



**I.C. 3 "de Curtis – Ungaretti" ad Indirizzo Musicale**

**Scuola dell'Infanzia -Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado**

Sede Centrale: Via Viola, 20 – 80056, Ercolano (NA) - tel. 081/7713113 - fax 0817881289

Plesso Ungaretti: Via Case Vecchie – tel. 0817393861

Plesso Genovese: Via Palmieri – tel. 0817881291

C.F. : 95170720635 – Cod. mecc. : NAIC8DA007

[www.icdecurtisungaretti.gov.it](http://www.icdecurtisungaretti.gov.it) - e-mail: [naic8da007@istruzione.it](mailto:naic8da007@istruzione.it) – [naic8da007@pec.istruzione.it](mailto:naic8da007@pec.istruzione.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Adottato in data 4 ottobre 2016 con Delibera n°5

IC3 "de Curtis Ungaretti" - Ercolano  
Prot. 0005531 del 16/07/2024  
IV (Uscita)

## ESTRATTO

Aggiornato dal Consiglio d'Istituto in data 8 luglio 2024:

- delibera n°80 (articoli 21-39-40-41)
  
- delibera n°85 (art. 44)

# INDICE

## PREMESSA

### I. ORGANI COLLEGIALI

- Organi di partecipazione
- Norme di funzionamento e competenze generali del Consiglio dell'Istituzione Scolastica
- Norme di funzionamento e competenze generali della Giunta Esecutiva
- Norme di funzionamento e competenze generali del Collegio dei Docenti
- Norme di funzionamento e competenze generali del Comitato per la Valutazione dei docenti
- Norme di funzionamento e competenze generali dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
- Norme di funzionamento e competenze generali dell'Organo di Garanzia
- Convocazione
- Validità sedute
- Discussione Ordine del Giorno
- Mozione d'ordine
- Diritto di intervento
- Dichiarazione di voto
- Votazioni
- Decadenza
- Dimissioni
- Surroga di membri cessati

### II. ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E NORME DI FUNZIONAMENTO

- Orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza
- Criteri di Iscrizione
- Criteri di formazione classi/sezioni (istituzione della lista d'attesa)
- Criteri generali relativi all'orario delle attività didattiche
- Criteri di organizzazione e di funzionamento delle sezioni ad indirizzo musicale
- Privacy e trattamento dei dati personali
- Mensa Scuola dell'Infanzia
- Accesso al pubblico
- Gruppo di lavoro per l'inclusione

### III. ALUNNI

- Ingresso, ritardi e assenze
- Criteri di valutazione in merito alle assenze
- Uscite anticipate
- Esoneri
- Norme e valutazione del comportamento degli studenti
- Norme disciplinari

### IV. RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

- Comunicazioni scuola - famiglia
- Patto educativo di corresponsabilità
- Accesso dei genitori ai locali scolastici
- Modalità di gestione delle assenze degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado

## V. DOCENTI

- Ingresso e accoglienza
- Norme in materia di comportamento
- Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Criteri generali di assegnazione docenti ai plessi, alle classi/sezioni
- Criteri generali per le sostituzioni
- Compilazione diario di classe/registro elettronico

## VI. PERSONALE ATA E AMMINISTRATIVO

- Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici
- Funzioni e mansioni fondamentali del personale ATA
- Criteri generali di assegnazione del personale ATA ai plessi
- Assistenza e vigilanza in orario scolastico

## VII. NORME GENERALI IN MATERIA DI SICUREZZA

- Sicurezza degli alunni
- Accoglienza, entrata e uscita degli alunni
- Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche
- Vigilanza tra i cambi di turno tra i docenti delle classi
- Vigilanza degli alunni durante mensa, ricreazione, gioco
- Vigilanza durante trasferimenti alunni, uso dei laboratori e della palestra
- La vigilanza degli alunni con disabilità
- Vigilanza in caso di uscita anticipata
- Uscita degli alunni dalla scuola
- La vigilanza degli alunni in caso di docenti assenti
- Vigilanza durante i momenti di assenza momentanea del titolare nella classe (ritardi, permessi, uscita anticipata)
- Uscita degli alunni dalla classe
- Responsabilità della scuola oltre l'orario scolastico
- Vigilanza durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi istruzione
- Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio
- Scuolabus
- Infortunio/malore durante l'orario scolastico
- Tutela della salute e sicurezza
- Circolazione dei mezzi all'interno della scuola e regolamento parcheggi
- Rischio ed emergenza
- Somministrazione di farmaci
- Introduzione di alimenti a scuola
- Uso del telefono
- Propaganda nella scuola

## ALLEGATI

- Contratto Formativo
- Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione
- Regolamento uscite didattiche
- Regolamento per la concessione in uso dei locali scolastici
- Regolamento di disciplina per studenti e studentesse

- Regolamento per l'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali
- Regolamento parcheggi
- Regolamento corso a indirizzo musicale
- Regolamento del Centro Sportivo Studentesco

---

## *PREMESSA*

---

La scuola è un luogo di formazione ed educazione della persona che si attuano attraverso lo studio ed il confronto democratico di tutte le sue componenti: dirigente scolastico, docenti, allievi, personale amministrativo ed ausiliario, genitori.

Il Regolamento di Istituto vuole rendere esplicite alle sopraindicate componenti quelle norme che, se accettate e condivise, facilitano il buon andamento dell'istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione dell'offerta formativa secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale.

Fanno parte e debbono considerarsi parte integrante del presente regolamento tutti gli allegati.

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione del Consiglio di Istituto e potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità, con maggioranza dei componenti in carica.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle leggi vigenti.

---

### *I. ORGANI COLLEGIALI*

---

#### *Art. 1 Organi di partecipazione*

1. Gli Organi Collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo Istituto; sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e rappresentano gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le varie componenti scolastiche, sia il raccordo tra scuola e territorio.
2. Le attività di programmazione e di gestione della scuola si realizzano negli Organi collegiali (qui di seguito indicati con OO.CC.) previsti dalla legge: Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consiglio di intersezione, di Interclasse, di Classe, Comitato di Valutazione.
3. Le modalità di elezione, la composizione, la durata delle cariche nonché tutte le informazioni utili alla composizione degli organi collegiali che prevedono la partecipazione dei Genitori, sono curate dall'Ufficio di Segreteria.
4. Gli OO.CC. funzionano secondo le disposizioni di legge (T.U 297/94 e successive modificazioni).
5. Ogni O.C in rapporto alle proprie competenze programma per l'anno in corso il calendario dei propri lavori allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività medesime.
6. Ciascuno O.C. opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiale che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa in determinate materie.
7. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere effettuata con congruo preavviso, di regola non inferiore ai cinque giorni dalla data della riunione mediante comunicazione scritta, diretta ai singoli componenti l'organo e mediante affissione all'albo di tutti plessi dell'Istituto. Detta comunicazione deve indicare con chiarezza e precisione gli argomenti all'ordine del giorno. Per particolari motivi d'urgenza le riunioni possono essere indette con un preavviso più breve o anche *ad horas* nei casi più gravi. La convocazione si effettua su iniziativa del Presidente dell'organo o su richiesta motivata di almeno 1/3 dei componenti.
8. Le riunioni degli OO.CC. si svolgono esclusivamente in sedi scolastiche.
9. Ogni riunione degli Organi Collegiali viene verbalizzata in appositi registri, a cura di un segretario designato tra i componenti degli stessi.
10. Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo sono i seguenti:
  - Consiglio di Istituto
  - Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

- Collegio dei Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
- Consigli di Classe per la scuola Secondaria di 1° grado, Consigli di Interclasse per la Scuola Primaria e Consigli di Intersezione per la Scuola dell'Infanzia
- Organo di Garanzia

*Art. 2 Norme di funzionamento e competenze generali del Consiglio dell'Istituzione Scolastica*

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso. I genitori che non sono consiglieri possono fare pervenire le loro richieste al presidente affinché ne tenga conto.
7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.
19. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio d'Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.
20. Il Consiglio di Istituto: approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico; delibera il regolamento interno che disciplina la vita di istituto, interviene sulla struttura dell'orario, sulle questioni relative alla privacy ecc.; delibera il Programma annuale, 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; ha potere deliberante, su proposta della giunta esecutiva, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. 297/94;
  - 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;
  - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - criteri generali per la programmazione educativa;
  - 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;
  - 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;
  - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
  - 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 articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94.
  - esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2-5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/1999 e 105/2001.
  - delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.

