### PREMESSO CHE :

- Il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e il Ministero della Salute hanno emanato, in data 25/01/2005, le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico;
- la somministrazione di farmaci in ambito scolastico è riservata esclusivamente alle situazioni per le quali il medico curante valuta l'assoluta necessità di assunzione del farmaco nell'arco temporale in cui l'alunno frequenta la scuola (orario scolastico);



- la somministrazione del farmaco può essere prevista in modo programmato, per la cura di particolari patologie croniche, o al bisogno, in presenza di patologie che possano manifestarsi con sintomatologia acuta;
- a scuola la somministrazione di farmaci può avvenire solo quando non sono richieste al somministratore cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica;
- la richiesta di autorizzazione alla somministrazione di farmaci inoltrata dalla famiglia al Dirigente Scolastico ha validità per l'anno scolastico in corso e deve essere rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico (anche per eventuale proroga);
- il Consiglio di Istituto in data 26 novembre 2013 ha adottato il Protocollo per la somministrazione dei farmaci a scuola

**SI  
DISPONE**

**IL SEGUENTE PROTOCOLLO IN CUI SI DECLINANO I COMPITI E LE RESPONSABILITA' DELLE PARTI INTERESSATE: FAMIGLIA, MEDICO CURANTE E ISTITUZIONE SCOLASTICA.**

<b>LA FAMIGLIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiede al Dirigente Scolastico l'autorizzazione alla somministrazione, in orario scolastico, da parte del personale scolastico, del farmaco indicato dal medico curante. (Allegato 1) o da parte dei genitori stessi o loro delegati (Allegato 4);</li> <li>• Autorizza espressamente il personale scolastico alla somministrazione in orario scolastico del farmaco indicato dal medico curante sollevando la Scuola da ogni responsabilità sia per eventuali errori nella pratica di somministrazione che per le conseguenze sul minore (Allegato 1);</li> <li>• Fornisce alla Scuola, in confezione integra, esclusivamente i farmaci indicati dal medico curante.</li> <li>• Comunica alla Scuola con tempestività eventuali variazioni di terapia, seguendo la medesima procedura.</li> </ul>
--------------------	---

<b>IL MEDICO CURANTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilascia il certificato (Allegato 3) in cui si richiede la somministrazione di farmaci a scuola solo in assoluto caso di necessità;</li> <li>• Indica che la somministrazione del farmaco non deve richiedere discrezionalità nella posologia, nei tempi e nelle modalità;</li> <li>• Indica la modalità di conservazione del farmaco;</li> <li>• Indica la fattibilità della manovra di somministrazione da parte del personale scolastico privo di competenze sanitarie;</li> <li>• Indica le problematiche derivanti da una eventuale non corretta somministrazione del farmaco, e/o gli eventuali effetti indesiderati dello stesso, pregiudizievoli per la salute del minore</li> </ul>
<b>L'ISTITUZIONE SCOLASTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valuta l'ammissibilità della richiesta e acquisisce la disponibilità del personale scolastico alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico. (Allegato 2);</li> <li>• Individua il luogo idoneo per la conservazione del farmaco;</li> <li>• Individua il luogo in cui effettuare la somministrazione del farmaco;</li> <li>• Promuove incontri con il Medico curante, la Famiglia e la Scuola al fine di chiarire in maniera più analitica e approfondita i seguenti punti: <ul style="list-style-type: none"> <li>-La patologia e le sue manifestazioni;</li> <li>-La fattibilità della somministrazione del farmaco e della eventuale manovra di soccorso da parte del personale scolastico privo di competenze sanitarie;</li> <li>-La non richiesta di discrezionalità da parte del personale scolastico che interviene riguardo a: posologia, tempi e modalità;</li> <li>-La presa d'atto della certificazione medica; o Le eventuali modalità di spostamento del bambino o della bambina dall'aula ad altro locale scolastico in caso di emergenza;</li> <li>-indicazione dell'ordine di priorità delle seguenti operazioni, in caso di necessità: manovra di soccorso, chiamata al 118, chiamata alla famiglia.</li> </ul> </li> </ul>

