



# ISTITUTO COMPRENSIVO "GUGLIELMO MARCONI"

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via Folegot, 350 - 30022 CEGGIA – VE

Tel. 0421329088 - Fax 0421329603 C.F. 84003800277

e-mail: [veic80500v@istruzione.it](mailto:veic80500v@istruzione.it) Pec: [veic80500v@pec.istruzione.it](mailto:veic80500v@pec.istruzione.it) Sito: <http://www.marconiceggia.edu.it>



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO I.C. "G. Marconi" CEGGIA

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/94, n. 297;

VISTO il D.P.R. n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/9/99, n. 275;

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

VISTA la L. 107/2015

VISTO il D.L. 196 del 2003 (e successivo Regolamento per l'identificazione e il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, G.U. 11 del 15 gennaio 2007), al Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. 101/2018;

VISTO il regolamento di Disciplina d'Istituto aggiornato con delibera del Consiglio d'Istituto n 10/56 nella seduta del 24.05.2023

VISTA la delibera per l'aggiornamento del Regolamento d'Istituto del Collegio dei docenti nella seduta del 14.12.2023

VISTA la delibera n.2/2 del Consiglio d'Istituto nella seduta del 21.12.2023

### EMANA

il seguente regolamento d'Istituto:

#### CAPO I ORGANI COLLEGIALI

##### Art.1

##### Convocazione

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.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere comunicata agli interessati mediante registro elettronico, mail o albo della scuola.

Le riunioni dell'organo collegiale convocato devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

##### Art. 2

##### Validità sedute

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.

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

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

##### Art. 3

##### Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg 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.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del CONSIGLIO D'ISTITUTO che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

##### Art. 4

##### Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione

d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

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

#### Art. 5

##### Diritto d'intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervento, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

#### Art. 6

##### Dichiarazione di voto

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 motivi per cui si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### Art. 7

##### Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedano il presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (favorevoli, astenuti e contrari) salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei votanti.

#### Art. 8

##### Risoluzioni

I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

#### Art. 9

##### Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora, luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto dell'odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

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

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di proporre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere sul verbale a cura del segretario.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numeriche, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. In alternativa protocollati e gestiti a norma CAD

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- Essere redatti direttamente sul registro;
- Se prodotti con programmi informatici, essere stampati e apposti sulle pagine del registro e quindi vidimati da segretario o Presidente in ogni pagina;

Il processo verbale reso visibile tramite registro elettronico almeno 3 giorni prima della seduta successiva o, in alternativa letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Il segretario avrà cura di inserire il verbale approvato nell'apposito registro o farlo protocollare secondo CAD.

#### Art. 10

##### Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, 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.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo collegiale

#### Art. 11

##### Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### Art. 12

##### Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### Art. 13

##### Dimissioni

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.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

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 dell'Organo Collegiale medesimo.

#### Art. 14

##### Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

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 stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare 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 con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
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, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzioni consultiva a partecipare ai propri lavori.
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 studio.
11. Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati, 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 delle commissioni viene redatto un 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. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio, in apposito albo dell'istituto come previsto dalla normativa sulla trasparenza.
16. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo e rimangono esposte per il tempo necessario in virtù del D. Lgs 33/2013.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili, su richiesta, da chiunque ne abbia titolo. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. 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 al Presidente del C.I.S, attraverso la Segreteria della scuola.

#### Art. 15

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

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 e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e che 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 due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### Art. 16

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato in seno allo stesso.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne facciano richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di figure o gruppi di lavoro e/o di studio.
4. Dei gruppi di lavoro nominati dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, tra cui almeno una figura di staff del DS, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. I gruppi possono avanzare proposte relative all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### Art. 17

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

Il Comitato per la Valutazione dei docenti dell'istituto, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, esplica le funzioni ad esso attribuite dal Testo Unico D. Lgs. 297/94 novellato dall'art.1, commi 126-129 della Legge 107/2015.

*“1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la valutazione dei docenti.*

*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 T.U. della Scuola 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» La funzione valutativa del dirigente scolastico prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D.Lgvo 165/2001 art. 25) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa, l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.”