#### *Art. 3 Norme di funzionamento e competenze generali della Giunta Esecutiva*

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

#### *Art. 4 Norme di funzionamento e competenze generali del Collegio dei Docenti*

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell' Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.
3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
5. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
6. Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico.
7. Il collegio dei docenti: a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, curando la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente; b) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi; c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica; d) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici; e) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione; f) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto; g) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto; h) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente; i) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap; l) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento.
8. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.
9. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
10. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti.

#### *Art. 5 Norme di funzionamento e competenze generali del Comitato per la Valutazione dei docenti*

1. Il Comitato per la valutazione degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica,



nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

#### *Art. 6 Norme di funzionamento e competenze generali dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione*

1. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti, docenti (anche di sostegno) e il rappresentante dei genitori, nel caso di Consiglio di Classe/Intersezione/Interclasse Giuridica ovvero con la sola presenza dei docenti nel caso di Intersezione/Interclasse Tecnica.
2. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
4. Fra le mansioni del Consiglio di Classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

#### *Art. 7 Norme di funzionamento e competenze generali dell'Organo di Garanzia*

1. Contro le sanzioni disciplinari diverse dalla sospensione fino a 15 giorni è ammesso ricorso, da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito *Organo di garanzia* interno alla scuola.
2. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Consiglio d'Istituto, 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.
3. 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 (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249). In particolare, l'Organo di Garanzia è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. L'obiettivo principale dell'organo di garanzia è quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori.
5. Le sue funzioni sono:
  - prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
  - evidenziare eventuali irregolarità nel Regolamento interno d'istituto;
  - esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione;
  - disciplinare i ricorsi, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.
6. 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 dell'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
7. Il Presidente provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. 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.

8. 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.
9. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
10. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
11. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le disposizioni vigenti

#### *Art. 8 Convocazione*

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### *Art. 9 Validità sedute*

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

#### *Art. 10 Discussione Ordine del Giorno*

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato preventivamente.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

#### *Art. 11 Mozione d'ordine*

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

#### *Art. 12 Diritto di intervento*

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

#### *Art. 13 Dichiarazione di voto*

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

#### *Art. 14 Votazioni*

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.
3. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

#### *Art. 15 Decadenza*

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

#### *Art. 16 Dimissioni*

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

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

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

*Art. 18 Orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza*

1. Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Stefania Montesano riceve previo appuntamento telefonico al numero 0817713113.
2. La Segreteria di Via Viola è aperta al pubblico secondo gli orari affissi all'Albo e sul sito della scuola.
3. Il pubblico per accedere ai locali della Scuola deve rivolgersi, solo negli orari stabiliti, al Responsabile di portineria.

*Art. 19 Criteri di Iscrizione aggiornati dal CdI in data 14/12/2016 con delibera n.6*

1. Il numero massimo di alunni che possono essere accolti all'atto delle iscrizioni è quello che si evince dalla normativa vigente, ad esclusione del plesso Genovese sito in via Palmieri, per il quale in base alla planimetria rilevata, sono stati individuati gli indici di abitabilità secondo i quali ogni aula può contenere fino ad un massimo di 17 alunni, così come da Atti Prot.789/A35 del 22/03/2010.
2. Le classi/sezioni che accolgono alunni in situazione di handicap possono essere costituite con un numero inferiore di iscritti in relazione alla normativa vigente.
3. Relativamente alla **Scuola dell'Infanzia**, qualora le domande di iscrizione dovessero superare l'effettiva disponibilità di posti, verrà formata una lista d'attesa e le domande verranno selezionate secondo i seguenti criteri di precedenza:
  1. Alunni disabili;
  2. Alunni che hanno già compiuto tre anni;
  3. Alunni che compiono tre anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, accolti in base all'ordine progressivo della data di nascita;
  4. A parità di giorno e di mese di nascita, si terrà conto della presenza dei seguenti requisiti (precederanno nella lista d'attesa gli alunni con il maggior numero di requisiti):
    - Residenza nel comune della scuola;
    - Entrambi i genitori che lavorano;
    - Fratelli già frequentanti il Plesso;
    - Situazione di disagio socio-familiare segnalato dai servizi U.L.S.S.

Gli alunni iscritti oltre i termini previsti dal MIUR per le operazioni annuali saranno inseriti in coda.

4. Per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di 1° grado, qualora le domande di iscrizione dovessero superare l'effettiva disponibilità di posti nel plesso prescelto, prima di indirizzare la domanda ad altra scuola, si proporrà alle famiglie lo spostamento in altro plesso e, successivamente, le domande verranno ordinate secondo i seguenti criteri di precedenza:
  1. Alunni disabili;
  2. Alunni che hanno già frequentato l'istituto comprensivo l'anno precedente;
  3. Per gli alunni esterni si terrà conto della presenza del maggior numero dei seguenti requisiti:
    - Alunni residenti nel comune della scuola;
    - Alunni con entrambi i genitori che lavorano;
    - Alunni con fratelli già frequentanti il Plesso;
    - Alunni in situazione di disagio socio-familiare segnalato dai servizi U.L.S.S.

*Art. 20 Criteri di formazione classi/sezioni*

1. Nella formazione delle classi prime il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di una specifica commissione di lavoro del collegio docenti che avvanzerà formalmente al dirigente stesso la propria proposta motivata, nel rispetto dei criteri generali di seguito indicati:
  - normativa vigente;
  - tipo di modello organizzativo scelto dalle famiglie (tempo normale, attività opzionali, ...);
  - eterogeneità sotto il profilo cognitivo, affettivo e comportamentale in base alle indicazioni fornite dall'ordine di scuola precedente e/o da commissioni o Enti che collaborano con la scuola;

- equilibrio nell'assegnazione degli alunni con certificazione di handicap, prevedendo per gli stessi, in casi eccezionali deliberati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei docenti, l'inserimento in gruppi classe meno numerosi;
  - equilibrio nel rapporto numerico maschi – femmine.
2. Qualora non sia possibile formare le classi rispondendo a tutte le richieste di modello organizzativo delle diverse famiglie si procede ad una verifica di disponibilità a cambiare l'opzione e, in caso di mancata disponibilità, al sorteggio.
  3. In caso di esubero si veda quanto indicato ai commi 3 e 4 dell'art.19.
  4. L'attribuzione delle sezioni ai gruppi classe viene determinata dal Dirigente scolastico sulla base di una motivata proposta della commissione.