### **Modalità di somministrazione di farmaci per terapie farmacologiche da parte dei genitori o di loro delegati**

<b>LA FAMIGLIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I genitori inoltrano una richiesta al Dirigente Scolastico in cui indicano nome e cognome dell'alunno;</li> <li>• precisano la patologia di cui soffre l'alunno;</li> <li>• comunicano il nome commerciale del farmaco;</li> <li>• chiedono che, in caso di necessità il farmaco venga somministrato dal personale scolastico;</li> <li>• autorizzano il personale scolastico a somministrare il farmaco in caso di necessità;</li> <li>• allegano Certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia);</li> <li>• forniscono il farmaco, che dovrà essere consegnato agli operatori scolastici interessati in confezione integra, tenendo nota della scadenza, così da garantire la validità del prodotto in uso. Il farmaco sarà conservato a scuola per la durata dell'anno scolastico.</li> </ul>
--------------------	---

<b>L'ISTITUZIONE SCOLASTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Dirigente Scolastico, acquisita la certificazione del medico curante, concede l'autorizzazione all'accesso ai locali dell'istituto durante l'orario di scuola ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.</li> <li>• Il Dirigente Scolastico individua il luogo fisico per la terapia da effettuare.</li> </ul>

**Modalità di somministrazione di farmaci per particolari patologie acute da parte di personale della scuola**

<b>LA FAMIGLIA</b>	<p>I genitori inoltrano una richiesta al Dirigente Scolastico in cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• indicano nome e cognome dell'alunno;</li> <li>• precisano la patologia di cui soffre l'alunno;</li> <li>• comunicano il nome commerciale del farmaco;</li> <li>• chiedono che, in caso di necessità il farmaco venga somministrato dal personale scolastico;</li> <li>• autorizzano il personale scolastico a somministrare il farmaco in caso di necessità;</li> <li>• allegano Certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia);</li> <li>• forniscono il farmaco, che dovrà essere consegnato agli operatori scolastici interessati in confezione integra, tenendo nota della scadenza, così da garantire la validità del prodotto in uso. Il farmaco sarà conservato a scuola per la durata dell'anno scolastico</li> </ul>
<b>L'ISTITUZIONE SCOLASTICA</b>	<p>Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta da parte della famiglia di somministrazione farmaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica la disponibilità degli operatori scolastici a garantire la somministrazione di farmaci. (Gli operatori scolastici sono individuati possibilmente tra il personale che abbia seguito corsi di Primo Soccorso);</li> <li>• individua il luogo fisico per la conservazione del farmaco;</li> <li>• garantisce la corretta conservazione del farmaco;</li> <li>• prende atto della disponibilità del personale alla somministrazione di farmaci.</li> </ul>

Allegato 1

Al Dirigente Scolastico  
dell'I.C. MANGONE GRIMALDI  
Al Dirigente Scolastico  
dell'I.C. MANGONE GRIMALDI

**Oggetto: Richiesta e autorizzazione somministrazione di farmaci (da parte di personale della scuola) in orario scolastico.**

Il/La sottoscritto/a .....in qualità di

- Genitore  
 Soggetto che esercita la potestà  
genitoriale di  
(Cognome)

.....(Nome).....  
nato il.....e frequentante nell'anno scolastico ...../.....

la Scuola :    dell'Infanzia      Primaria      Secondaria  
Classe ..... Sezione..... plesso.....

### **CHIEDE**

Che sia somministrato al minore sopra indicato il/i farmaco/i, coerentemente alla certificazione medica allegata, per la seguente patologia:.....

A tal fine:

### **AUTORIZZA**

Il personale della scuola ospitante il minore, alla somministrazione del/dei farmaco/i come indicato, **sollevando** lo stesso da responsabilità civili e penali derivanti sia da possibili errori nella pratica della manovra di somministrazione sia dalle eventuali conseguenze sanitarie che tale atto può arrecare al minore .

**Si allega certificazione sanitaria rilasciata dal medico curante conforme all'Allegato 3**

**Numeri di telefono utili:**

**Medico Curante** .....

**Genitori** .....

In fede.