Il Comitato di valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente:

- convoca e presiede il Comitato;
- affida le funzioni di segretario ad un componente dello stesso Comitato;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario in un registro a pagine numerate. Il Presidente cura l'ordinato svolgimento delle sedute del Comitato.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- In periodi programmati, ai sensi del precedente normativa citata, per la valutazione del servizio a richiesta dei singoli interessati a norma del art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti;
- Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### Art. 18

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

### CAPO II DOCENTI

#### Art. 19

Norme di comportamento del personale docente

#### DISPOSIZIONI GENERALI

Nella presente sezione di regolamento è disciplinata la componente docenti sia nei rapporti con l'amministrazione che con l'utenza. Fermo restando le disposizioni legislative in materia di lavoro subordinato, le leggi riguardanti il personale scolastico, lo statuto dei lavoratori e le disposizioni del CCNL e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n. 62/203 come novellato dal DPR n. 81/2023. Il presente regolamento dispone quanto segue:

##### Norme di Servizio

Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni: tale comportamento costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL. Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è tenuto ad essere reperibile nell'istituto.

##### Vigilanza degli allievi

Ogni docente tenuto al servizio all'inizio della prima ora accoglierà gli allievi al loro arrivo in classe 5 minuti prima del suono della campana. Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi controllando la regolarità della giustificata ed eventualmente segnalando alla Vicepresidenza prima o al Coordinatore del Consiglio di classe le eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla famiglia, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche. Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi se non per particolari necessità. Il personale Collaboratore scolastico segnalerà immediatamente ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi. Ciascun docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi deve garantire le misure necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi. In spirito di collaborazione per il buon andamento dell'istituzione scolastica e la tutela dei minori affidati, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando i casi di eventuale indisciplina.

Alla fine delle lezioni ciascun docente vigilerà affinché non accadano incidenti lungo il percorso verso l'uscita adoperandosi perché l'operazione si svolga ordinatamente.

Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale Collaboratore scolastico per la sorveglianza in sua assenza.

I permessi brevi, nonché i permessi per motivi di famiglia, per esami e per tutte le motivazioni previste dal vigente CCNL sono, a seguito di domanda alla Segreteria del personale, autorizzate dal Dirigente scolastico: le istanze hanno efficacia solo dopo l'autorizzazione.

#### DIRITTI DEI DOCENTI

I docenti hanno diritto alla libertà d'insegnamento, nel rispetto della normativa vigente.

I docenti hanno diritto a disporre di aggiornamenti interni alla scuola, alla rete d'Ambito di appartenenza, a conoscere e ad usufruire di tutti i servizi e le offerte culturali del territorio locale, regionale e nazionale.

I Docenti hanno diritto a quanto previsto dal CCNL e disposizioni vigenti per quanto concerne i diritti sindacali.

I docenti hanno diritto a stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale all'interno della scuola.

#### DOVERI DEI DOCENTI

Il docente ha il dovere di:

- rispettare l'alunno quale soggetto del processo formativo;
- curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla legge;
- rispettare e attuare le disposizioni dettate all'interno dell'istituzione scolastica con particolare attenzione alle Direttive emanate annualmente dal Dirigente scolastico
- mantenere un proficuo rapporto scuola-famiglia, informare le famiglie sulla programmazione educativo-didattica motivandone le scelte ed illustrandone le strategie, sull'andamento scolastico, su tempi e modalità di verifica e criteri di valutazione;
- osservare la massima riservatezza riguardo agli atti di ufficio con attenzione ai dati privati con particolare attenzione alle necessità di inclusione per alunni BES;
- in caso di ritardo rispetto all'orario di servizio avvisare tempestivamente il Dirigente o il Vicario, il fiduciario di plesso o la segreteria motivando l'evento;
- al cambio dell'ora raggiungere tempestivamente l'aula nella quale terrà la lezione;
- tenere costantemente consultato il registro elettronico e visionare le comunicazioni e le circolari, apporre la presa visione/adesione ove richiesto;
- considerare nell'assegnazione dei compiti a casa i tempi necessari per il loro svolgimento,
- verificare gli obiettivi didattici con un numero congruo di valutazioni
- prendere visione del DVR delle disposizioni e formazione sicurezza oltre che del piano di evacuazione attenendosi alle disposizioni in esso contenute
- Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, vigileranno sugli stessi garantendo, in ottica educativa, un corretto comportamento durante il pasto.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento della vita scolastica.

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento in senso proprio e stretto ed attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento.

Ogni docente è tenuto a compilare il registro di classe in ogni parte di sua competenza. Su di esso vanno annotate tutte le comunicazioni circolari e le informazioni ritenute importanti per la vita scolastica. Ogni Docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati, revisionati e valutati, in tempi ragionevolmente adeguati al recupero o all'approfondimento delle unità didattiche verificate.