#### *Art. 21 Criteri generali relativi all'orario delle attività didattiche*

1. Il Dirigente Scolastico, avvalendosi dei criteri generali dettati dall'art. 10 comma 4 del D.S.G.S.297/94, adatta l'orario delle lezioni e delle altre attività didattiche nel rispetto dei seguenti criteri:
  - rispetto dei vincoli organizzativi e strutturali legati alle risorse (personale, spazi e servizi);
  - ricerca della soluzione più efficace possibile per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF, con possibilità di rientro e/o permanenza per attività di ampliamento dell'offerta formativa grazie alle figure di potenziamento e/o ore a completamento orario secondo il proprio ordine di scuola;
  - rispondenza alle esigenze didattiche, bisogni educativi degli studenti programmando attività/progetti che siano curvati sui bisogni della platea;
  - massimo equilibrio possibile nella distribuzione delle attività nell'arco della giornata e della settimana, salvaguardando l'orario di lezione nella sua interezza ed evitando contemporaneità/presenze di altri insegnanti esclusi i docenti di sostegno a supporto dei bambini DVA e della classe e/o figure specialistiche fino ad un massimo di due persone (nella formulazione dell'orario si terrà conto dei bisogni educativi e didattici degli alunni coprendo ore prive della guida/supporto di un docente/educatore).
2. Nella formulazione dell'orario si cerca di tenere conto anche delle necessità del territorio.
3. Occorre contemperare le necessità delle famiglie con la ricerca della maggiore semplificazione organizzativa possibile al fine di evitare un proliferare di modelli organizzativi differenziati che facciano perdere una chiara identità dell'offerta formativa dell'Istituto.
4. In tutti i plessi dell'Istituto entrerà comunque in vigore al più presto possibile l'orario definitivo (di norma non oltre la terza settimana di lezione) compatibilmente con la disponibilità del personale, dei servizi di trasporto e mensa.
5. Il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie il calendario scolastico, gli orari di apertura e chiusura dei singoli plessi, valutati i vincoli dovuti.
6. Il Consiglio d'Istituto può avanzare specifiche richieste entro l'ultima seduta dell'anno scolastico precedente.
7. Relativamente alla Scuola Primaria, la flessibilità dell'orario complessivo del curriculum e di quello destinato alle singole discipline e attività, così come delineato dal D.P.R. 275/99 sulle opportunità dell'autonomia didattica e organizzativa delle istituzioni scolastiche, avviene in un quadro di riferimento unitario, in modo che si possa integrare la quota obbligatoria, definita a livello nazionale, con quella riservata alle scuole per particolari progetti e/o attività di ampliamento dell'offerta formativa, dando priorità al curriculum verticale di musica, di ed. civica e di orientamento, con eventuali rientri o permanenza prolungata a scuola. La distribuzione della quota oraria attribuita ad ogni singola disciplina è indicata all'interno del PTOF.

#### *Art. 22 Privacy e trattamento dei dati personali*

1. Ogni operatore e appartenente alla comunità scolastica opera con l'obiettivo di ridurre al minimo l'utilizzo e la diffusione dei dati personali nel rispetto della normativa vigente. Particolare cura verrà posta nel trattamento di dati sensibili.
2. L'istituzione scolastica, ai sensi e per gli effetti della legge 675 del 31.12.1996 e del D.L.vo n. 196 del 30.06.2003 "Codice sulla protezione dei dati personali", tutela la privacy dei dati personali, che saranno oggetto di trattamento finalizzato ai soli adempimenti richiesti all'esecuzione di obblighi di legge o di contratto ed in ogni caso trattati secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, necessità e tutela della loro riservatezza e dei loro diritti.

#### *Art. 23 Mensa Scuola dell'Infanzia*

1. È attivo un servizio mensa per la sola Scuola dell'Infanzia, gestito dal comitato genitori e facente parte a pieno titolo dell'attività scolastica, in quanto connesso alle finalità educative, dal lunedì al venerdì, dalle ore 12.00 alle 13.00 con l'assistenza dei docenti o di personale incaricato.
2. I pasti distribuiti sono preparati da aziende specializzate, scelte dagli stessi genitori, secondo un menù settimanale disponibile all'interno della scuola.

## *Art. 24 Accesso al pubblico*

1. L'accesso ai locali scolastici è, di norma, riservato al personale della scuola, agli alunni e ad esperti invitati per le attività didattiche.
2. I collaboratori scolastici vigilano, nei singoli plessi, l'ingresso dell'edificio scolastico.
3. L'ingresso agli edifici scolastici è interdetto a genitori ed estranei con le seguenti eccezioni:
  - persone espressamente invitate dai docenti per lo svolgimento di attività scolastiche e parascolastiche;
  - genitori che si rechino in Segreteria;
  - genitori che si rechino a colloquio con gli insegnanti nei momenti programmati;
  - chiunque sia espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal docente responsabile del plesso;
  - estranei che abbiano ottenuto l'autorizzazione all'uso dei locali in orario extrascolastico.

## *Art. 25 Organi e procedure per l'inclusione degli alunni diversamente abili e con Bisogni Educativi Speciali*

1. Il nostro Istituto è attento ai "Bisogni Educativi Speciali" e si propone di realizzare una scuola inclusiva, partendo dalla considerazione che il progetto educativo è un progetto di cura, con lo scopo di far rientrare ogni singolo allievo in un programma di BEN-ESSERE emotivo-sociale-fisico-intellettuale.
2. I Bisogni Educativi Speciali riguardano tutti quegli alunni che richiedono una speciale attenzione: o per motivi fisici, biologici o sociali e psicologici, rispetto ai quali è necessario che la scuola offra adeguata e personalizzata risposta, perché queste condizioni creano difficoltà di funzionamento apprenditivo ed educativo.
3. I genitori degli alunni con handicap devono consegnare all'atto dell'iscrizione la documentazione che attesti l'handicap necessaria per la richiesta del sostegno ed ogni altro documento utile alla scuola per una corretta definizione dei bisogni dello studente e della progettazione didattica.
4. I genitori degli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento devono consegnare in Segreteria la Certificazione attestante il/i disturbo/i rilasciata da una struttura pubblica o, nelle more dell'acquisizione della documentazione da parte della struttura pubblica, anche da una struttura privata. Per gli anni conclusivi dei corsi di studio la certificazione deve essere presentata **entro e non oltre il 31 marzo**, onde consentire gli adempimenti connessi agli esami finali.
5. Al fine di leggere i bisogni educativi e di realizzare l'inclusione attraverso percorsi di apprendimento e partecipazione piena per tutti gli alunni, tenendo conto delle differenze, la scuola costituisce i seguenti gruppi:

- **Il Gruppo di Lavoro Handicap d'Istituto (GLHI)**

Il Gruppo di Lavoro sull' Handicap è composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti Referenti per l'Handicap, dagli insegnanti di sostegno operanti nell'Istituto, dagli operatori dei servizi sanitari, e da un rappresentante delle famiglie degli alunni con disabilità.

**Competenze del GLHI**

Il GLH di Istituto è di supporto alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con disabilità.

In particolare il GLHI interviene per:

- gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- analizzare la situazione complessiva dell'istituto in merito al numero di alunni con disabilità, alla tipologia degli handicap e alle classi coinvolte;
- definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità dell'Istituto;
- supportare l'attività dei Consigli di classe e degli insegnanti specializzati per le attività di sostegno, collaborando ad espletare le procedure corrette al fine di perseguire il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- definire i criteri generali per le verifiche dei piani educativi individualizzati (PEI - PDP) intesi come raccolta coordinata dei singoli progetti dei vari soggetti istituzionali;

- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità o ai docenti che se ne occupano;
  - definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
  - analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
  - formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale della scuola.
- **La Commissione BES**, composta dalla Funzione Strumentale preposta all'Inclusione e dai due referenti H (Ref. Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria e Ref. Scuola secondaria di I grado) coordina il **Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)**, detta i criteri generali e formula l'utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, al fine di incrementare il livello di inclusività generale della scuola. Il gruppo è composto dai componenti del GLHI integrato da tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola.

Pertanto i compiti del gruppo sono:

- rilevazione dei Bisogni Educativi Speciali individuati dai Consigli di classe;
  - raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere;
  - costituzione di Accordi e Intese tra istituzioni in funzione di un apprendimento organizzativo;
  - focus group per il confronto sui casi;
  - consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
  - rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
  - raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH sulla base delle effettive esigenze;
  - elaborazione di una proposta di Piano Annuale dell'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.
- **Gruppo di Lavoro Handicap Operativo (GLHO) - Per ogni alunno con disabilità CM 258/83**
- Il gruppo di lavoro è composto, di norma, dal Dirigente, dal referente del sostegno, dagli insegnanti del consiglio di classe/team di classe in cui è inserito l'alunno diversamente abile, dall'insegnante di sostegno, dall'operatore sanitario referente del caso, dall'operatore dei Servizi Sociali ove presente, dai terapisti della riabilitazione e dai genitori dell'alunno.
  - I soggetti coinvolti contribuiscono, in base alle proprie competenze e conoscenze all'elaborazione e definizione del Profilo Dinamico Funzionale (PDF) e del Piano Educativo Individualizzato (PEI).
  - Il GLHO verifica, inoltre, l'attuazione e l'efficacia del PDF e del PEI ed eventualmente aggiorna gli stessi.