Data,  
.....

Firma  
Firma

.....

**AI GENITORI DELL'ALUNNO/A**

**Oggetto: Disponibilità del personale scolastico alla somministrazione di farmaci in orario scolastico.**

**Vista** la richiesta della famiglia (allegato 1) alla somministrazione in orario scolastico di farmaci;

**Visto** il Protocollo dell'Istituto per la somministrazione di farmaci a scuola;

**Considerato** che il farmaco può essere somministrato, come espressamente indicato nel certificato medico, senza il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario e senza l'esercizio di discrezionalità tecnica;

**Vista** l'assoluta necessità della somministrazione dello stesso in orario scolastico;

**Vista** la dichiarazione formale della famiglia a non imputare alla Scuola alcuna responsabilità sia per eventuali errori nella pratica della manovra di somministrazione sia per le conseguenze sanitarie sul minore;

**Si fornisce formale** disponibilità alla somministrazione del/i farmaco/i indicato/i nella certificazione medica allegata.

Il Dirigente Scolastico in data \_\_\_\_\_ autorizza il personale scolastico in elenco

<b>Cognome e nome</b>	<b>Indicare se docente o ATA</b>	<b>Firma per disponibilità</b>

alla somministrazione del/i farmaco/i indicato/i nella certificazione medica allegata

**Il Dirigente Scolastico**  
Dott.ssa Mariella  
Chiappetta

Allegato 3

Il minore (Cognome) ..... (Nome)  
.....  
nato il.....residente a .....

**Necessità della somministrazione di farmaci in ambito scolastico**

Le indicazioni per la somministrazione (*da parte di personale senza cognizioni specialistiche di tipo sanitario e senza l'esercizio di discrezionalità tecnica*) del/dei farmaco/i sono le seguenti:

**nome commerciale del/i farmaco/i**

.....  
.....

**modalità di somministrazione (orari, dose, via di somministrazione, conservazione)**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**durata della terapia**

.....  
*(Nel caso di indicazione a somministrare il farmaco in presenza di una particolare sintomatologia, indicare i sintomi)*  
.....  
.....

**Problematiche derivanti da una eventuale non corretta somministrazione del farmaco, e/o eventuali effetti indesiderati dello stesso**

**Data, .....**

**timbro e firma del medico**

Allegato 4

Al Dirigente Scolastico  
dell'I.C. MANGONE GRIMALDI  
Al Dirigente Scolastico  
dell'I.C. MANGONE GRIMALDI

**Oggetto: Richiesta e autorizzazione somministrazione di farmaci** (da parte dei genitori o di loro delegati) **in orario scolastico.**

Il/La sottoscritto/a..... in qualità di

- Genitore
- Soggetto che esercita la potestà genitoriale di (Cognome)

.....(Nome).....  
nato il.....e frequentante nell'anno scolastico ...../.....

la Scuola :    dell'Infanzia    Primaria    Secondaria  
Classe ..... Sezione..... plesso.....

**CHIEDE**

L'autorizzazione ad accedere ai locali della scuola adibiti allo scopo per la somministrazione al minore sopra indicato del/i farmaco/i, coerentemente alla certificazione medica allegata.

**\*\*\*Eventuale Delega**

Il sig..... di cui si allega copia di documento di riconoscimento e accettazione dell'incarico alla somministrazione, è delegato ad effettuare in mia vece la somministrazione di cui sopra

A tal fine **si allega certificazione sanitaria rilasciata dal medico curante con l'indicazione del farmaco e della durata della terapia.**

**Numeri di telefono utili:**

**Medico Curante** .....

**Genitori** .....

In fede.

Data, .....

Firma

Firma

.....

Resta in ogni modo prescritto il ricorso al Servizio Territoriale Emergenza (118) nei casi in cui ci sia la necessità di interventi non precedentemente richiesti/autorizzati dal genitore/tutore e non differibili in relazione alla gravità dell'intervento.

Il presente Regolamento rimane in vigore fino a predisposizione di nuovo atto o a formale modifica del presente.