#### Garanzie

Ogni docente, allievo o genitore potrà prendere visione degli elaborati originali, per i quali abbia un interesse legittimo. Ogni docente disporrà ad inizio anno scolastico la propria programmazione didattica preventiva in linea con quanto stabilito dal Consiglio di materia attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione; al termine dell'attività didattica sottoporrà alla firma della classe il consuntivo delle attività stesse, in termini di blocchi tematici affrontati e di quanto altro sia utile per il suo iter scolastico. Ogni docente potrà optare per riduzioni o approfondimenti della programmazione nel rispetto dei tempi, delle modalità, degli obiettivi didattici e delle mete formative.

Ogni docente procederà alle verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati nella programmazione e con le modalità previste in essa.

P.T.O.F. e deliberazioni degli Organi Collegiali.

Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto seguendo le indicazioni dell'Ufficio di Presidenza, collaborando alla realizzazione dei Deliberati Collegiali, adoperandosi per la realizzazione del P.T.O.F. Ciascun Docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati nei vari dipartimenti, a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato.

### CAPO III DIRIGENTE SCOLASTICO Art. 20

#### Compiti e funzioni del Dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura l'organizzazione unitaria; definisce con l'Atto di indirizzo le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale dell'Istituto; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico; organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa; coordina e dirige gli Organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle Scuole dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. Nell'ambito dell'organico assegnato e delle risorse comunque disponibili, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo al personale dell'organico dell'autonomia.

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Il Dirigente Scolastico riceve, previo appuntamento.

### CAPO IV PERSONALE ATA (personale amministrativo e collaboratori scolastici)

#### Art. 21 Norme di comportamento del personale amministrativo

Nella presente sezione di regolamento è disciplinata la componente del personale amministrativo sia nei rapporti con l'amministrazione che con l'utenza. Fermo restando le disposizioni legislative in materia di lavoro subordinato, le leggi riguardanti il personale scolastico, lo statuto dei lavoratori e le disposizioni del CCNL e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n. 62/2003 come novellato dal DPR n. 81/2023. Il presente regolamento dispone quanto segue:

1. Il ruolo e il lavoro del personale amministrativo preposto allo sportello e negli uffici è indispensabile al buon funzionamento organizzativo e amministrativo della scuola e contribuisce alla realizzazione dell'azione didattica e alla valorizzazione di competenze garantendo l'efficacia/efficienza del servizio per il conseguimento delle finalità istituzionali.
2. La qualità del rapporto col pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
3. Il personale amministrativo al telefono risponde in modo cortese, chiaro ed efficace; ha l'obbligo di mantenere un linguaggio, un contegno, un abbigliamento consoni al luogo di lavoro e alle mansioni svolte.
4. Il personale amministrativo non può utilizzare il telefono cellulari durante l'orario di lavoro e deve utilizzare il telefono e i mezzi di comunicazione della scuola esclusivamente per motivi di servizio.
5. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza (genitori, insegnanti e collaboratori scolastici), nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di tutela della privacy e di accesso alla documentazione amministrativa, nonché conservazione della stessa prevista dalla legge.
6. Il personale amministrativo collabora con i docenti.
7. Il personale amministrativo è tenuto a consultare costantemente la bacheca del registro elettronico ovvero l'albo dell'istituzione scolastica. La pubblicazione degli atti corrisponde a regolare notifica al personale.

8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di apertura e chiusura degli uffici al pubblico. Della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita mediante timbratura del badge.
9. Il personale amministrativo ha diritto a disporre di aggiornamenti interni alla scuola, alla rete d'Ambito di appartenenza, a conoscere e ad usufruire di tutti i servizi e le offerte culturali del territorio locale, regionale e nazionale.
10. Il personale amministrativo ha diritto a quanto previsto dal CCNL e disposizioni vigenti per quanto concerne i diritti sindacali
11. Il personale amministrativo ha diritto a stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale all'interno della scuola.