*Art. 26 Ingresso, ritardi e assenze*

1. Per motivi di sicurezza e di ordine, il cancello di accesso della Scuola resterà chiuso durante lo svolgimento dell'attività didattica e sarà aperto solo durante gli orari di entrata e di uscita di ciascun ordine di scuola.
2. L'orario d'ingresso e di uscita va rispettato.
3. I bambini che arrivano in ritardo devono essere accompagnati dai genitori e ammessi in classe previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo collaboratore.
4. Permessi eccezionali di entrata e di uscita dovranno essere preventivamente richiesti al Dirigente Scolastico, che li autorizzerà solo se lo riterrà indispensabile ed opportuno.
5. Per tutelare la salute della comunità scolastica, dopo cinque o più giorni di assenza continuativi, l'alunno potrà essere riammesso a frequentare la scuola solo se presenterà il certificato del medico curante che ne attesti lo stato di salute.
6. In caso di malattie esantematiche, o di altre patologie infettive, si fa obbligo di avvisare le insegnanti che l'alunno si assenterà per il periodo che il medico avrà previsto.
7. Gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado dovranno giustificare l'assenza sull'apposito libretto delle giustificazioni il primo giorno dopo l'assenza, eventuali ritardi saranno segnalati ai genitori dai Coordinatori di Classe. Dopo la quinta assenza l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci.

*Art. 27 Criteri di valutazione in merito alle assenze*

Per i seguenti criteri si veda il Documento di valutazione del Comportamento allegato al presente regolamento, approvato nel Collegio dei Docenti i data 08/01/2016 con delibera n.4

*Art. 28 Uscite anticipate*

1. La partecipazione degli alunni a tutte le attività didattico – educative organizzate dalla scuola in orario scolastico e deliberate dagli organi competenti è obbligatoria.
2. Gli alunni non potranno lasciare le lezioni prima della conclusione dell'orario delle lezioni a meno che non siano prelevati, per motivate ragioni, da un familiare (o adulto maggiorenne formalmente delegato dal genitore) e con il permesso dell'istituzione scolastica.
3. La richiesta d'uscita è firmata dal genitore su di un apposito modello gestito dal collaboratore di piano e annotata dal Docente nel registro di classe.
4. Le richieste di ingresso posticipato ovvero di uscita anticipata che hanno carattere continuativo (per esempio per effettuare terapie in orario scolastico) sono autorizzate esclusivamente dal Dirigente Scolastico, previa presentazione del certificato di regolare frequenza del centro di riabilitazione, contenente dettagliata descrizione dei giorni e degli orari degli incontri.

*Art. 29 Esoneri*

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione Motoria per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.
2. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
3. Per i malesseri passeggeri i genitori avranno cura di annotare sul diario l'eventuale richiesta di esonero.

*Art. 30 Norme e valutazione del comportamento degli studenti*

1. Gli alunni sono tenuti ad osservare nei confronti dei compagni, degli insegnanti, del Dirigente Scolastico e di tutto il personale un comportamento consono ad una convivenza civile.
2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto opportunamente sanzionati tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda che dovrà essere uno spuntino sano, leggero e adatto all'età dello studente e tale da non appesantire.
4. È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche rispettando quanto segue:
  - il personal computer e il tablet 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;
  - ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
  - all'interno della scuola, la LAN e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi: qualunque altro uso è vietato;
  - è vietato l'uso 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.
5. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza.
6. 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 della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.
7. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
8. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Gli allievi della scuola dell'Infanzia e della scuola primaria indosseranno il grembiule.
9. Gli alunni devono:
  - tenere un contegno disciplinato, osservando il silenzio durante l'entrata e l'uscita per le scale e per i corridoi e restando seduti al proprio banco durante il cambio degli insegnanti;
  - seguire con attenzione le spiegazioni degli insegnanti e studiare con impegno costante;
  - svolgere sempre ordinatamente tutti i compiti assegnati in classe e per casa;
  - accedere ai bagni negli orari stabiliti;
  - sottoporre alla visione dei genitori gli avvisi ricevuti in classe.
10. Per i descrittori e i criteri di valutazione, si veda il Documento allegato al presente regolamento, approvato nel Collegio dei Docenti del giorno 08/01/2016 con delibera n.4.

### *Art. 31 Norme disciplinari*

1. Il Regolamento di disciplina, allegato al presente documento, con riferimento ai diritti ed ai doveri degli studenti, di cui agli art. 2 e 3 del D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni, e in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n.275, del D.P.R. 10 ottobre 1996 n. 567 e successive modificazioni ed integrazioni, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento. Esso è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa e al Regolamento d'Istituto.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima sentito.

4. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto (art. 4. comma 3, DPR 249/98)

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

6. I provvedimenti disciplinari sono di norma temporanei, tempestivi, proporzionati all'infrazione, ispirati al principio della riparazione del danno; essi sono finalizzati al rafforzamento del senso di responsabilità personale e comunitaria ed alla promozione di un comportamento adeguato nell'alunno.

7. Essi tengono conto della situazione personale dell'allievo al quale, compatibilmente con la disponibilità di adeguate risorse organizzative e finanziarie, è offerta la possibilità di convertirli in attività socialmente utili in favore dell'Istituto.

8. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a 15 giorni sono adottate dal Consiglio di Interclasse (scuola primaria) e dal Consiglio di Classe (scuola secondaria di primo grado), alla presenza delle diverse componenti (Dirigente Scolastico o suo delegato, Docenti e Genitori); quelle che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e/o l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottate dal Consiglio d'Istituto. Fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo il genitore di uno studente sanzionato) e di successiva e conseguente surroga.

9. Per la scuola secondaria di primo grado le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

10. Per le sanzioni disciplinari si rimanda al Regolamento di Disciplina allegato al presente documento e approvato dal CdI il 19/05/2016 con Delibera n.3.

---

## *RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA*

---

### *Art. 32 Comunicazioni scuola – famiglia*

1. Per rendere efficiente ed efficace la comunicazione scuola-famiglia è indispensabile che tutti gli alunni abbiano un quadernone dove verranno acclusi tutti gli avvisi e le comunicazioni importanti che, di volta in volta, in tempo utile, la scuola notificherà.
2. È indispensabile controllare tutti i giorni il quadernone delle comunicazioni.
3. È necessario controfirmare gli avvisi per consentire alla scuola di accertarsi che la comunicazione con le famiglie sia andata a buon fine.
4. Le famiglie potranno avere colloquio con i docenti nelle ore e nei giorni stabiliti per gli incontri periodici, così come segue:
  - Scuola Primaria – Ogni lunedì dalle ore 13:45 alle ore 14, previo appuntamento richiesto dal genitore sul quaderno degli avvisi;
  - Scuola Secondaria di 1° grado – La prima settimana di ogni mese, durante le ore indicate dai docenti;
  - Per tutti gli ordini di scuola, secondo calendario delle attività, predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.
5. I Rappresentanti dei genitori saranno avvisati dei Consigli di classe/interclasse/intersezione a cui devono partecipare attraverso avviso scritto sul quaderno del proprio figlio.
6. I Rappresentanti del Consiglio di Istituto saranno informati delle riunioni attraverso comunicazione scritta.
7. L'IC3 "de Curtis Ungaretti" dispone di un proprio sito web: [www.ic3decurtisungaretti.gov.it](http://www.ic3decurtisungaretti.gov.it) che ha lo scopo di diffondere informazioni d'interesse per tutte le componenti della scuola: vengono pubblicati documenti, circolari, verbali, comunicazioni della Segreteria o della Dirigenza, oltre a informazioni su orario delle lezioni e del ricevimento docenti, elenco dei libri di testo e simili. Esso inoltre persegue le seguenti finalità: a. la presentazione della scuola al mondo esterno (con particolare attenzione alle famiglie degli alunni); b. l'illustrazione di tutte le attività didattiche, curricolari ed extracurricolari, svolte nell'ambito dell'istituto; c. la comunicazione di eventi, manifestazioni, iniziative didattico - culturali promosse dall'istituzione scolastica.

### *Art. 33 Patto educativo di corresponsabilità*

1. I genitori sono i responsabili 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 stipula con i genitori il Patto di Corresponsabilità Educativa di cui agli Allegati.

#### *Art. 34 Accesso dei genitori ai locali scolastici*

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dopo l'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, così come da art.32 di codesto Regolamento.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentita la presenza degli alunni; qualora, in casi eccezionali, dovessero essere presenti alunni nella scuola, la vigilanza sui minori è esclusivamente affidata ai genitori.

#### *Art. 35 Modalità di gestione delle assenze degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado*

1. Relativamente agli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado, tutte le richieste giustificazioni delle assenze, sottoscritte dai genitori, devono essere riportate sul libretto personale dell'alunno, distribuito dalla Scuola stessa e sul quale i genitori (o chi ne fa le veci) devono depositare le firme all'inizio dell'anno.
2. Le motivazioni esposte nelle giustificazioni sono accolte, se ritenute attendibili, dal docente in servizio alla prima ora.
3. Il docente in servizio alla prima ora verificherà le eventuali assenze degli alunni nel/nei giorno/i precedente/i, le sottoscriverà e le registrerà nell'apposito spazio del Diario di classe e nel Registro elettronico. Nel caso in cui il docente non ritenesse motivate le giustificazioni addotte, ne darà comunicazione al DS, che deciderà sull'accoglienza dell'alunno in classe.
4. Le assenze per malattia, superiori ai cinque giorni consecutivi, saranno giustificate con certificato medico, che attesti l'idoneità alla riammissione e annotate nel registro di classe.
5. Le assenze superiori ai cinque giorni consecutivi, dovute a cause diverse dalla malattia, devono essere preventivamente autorizzate dal DS e giustificate con l'accompagnamento dell'alunno a scuola da parte di uno dei suoi genitori.
6. La mancanza della giustificazione comporta l'ammissione con riserva dell'alunno alle lezioni e il docente della prima ora è tenuto ad annotare detta mancanza sul Diario di classe. L'alunno dovrà inderogabilmente presentare la giustificazione entro tre giorni successivi al docente della prima ora. Se la giustificazione non verrà presentata nemmeno entro il suddetto termine, l'alunno potrà essere riammesso alle lezioni solo se accompagnato da uno dei genitori.
7. Non saranno accettate giustificazioni presentate su diari o quaderni o fogli volanti.
8. Il certificato medico e la giustificazione dell'assenza devono essere conservati agli atti della scuola negli appositi contenitori.

---

### *DOCENTI*

---

#### *Art. 36 Ingresso e accoglienza*

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo l'organizzazione dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).
2. Al fine di evitare il disorientamento dei più piccoli, all'inizio dell'anno scolastico, i docenti delle classi prime li riceveranno nell'androne e li accompagneranno in classe.

#### *Art. 37 Norme in materia di comportamento*

1. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre 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).
2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la 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).
3. 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. Tali colloqui sono fissati preventivamente con appuntamento.
4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nell’albo on line della scuola o inseriti nell’apposito registro si intendono regolarmente notificati.
5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.
6. Il registro di classe (cartaceo ed elettronico) deve, essere debitamente compilato in ogni sua parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.

#### *Art. 38 Assistenza e vigilanza in orario scolastico*

Si rimanda agli artt.46-67 del capitolo dedicato alle norme generali in materia di sicurezza.

#### *Art. 39 Criteri generali di assegnazione docenti alle classi/sezioni*

1. L’assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e degli ambiti disciplinari ai docenti è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico ed è finalizzata al perseguimento del fine istituzionale della scuola, alla tutela e garanzia del diritto degli alunni alla loro diversità, all’apprendimento ed alla continuità di esso. Tale operazione è improntata al criterio della piena realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell’Offerta Formativa, oltre che della valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali, tenendo anche conto della continuità didattica, delle possibili criticità emerse con concentrazioni di particolari situazioni/difficoltà personali e/o familiari sopravvenute.
2. Il Dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di istituto, assegna i docenti ai plessi in base ai seguenti criteri, laddove gli stessi siano compatibili e non ostativi di un regolare svolgimento di tutte le attività didattiche:
  - a. Il rispetto della continuità educativo-didattica, laddove possibile ed opportuna;
  - b. Ogni docente può fare domanda di assegnazione ad un plesso, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatta salva la necessità di assicurare l’insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria.
  - c. Le domande di assegnazione ad altro plesso potranno essere prese in considerazione per comprovati motivi e dovranno essere inviate alla direzione dell’istituto, in tempo utile per la valutazione da parte del Dirigente.
  - d. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell’istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all’organico del precedente anno scolastico laddove ne sussistano ancora le condizioni.
  - e. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso si terrà conto della posizione occupata nella graduatoria interna d’istituto.
  - f. Essendo le sedi dell’istituto situate nello stesso comune, nell’assegnazione non si terrà conto delle precedenza previste dalla Legge 104/1992.
3. Il Dirigente Scolastico, tenuto conto delle diverse professionalità presenti nella Scuola e delle esigenze di buon andamento didattico, assegna i docenti alle sezioni e alle classi secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto ai sensi del comma 4 art. 10 del D.L.G.S. 297/94 che fissa i criteri generali relativi alla formazione delle classi e all’assegnazione ad esse dei singoli docenti; prima di provvedere all’assegnazione, egli ha l’obbligo di acquisire conoscenza dei criteri e delle proposte di

seguito riportati, ma può motivatamente discostarsene.

4. I criteri di assegnazione alle classi e sezioni sono i seguenti:
  - a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma anche considerato il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico. Di norma non verranno utilizzate compresenze o contemporaneità tranne per le classi particolarmente numerose e che contemplino, allo stesso tempo, casi particolari per le quali sarà possibile ipotizzare una copertura con ore di potenziamento e/o compresenza.
  - b. Sarà assicurato nei limiti del possibile equilibrio nella composizione dei C.d.C. fra docenti di ruolo e docenti non di ruolo, in modo che alle classi venga garantita pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili.
  - c. Nell'assegnazione alle classi il Dirigente Scolastico valuterà le competenze professionali di tipo culturale, disciplinare, relazionale al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento.
  - d. Non è consentito assegnare un docente a classi/sezioni dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegna il coniuge.
  - e. Situazioni personali che possano inficiare la continuità didattica o che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo a far data almeno dal mese di gennaio dell'anno precedente.
  - f. A fine ciclo, laddove nel passaggio dalle classi in uscita a quelle in entrata non ci dovesse essere corrispondenza numerica di posti disponibili, si terrà conto del criterio dell'anzianità di servizio, dando cioè al docente più anziano nella graduatoria la precedenza nella scelta.
5. I criteri di cui sopra saranno oggetto di informazione preventiva.