#### Norme di comportamento dei collaboratori scolastici

Nella presente sezione di regolamento è disciplinata la componente del personale collaboratore scolastico sia nei rapporti con l'amministrazione che con l'utenza. Fermo restando le disposizioni legislative in materia di lavoro subordinato, le leggi riguardanti il personale scolastico, lo statuto dei lavoratori e le disposizioni del CCNL e il codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n. 62/203 come novellato dal DPR n. 81/2023. Il presente regolamento dispone quanto segue:

1. Il ruolo e il lavoro dei collaboratori scolastici sono indispensabili al buon funzionamento organizzativo e alla realizzazione degli scopi educativi della scuola e contribuisce al buon funzionamento organizzativo dell'istituzione scolastica
2. Il collaboratore scolastico collabora attivamente con i docenti, risponde con cortesia e con puntualità alle richieste dei docenti, degli studenti e dei genitori.
3. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate, come previsto dal Piano di Lavoro programmato dal DSGA. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. Della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita mediante timbratura del badge.
4. Il personale amministrativo è tenuto a consultare costantemente la bacheca del registro elettronico ovvero l'albo dell'istituzione scolastica. La pubblicazione degli atti corrisponde a regolare notifica al personale.
5. I collaboratori scolastici devono prendere visione, tramite la bacheca del registro elettronico, del calendario delle riunioni dei Consigli di classe e Interclasse, dei Collegi dei Docenti o del Consiglio di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, seguendo le precise disposizioni in materia del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.
6. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. Le telefonate vanno effettuate solo per motivi di ufficio. Eventuali messaggi ricevuti vanno annotati e comunicati al personale amministrativo o ai delegati del DS.
7. I collaboratori scolastici:
  - Indossano il grembiule fornito dall'istituzione scolastica per l'intero orario di lavoro;
  - Devono essere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - Comunicano immediatamente al DSGA, al DS o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - Favoriscono l'integrazione degli alunni con necessità di inclusione;
  - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - Riaccompano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - Evitano di parlare ad alta voce;
8. I collaboratori scolastici devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito e provvisto del materiale necessario minimo previsto per lo svolgimento delle attività didattiche.



9. In particolare sono tenuti a: a. tenere i servizi igienici sempre puliti, in ordine, accessibili e dotati di quanto necessario per l'igiene personale di chi li usa (sapone liquido e salviette di carta per le mani, contenitori per i rifiuti puliti, carta igienica); b. provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi igienici e degli spazi di loro pertinenza, nonché dei cestini, dei pavimenti, delle lavagne, della cattedra e dei banchi delle aule affidate, secondo mansionario.
10. I collaboratori scolastici non possono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi di emergenza autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico e dai suoi Collaboratori; devono invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate a rimanere in Istituto, a uscire dalla Scuola e segnalano la loro presenza al centralino che avvertirà immediatamente i Collaboratori del Dirigente Scolastico.
11. Ove accertino situazioni di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo al DSGA o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico. Segnalano sempre l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla loro sostituzione; segnalano la necessità di interventi di manutenzione alle strutture e agli impianti.
12. I Collaboratori scolastici dell'atrio ricevono il permesso di ingresso ed uscita fuori orario firmato dal genitore dell'allievo, lo accompagnano (se della primaria) in classe e accompagnano l'allievo dalla classe all'uscita principale consegnandolo al genitore.
13. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal DS o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
14. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - Che tutte le luci siano spente;
  - Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule della scuola;
  - Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - Che vengano chiuse le porte e cancelli della scuola;
  - Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte.
15. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
16. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo con firma su apposito registro.
17. I Collaboratori scolastici hanno diritto a disporre di aggiornamenti interni alla scuola, alla rete d'Ambito di appartenenza, a conoscere e ad usufruire di tutti i servizi e le offerte culturali del territorio locale, regionale e nazionale.
18. I Collaboratori scolastici hanno diritto a quanto previsto dal CCNL e disposizioni vigenti per quanto concerne i diritti sindacali.
19. I Collaboratori scolastici hanno diritto a stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale all'interno della scuola.

## CAPO V ALUNNI

### Art. 22

#### DISPOSIZIONI DI DIRITTO

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità.

Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della Scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali.

#### STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Si intende integralmente adottato lo "Statuto delle studentesse e degli studenti" approvato con D.P.R. 04/06/98 n° 49 pubblicato sulla G.U. Serie Generale n°175, con le successive modifiche ed integrazioni apportate dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.