#### *Art. 40 Criteri generali per le sostituzioni*

1. In ordine ai criteri per la sostituzione dei docenti assenti si fa riferimento alla Contratto Integrativo di Istituto.
2. In generale, per le sostituzioni di docenti assenti alla scuola **Primaria e Secondaria**, vengono utilizzati i docenti in servizio nella scuola seguendo, ove possibile, i seguenti criteri in ordine di priorità/opportunità/rotazione:
  - utilizzando personale tenuto al recupero di ore fruite per permessi brevi;
  - docenti della classe in compresenza nelle classi di titolarità (solo per la Scuola Primaria);
  - docenti la cui classe sia fuori per uscita didattica o assente per altri motivi;
  - in caso di assenza del docente curricolare, se nella classe è presente un docente di sostegno, ci si avvale della presenza del suddetto docente che condivide la stessa classe, compatibilmente con la vigilanza del disabile; in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art. 13, comma 6 L. 104/92), in questi casi non si parla nemmeno di supplenza ma di diversa organizzazione dell'attività didattica
  - docenti con ore di potenziamento titolari della classe;
  - docenti a disposizione per ore di completamento monte ore settimanale;
  - docenti in compresenza non titolari della classe (solo per la Scuola Primaria);
  - docenti con ore di potenziamento non titolari della classe;
  - docenti di sostegno con alunno assente (tali docenti sono tenuti a comunicare l'assenza del proprio alunno ai Referenti di settore);
  - docenti che si sono dichiarati disponibili a svolgere ore aggiuntive non retribuite, che saranno

restituite con permessi orari, compatibilmente con le esigenze del servizio

- docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti (da indicare fasce orarie di disponibilità) compatibilmente con le risorse disponibili

Si utilizzeranno i seguenti criteri per la **Scuola dell'Infanzia**, indicati in ordine di priorità/opportunità/rotazione:

- docenti che hanno fruito di permessi orario da recuperare
  - docenti curricolari in assenza del gruppo classe di riferimento
  - docenti di sostegno con alunno assente
  - docenti disponibili al cambio di turno
3. Nel caso in cui fossero esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla suddivisione degli alunni e i collaboratori del Dirigente Scolastico o, in caso di loro assenza, i responsabili di plesso, sono delegati all'attuazione di quanto sopra descritto ed effettuano la suddivisione degli alunni di una classe tramite un ordine di servizio e secondo le seguenti modalità:
1. ogni classe accoglie alunni di un'altra classe fino ad arrivare ad un numero massimo di 31 studenti
  2. nel caso in cui si dovessero assegnare ancora studenti alle classi, tale assegnazione è effettuata dando la priorità alle classi parallele
  3. gli insegnanti che accolgono tali alunni inseriscono nel registro di classe l'ordine di servizio e/o i nominativi degli alunni accolti e la classe di provenienza.

La divisione è realizzata con l'ausilio dei collaboratori scolastici in servizio al piano.

#### *Art. 41 Compilazione registri/registro elettronico*

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul Registro Argo di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul Registro Argo l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola 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 entrata posticipata o di uscita anticipata il docente provvederà a prenderne nota sul registro Argo e a darne comunicazione alla famiglia.
3. I docenti sono tenuti alla tempestiva compilazione del Registro elettronico secondo le indicazioni riportate dal Regolamento o dettate dal Dirigente.

---

### *PERSONALE ATA E AMMINISTRATIVO*

---

#### *Art. 42 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici*

I Collaboratori scolastici ottemperano alle seguenti mansioni:

1. Effettuano il servizio di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni.
2. Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.
3. Provvedono all'apertura e alla chiusura dei cancelli e dell'edificio scolastico negli orari stabiliti.
4. Sono tenuti a non lasciare mai incustoditi gli ingressi delle scuole e i corridoi, al fine di evitare che entrino persone estranee o che qualche alunno esca o entri a suo piacimento.
5. Sono tenuti a garantire una puntuale collaborazione nella sorveglianza delle classi durante il cambio dell'ora, in ogni piano, nei posti strategici (entrata ed uscita da scuola, accesso ai distributori, spazi esterni).
6. Non devono consentire ad estranei l'ingresso all'Istituto, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
7. Devono rispettare rigorosamente le direttive impartite dal Dirigente scolastico e dal D.S.G.A.
8. Sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Regolamento e a contribuire al rispetto delle stesse da parte degli alunni.
9. Devono segnalare ai referenti incaricati i nominativi di coloro che non rispettano il divieto di fumo all'interno dell'Istituto (anche nei bagni) e negli spazi esterni.
10. Sono tenuti allo spostamento delle suppellettili e degli oggetti all'interno dell'Istituto tutte le volte in cui se ne presenti la necessità.
11. I collaboratori scolastici dei piani dovranno aver cura di portare, al più presto, a conoscenza delle classi interessate gli avvisi, le circolari ed i comunicati diretti agli alunni che vengono loro consegnati.
12. Devono contribuire alla vigilanza, in particolare nella zona di loro competenza e verificare che non vengano compiuti atti tali da causare danni a persone e cose; devono, inoltre, vigilare sugli alunni che vengono loro affidati in casi particolari o durante la momentanea assenza dell'insegnante.
13. Al termine delle lezioni il collaboratore scolastico preposto si accerta che nei locali della scuola non siano rimasti allievi.
14. Nel caso in cui vengano rinvenuti oggetti dimenticati o smarriti, gli stessi devono essere consegnati al Dirigente Scolastico o ai collaboratori, che li metteranno a disposizione dei legittimi proprietari.
15. I compiti e la loro divisione, le responsabilità e i doveri specifici connessi al ruolo sono contemplati nei documenti organizzativi predisposti dal Dirigente Scolastico e dal DSGA.
16. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono le disposizioni vigenti.

#### *Art. 43 Funzioni e mansioni fondamentali del personale ATA*



1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal contratto collettivo nazionale del lavoro.
2. Sono assicurati spazi virtuali, quali il sito web della scuola e bacheche ben visibili, adibiti all'informazione. Sia sul sito web ([www.ic3decurtisungaretti.gov.it](http://www.ic3decurtisungaretti.gov.it)) che affisso nelle bacheche, sono pubblicati:
  - orario docenti e orario ricevimento;
  - orario e dislocazione personale ATA;
  - organigramma degli uffici, nonché degli incarichi personale docente;
  - organi collegiali;
  - albo d'Istituto, albo scolastico, albo sicurezza, albo sindacale;
  - albo docenti e albo alunni.
3. Presso l'ingresso operatori scolastici sono in grado di fornire, con garbo e cortesia, le prime informazioni per fruire dei vari servizi.
4. Il personale di segreteria, in organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.
5. La segreteria garantisce lo svolgimento della procedura d'iscrizione alle classi in tempi rapidi rispetto alla consegna delle domande, perfettamente compilate ed adeguatamente corredate della documentazione richiesta.
6. Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria, entro tre giorni lavorativi e in ottemperanza alla normativa vigente.
7. La richiesta formale di accesso agli atti sarà presentata direttamente al Dirigente Scolastico, che potrà concedere l'autorizzazione nei modi e nei tempi previsti dalla Legge 241/1990, dal D.P.R. n. 352 del 27 giugno 1992 e dalla circolare 163 del 25 maggio 1993.
8. L'accesso agli atti deve essere sorretto da valida motivazione ed implica un interesse del richiedente diretto, concreto, effettivo; la richiesta deve essere specifica. Qualsiasi richiesta generica sarà respinta.

#### *Art. 44 Criteri generali di assegnazione del personale ATA ai plessi*

1. L'assegnazione del personale ai plessi sarà disposta dal DS, su proposta del DSGA; nel caso di posti resisi vacanti, il personale interessato sarà assegnato a detti posti secondo i seguenti criteri:
  1. Posizione economica e incarichi aggiuntivi specifici (secondo il CCNL 2019/2021);
  2. Graduatoria interna di istituto

Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es. Legge 104/92) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità, della natura dei problemi e delle esigenze dettate dal PTOF, il D.S. terrà conto delle esigenze comprovate, personali e/o familiari, che il personale manifesterà.

#### *Art. 45 Assistenza e vigilanza in orario scolastico*

1. Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.
2. Quanto non espressamente indicato in questo articolo, si rimanda a quanto stabilito nel capitolo successivo, nonché alla normativa vigente.

---

### *NORME GENERALI IN MATERIA DI SICUREZZA*

---

#### *Art. 46 Sicurezza degli alunni*

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta dei docenti.
2. 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:
  - rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
  - controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
  - stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
  - applicare le modalità di istituto per accoglienza/cambio docenti/gestione intervallo nella didattica/uscita;
    - programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
    - valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spa-zi/ambiente;
    - porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
    - porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi, corpi appuntiti...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
      - nell'areazione delle aule, porre attenzione alle modalità di apertura delle finestre, assicurandosi che le stesse restino sistemate per tutto il tempo delle attività didattiche in sicurezza
        - in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
        - richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

#### Art. 47 Accoglienza, entrata e uscita degli alunni

1. Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 “per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”. Si raccomanda quindi ai docenti la massima puntualità. In caso di ritardo o di assenza essi devono darne, se possibile preventivamente, comunicazione alla Dirigenza e al fiduciario di plesso. Sono soggetti all'obbligo di collaborare nella vigilanza sugli scolari in entrata anche i docenti di sostegno e di religione, presenti in sede cinque minuti prima dell'inizio della lezione.
2. I Collaboratori Scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire il cancello all'orario stabilito, sorvegliare il regolare ed ordinato afflusso degli alunni in prossimità del cancello, che provvederanno a richiudere al termine dell'orario d'ingresso. Gli altri collaboratori scolastici vigileranno il passaggio degli alunni nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.
3. In caso di assenza di un docente nel proprio piano di servizio il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione alla Dirigenza ed ai fiduciari di plesso che provvederanno alla sostituzione o al frazionamento del gruppo per l'assegnazione ad altri docenti.
4. Gli alunni della scuola dell'Infanzia all'entrata devono essere accompagnati dai genitori dentro la scuola, all'uscita possono essere ritirati dentro la scuola o al cancello, ove sono accompagnati dalle insegnanti.
5. Gli alunni della scuola primaria e secondaria di I grado devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al portone di ingresso di ciascun edificio.
6. I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano delega scritta solo a persone (massimo tre) che abbiano compiuto 18 anni d'età, oppure richiedono l'uscita autonoma dell'alunno (solo per la Scuola Secondaria di I grado), utilizzando il modulo apposito.
7. Le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affiderà al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata.

#### Art. 48 Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

1. L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.
2. La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:
  - risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);
  - dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

3. Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.
4. L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.
5. A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980.

#### *Art. 49 Vigilanza tra i cambi di turno tra i docenti delle classi*

1. Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.
2. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora (o al turno pomeridiano) in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio. Qualora all'orario prefissato dovesse mancare l'insegnante subentrante, il docente uscente lascerà il gruppo di alunni ad altro insegnante o in mancanza ad un Collaboratore Scolastico, il quale dovrà sospendere ogni altra attività per coadiuvare il docente nella vigilanza degli alunni, avvisando tempestivamente la segreteria e/o il fiduciario dei plessi che la classe è senza copertura.
3. Si precisa che eventuali variazioni e più precisamente anticipi o posticipi dei turni di lavoro del personale docente nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado devono essere richiesti al collaboratore del DS, che, valutati i motivi, provvederà ad autorizzare o meno le richieste variazioni. Conseguentemente il personale interessato non potrà procedere autonomamente a dette variazioni.

#### *Art. 50 Vigilanza degli alunni durante mensa, ricreazione, gioco*

1. La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio.
2. L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. (CCNL2006-2009; D.Lvo n° 59 del 19 febbraio 2004, art.7 comma 4 e Circolare n°29 del 5 marzo 2004).
3. I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata nei giorni di mensa, devono assicurarsi che i propri alunni che usufruiscono della mensa vengano presi in carico dai docenti assegnati al servizio durante tale periodo.
4. In ogni caso gli insegnanti non devono consentire ai propri alunni di recarsi da soli in refettorio.
5. Nei cortili, nei giardini o spazi verdi la vigilanza deve essere esercitata dai docenti.
6. Il gioco va inteso come momento educativo e la scelta è rimessa al docente che valuta le esigenze formative dei bambini e lo spazio a disposizione, in modo da evitare situazioni concretamente pericolose.
7. Tutte le attività si svolgono sotto la diretta vigilanza del docente.

#### *Art. 51 Vigilanza durante trasferimenti alunni, uso dei laboratori e della palestra*

1. L'accesso alle aule dotate di attrezzature e sussidi è consentito agli alunni con il solo accompagnamento del docente. Durante le attività svolte in laboratorio e in palestra, i docenti devono vigilare perché gli alunni non utilizzino attrezzi, macchinari, materiali non idonei.
2. È obbligo da parte dei collaboratori scolastici della custodia dei prodotti delle pulizie negli appositi armadi chiusi.

3. Tutto quanto stabilito in materia di utilizzo dei laboratori è disciplinato all'interno del "Regolamento per l'accesso e l'utilizzo dei laboratori e delle aule speciali", approvato con Delibera n. 10 del 26/11/2015 e allegato al presente regolamento.

#### *Art. 52 La vigilanza degli alunni con disabilità*

Si ricorda che l'intensità e il grado della vigilanza vanno rapportati alla specificità del soggetto con il quale si ha a che fare: ad esempio, età e/o maturità del singolo alunno. L'attenzione verso soggetti con limitate capacità di intendere e di volere (es. alunni portatori di handicap di natura psichica) deve essere alta e continuativa, da parte di tutti i docenti, di sostegno e curricolari, anche con l'ausilio dei collaboratori scolastici. Un'attenzione assoluta va rivolta agli alunni diversamente abili: l'art. 2047 del codice civile dispone: "In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere o di volere il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Particolare attenzione è richiesta durante gli spostamenti, i cambi d'ora, l'entrata a scuola e l'uscita, l'utilizzo dei laboratori e delle palestre. Nel caso non sia presente il docente di sostegno, l'insegnante curricolare che detta alla classe eventuali avvisi di cambio di orario delle lezioni (per sciopero, uscita anticipata, ingresso posticipato, sospensione delle lezioni, ecc..) è tenuto a controllare che la comunicazione venga trascritta sul diario o sul quaderno degli avvisi da tutti gli studenti, con specifico controllo dell'alunno con handicap e valutare se sia opportuno, in casi particolari, far telefonare a casa. Tutti i docenti delle classi in cui sono inseriti alunni diversamente abili devono essere al corrente delle modalità di uscita degli stessi così come concordate tra la scuola e la famiglia ed attenersi scrupolosamente alle procedure concordate. Se è prevista la riconsegna al genitore e questi tarda ad arrivare, l'alunno non può essere lasciato senza vigilanza e deve essere affidato al personale scolastico in modo esplicito.

#### *Art. 53 Vigilanza in caso di uscita anticipata*

1. Particolare cautela occorre adottare nel caso di uscita anticipata dell'alunno, consentita solo per gravi motivi. In tal caso i genitori, o altra persona da essi autorizzata, devono chiedere l'apposito permesso utilizzando la modulistica predisposta. Gli alunni sono consegnati solo ai genitori o persone maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento.
2. In presenza di dubbi sulla legittimità della richiesta di uscita, il Collaboratore scolastico incaricato rifiuta il proprio consenso e trattiene a scuola l'alunno fino al termine delle lezioni.

#### *Art. 54 Uscita degli alunni dalla scuola*

1. 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 sono consegnati ai genitori o a persona preventivamente delegata per iscritto.
2. Al momento dell'uscita da scuola al termine delle lezioni i docenti vigilano che gli alunni siano sempre ritirati da un genitore o da una persona maggiorenne da essi preventivamente delegata per iscritto.
3. I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita in modo che il ritiro dell'alunno avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.
4. In caso di ritardo al momento del prelievo degli studenti, il docente di classe presente al termine delle lezioni, trascorsi 5 minuti dalla fine dell'orario, lo affida al personale in servizio negli uffici di segreteria, laddove presenti, e/o ai collaboratori scolastici che provvederanno ad avvisare le famiglie.
5. Il collaboratore, e/o il personale di segreteria, vigila sull'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o di persona delegata. Se il genitore non è rintracciabile e/o non si presenta entro il termine dell'orario di servizio del personale ATA, dopo aver avvisato la Dirigenza, si procede a comunicare alla forze dell'ordine.
6. Il reiterarsi del ritardo dei genitori nel prelievo dell'alunno al momento dell'uscita da scuola (oltre tre episodi nello stesso mese) comporterà comunque l'attivazione della procedura di accompagnamento al domicilio per il tramite delle forze dell'ordine.

*Art. 55 Vigilanza durante i momenti di assenza momentanea del titolare nella classe (ritardi, permessi, uscita anticipata)*

1. Il titolare di classe, in caso di assenza momentanea, provvede a rivolgersi ad altro docente disponibile o ad un Collaboratore Scolastico. Per gravi impedimenti che non consentano all'insegnante di presentarsi puntualmente, o che costringano all'uscita prima dell'orario previsto, vanno informati la Direzione, il personale di segreteria, nonché il Fiduciario di plesso, che provvede all'affidamento temporaneo del gruppo ad un docente o alla divisione della classe.
2. In casi di particolare necessità è possibile ricorrere ai Collaboratori Scolastici al fine di assicurare la vigilanza sul minore. Il ricorso alla collaborazione non prevede l'affidamento didattico a personale non abilitato.
3. Durante la momentanea forzata assenza del docente, il Collaboratore Scolastico esercita una pura azione di sorveglianza, limitandosi con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo e ad intervenire, qualora necessario, per evitare danni a persone o a cose.

*Art. 56 Uscita degli alunni dalla classe*

1. I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo.
2. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorrere a questa misura estrema, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o collaboratori scolastici. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

*Art. 57 Responsabilità della scuola oltre l'orario scolastico*

1. Al di fuori del normale orario scolastico, l'istituto non risponde di nessun danno causato a persone o cose: infatti una volta affidati gli alunni ai genitori al termine delle lezioni, cessa il dovere di vigilanza da parte della scuola.
2. Per quanto predetto, è fatto divieto agli alunni di sostare all'interno di qualsiasi spazio (aperto o chiuso) di pertinenza dell'Istituto fuori dal normale orario scolastico.
3. È ulteriormente vietato lasciare liberi ed incustoditi bambini e ragazzi all'interno delle aree dell'Istituto, durante le riunioni collettive ed i colloqui individuali.

*Art. 58 Vigilanza durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi istruzione*

1. Durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono responsabili per la vigilanza i docenti accompagnatori, che devono usare la massima attenzione trattandosi di luoghi non noti e perciò con maggiore rischio di incidenti.
2. È necessario porre in atto una vigilanza attenta e scrupolosa nei seguenti momenti:
  - la partenza (controllo dei presenti)
  - le soste intermedie (controllo dei presenti)
  - il rientro (consegna degli alunni alle famiglie)
  - la navigazione, percorsi su sentieri, percorsi nel traffico urbano
  - la visita a monumenti, musei, mostre ...

3. Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.
4. I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.
5. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:
  - la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
  - tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
  - in caso estremo, il rientro anticipato.
6. Per le altre norme si rimanga al *Regolamento per le Uscite didattiche e Viaggi di istruzione* allegato al presente documento

#### *Art. 59 Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio*

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" o "testimoni privilegiati" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli stessi permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
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. È possibile accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi o previo appuntamento.
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, e comunque previa autorizzazione del Dirigente scolastico.
7. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

#### *Art. 60 Scuolabus*

1. La sentenza della Corte di Cassazione n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dallo scuolabus.
2. Pertanto, relativamente a tale servizio, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:
  - verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato;
  - al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus.
3. I responsabili dei plessi verificheranno inoltre che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente scolastico.

#### *Art. 61 Infortunio/malore durante l'orario scolastico*

In caso di malore o di infortunio di un alunno l'insegnante presente, valutata la gravità e l'urgenza dell'intervento, adotterà i provvedimenti più opportuni e si rivolgerà al personale in servizio incaricato per gli

interventi di primo soccorso. In caso un alunno abbia un infortunio o un malore di una certa rilevanza sarà chiamata un'ambulanza e l'alunno sarà condotto al pronto soccorso accompagnato dal personale ausiliario o dall'insegnante medesimo. Il comportamento da tenere dovrà comunque essere valutato, in autonomia e con senso di responsabilità, dall'adulto in servizio presente al momento dell'incidente. Del fatto andranno tempestivamente avvertiti il Dirigente Scolastico, la famiglia o chi eserciti la potestà familiare e fatta relazione scritta utilizzando la modulistica predisposta.

#### *Art. 62 Tutela della salute e sicurezza*

1. Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza.
2. In ogni plesso dell'istituto si effettuano annualmente prove d'evacuazione.
3. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di primo soccorso.
4. Per motivi di sicurezza almeno un Collaboratore Scolastico deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le ore di lezione.

#### *Art. 63 Circolazione mezzi all'interno della scuola e Regolamento parcheggi (Delibera n. 9 C.d.I. del 26/11/2015)*

1. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi di pertinenza individuati nelle aree esterne agli edifici scolastici dei tre plessi sono riservati al personale della scuola autorizzato o a personale esterno autorizzato. Chiunque acceda al parcheggio è obbligato ad usufruire dell'apposito spazio senza intralcio al parcheggio, né alle uscite ed ai percorsi di esodo.
2. Per la definizione degli spazi adibiti alla sosta e le altre norme di comportamento si rimanda al Regolamento apposito allegato al presente documento.

#### *Art. 64 Rischio ed emergenza*

1. Nell'ambito degli adempimenti legislativi inerenti la sicurezza e la prevenzione degli ambienti di lavoro si individua l'organigramma della sicurezza dell'Istituto.
2. All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico, in qualità di Datore di Lavoro e Capo di Istituto, nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'istituto Comprensivo, e sentito il parere del RLS individua le figure addette al servizio di prevenzione, quali:
  - Docente referente di plesso in qualità di preposto
  - Personale Addetto alla Prevenzione ed Emergenza Incendi
  - Personale Addetto al Primo Soccorso in emergenza
3. Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.
4. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni. Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori di rischio, questi devono essere segnalati al RSPP, che ha il compito di informare in forma scritta il Dirigente Scolastico. Spetterà all'Amministrazione prendere i provvedimenti necessari.
5. È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale scolastico e nelle pertinenze.
6. Per il comportamento da tenere in tutti i casi in cui si venga a contatto con sangue o altri liquidi biologici contaminati da sangue, si richiamano le disposizioni dell'ASL in materia.
7. Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, partecipando all'attività di formazione, segnalando le situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.
8. Per quanto non espressamente indicato, si rimanda alla normativa vigente in materia di sicurezza.

#### *Art. 65 Somministrazione di farmaci*

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare in Segreteria:



- richiesta scritta su apposito modulo, per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
  - il farmaco completo di certificazione medica attestante che l'assunzione del farmaco salvavita è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:
    - effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
    - verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci e formula nomina specifica. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi della normativa vigente;
    - in mancanza di personale formato e in casi eccezionali, concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
  4. Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, oppure non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente Scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative dettate dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.
  5. In difetto delle condizioni sopradescritte, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

#### *Art. 66 Introduzione di alimenti a scuola*

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.
2. Il festeggiamento dovrà avvenire in ogni caso in forma sobria e senza determinare discriminazioni.
3. Non è consentita l'introduzione di bevande gassate.
4. I genitori sono tenuti a far presente ai docenti della classe eventuali problemi alimentari e ad autorizzare la scuola a far consumare alimenti nelle occasioni previste, comunicando contestualmente allergie ed intolleranze che rappresentino elementi di rischio per il minore.

#### *Art. 67 Uso del telefono*

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

#### *Art. 68 Propaganda nella scuola*

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, 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 quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale di cui sopra.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;

- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.