Fermo restando quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica del 4 giugno 1998, n. 249, in sede di scrutinio intermedio e finale viene valutato il comportamento di ogni studente durante tutto il periodo di permanenza nella sede scolastica anche in relazione alla partecipazione alle attività ed agli interventi educativi realizzati dalle

istituzioni scolastiche, anche fuori dalla propria sede. La valutazione di tale comportamento è espressa con giudizio. Il giudizio e la votazione sul comportamento degli studenti attribuiti dal Consiglio di Classe concorrono alla valutazione complessiva dello studente e, nei casi più gravi, possono determinare, con specifica motivazione, la non ammissione al successivo anno di corso o all'esame conclusivo del ciclo.

## INGRESSO E ORARI

**L'attività didattica, articolazioni scolastiche orarie in relazione ai diversi gradi scolastici e plessi, scandita secondo quanto di seguito riportato:**

SCUOLA DELL'INFANZIA	Orario tempo scuola
Plesso G. Rodari Ceggia	Tempo scuola 40 ore
Plesso E. Filiberto Torre di Mosto	Tempo scuola 40 ore

SCUOLA PRIMARIA	Orario tempo scuola
Plesso C. Collodi Ceggia	Tempo Pieno 40 ore settimanali
	Tempo normale 27 ore settimanali classi prime seconde e terze
	Tempo normale 29 ore settimanali classi quarte e quinte
Plesso E. Filiberto Torre di Mosto	Tempo normale 27 ore settimanali classi prime seconde e terze
	Tempo normale 27 ore settimanali classi prime seconde e terze

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Orario tempo scuola
Plesso G. Marconi Ceggia	Tempo normale 30 ore settimanali
Plesso G. Leopardi Torre di Mosto	Tempo normale 30 ore settimanali

Gli alunni entrano a Scuola al suono della prima campana.

È consentita l'uscita dall'aula non prima della seconda ora, tranne in casi d'urgenza e a non più di un alunno per volta. Non è consentita l'uscita dall'aula nell'ora successiva alla ricreazione, tranne in casi d'urgenza e a non più di un alunno per volta.

Non è consentito sostare nei corridoi o accedere ad altre classi senza autorizzazione di un delegato del Dirigente.

## NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del DS, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. È importante che anche l'abbigliamento sia adeguato al contesto scolastico
2. Il linguaggio usato sia con i docenti sia con i compagni deve essere improntato alla cortesia e al rispetto dell'altro; è vietato urlare o tenere un tono di voce troppo alto nelle aule e nei corridoi. Al cambio di insegnante, negli spostamenti d'aula, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso uscire dalla classe senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Gli spostamenti all'interno del plesso avverranno in silenzio e compostezza, senza arrecare disturbo allo svolgimento dell'attività didattica e senza mettere in pericolo la propria e l'altrui incolumità.
4. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dai consigli di classe e, in caso di assenza, i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei due genitori o da chi ne fa le veci.
5. Gli alunni entrano cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nell'area dedicata, in modo da consentire al collaboratore scolastico la gestione del cancello di accesso al cortile. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'orario di ingresso nell'edificio.
6. I ritardi verranno annotati nel registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
7. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola apponendo la propria firma per presa visione.
8. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prenderne nota nel registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni, se minore dovrà

- essere accompagnato da uno dei genitori o di chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
9. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi/Campionati Sportivi Studenteschi, dovrà essere prodotto certificato medico per l'attività sportiva.
  10. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta nel libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
  11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
  12. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc. ...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
  13. I servizi sono utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
  14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno del perimetro scolastico. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
  15. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
  16. Le consumazioni di bevande e alimenti sono possibili solo negli spazi dedicati ai momenti di ricreazione o pasto e sotto la vigilanza degli insegnanti o del personale collaboratore scolastico in servizio. Non sono consentite feste in classe.
  17. È fatto divieto assoluto agli alunni di utilizzare telefoni cellulari sia per telefonare che per scambiare messaggi o scattare foto durante la permanenza a Scuola e lo svolgimento di qualunque attività curriculare o extracurriculare.
  18. È assolutamente vietato fumare in classe o in altro locale della Scuola. Sono altresì vietati la detenzione ed il consumo di sostanze illegali, comprese bevande alcoliche. I trasgressori saranno sanzionati secondo la normativa vigente.
  19. È assolutamente vietato sostare sulle scale di sicurezza.
  20. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
  21. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
  22. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al DS la domanda di esonero firmata da un genitore unita al certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
  23. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile inoltre portare somme di denaro o oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
  24. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
  25. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola
  26. Per motivi di sicurezza è vietato portare a scuola oggetti o materiali pericolosi.

#### DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE A SCUOLA

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione, oltre ad essere previsto dalla direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa, sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile. Solo nel caso in cui l'uso di un dispositivo personale sia richiesto direttamente dal docente, ad esempio in attività BYOD per scopi puramente didattico-formativi, gli alunni sono autorizzati ad usare il proprio dispositivo. Sarà compito del docente vigilare sull'effettivo e corretto uso del cellulare prefissato allo scopo. In tutti gli altri casi, al fine di evitare richiami ed eventuali provvedimenti disciplinari, si rammenta che il divieto d'uso dei cellulari a Scuola è previsto anche dal D.P.R. n. 249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse).

Tra i doveri dello studente vi è poi il divieto di "scattare foto o realizzare filmati all'interno dell'aula e della Scuola" e di divulgarli poi in rete mediante social-media: si precisa che tali comportamenti, oltre a conseguenti sanzioni disciplinari, possono comportare la possibilità che la Scuola, o la singola persona danneggiata con la pubblicazione della propria immagine sulla rete, decida di sporgere denuncia nei confronti degli autori.

La Scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante i referenti di plesso/docenti coordinatori di classe e il personale di segreteria.

#### INFRAZIONI, SANZIONI, COMPETENZE

I comportamenti degli alunni che non si conformano a quanto previsto al presente regolamento ed a quanto prescritto nel D.P.R. 24/06/1998 n° 249, Statuto delle Studentesse e degli Studenti artt. 1 e 3 e successivo DPR 253/2007, saranno soggetti a provvedimento disciplinare.

La legge n. 241/1990 che detta norme sul procedimento amministrativo costituisce comunque il quadro di riferimento di carattere generale per gli aspetti procedurali dell'azione disciplinare nei confronti degli studenti. Il D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 apporta sostanziali novità in materia di disciplina, con specifico riferimento alle sanzioni applicabili e all'impugnazione di queste ultime.

I provvedimenti disciplinari e le relative sanzioni e competenze sono riportati nel regolamento di disciplina approvato da questo Istituto comprensivo.

## ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Si pone come principale

- obiettivo: promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;
- compito: intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti.

Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro. L'organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale.

L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5).

Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

La competenza dell'organo di garanzia è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito e 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, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

L'Organo di garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. L'ammissibilità del ricorso è legata a:

1. aspetti non presi in esame durante l'accertamento,
2. carenza di motivazione,
3. eccesso della sanzione.

### **La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.**

- Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'OdG, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato.
- Prima di prendere una decisione, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

## COMPOSIZIONE OdG

Il Regolamento di modifica dello Statuto ha definito, composizione dell'Organo di garanzia interno. L'organo di

garanzia interno all'Istituto di cui all'art. 5 comma 2 del D.P.R. 24/6/98 n°249 è composto per la scuola Secondaria di Primo Grado come segue:

- Il Dirigente scolastico in qualità di presidente
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto
- due genitori, designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto

Esso, sempre presieduto dal Dirigente Scolastico, di norma, si compone, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da 2 rappresentanti eletti dai genitori.

### **Procedure di elezione e subentro dei membri dell'Organo di Garanzia**

Svolge il ruolo di Rappresentante dei docenti il primo eletto per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto.

L'organo di Garanzia dura in carica un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza.

### **Funzionamento dell'Organo di Garanzia**

Per avere validità, l'Organo di Garanzia deve avere la "perfezione" di tutti i suoi membri alla prima convocazione; tale requisito non è più necessario in seconda convocazione.

Nelle votazioni in caso di parità prevale il voto del presidente.

### **MODALITA' DI CONVOCAZIONE OdG**

L'OdG deve essere convocato dal Presidente, entro 5 giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso, al di fuori dell'orario di lezione. La seduta si considera valida con la presenza di almeno la metà +1 dei membri. Avverso le decisioni dell'OdG è ammesso ricorso all'OdG Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

### **Art. 23**

#### **Diritto di trasparenza al percorso educativo didattico**

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile nella vita scolastica ad una formazione culturale e professionale rispettosa della propria identità personale e culturale che valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza, il rispetto delle convinzioni religiose, il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali oltre che il rispetto di genere.
2. Il coordinatore della classe, con particolare riferimento alla scuola secondaria di primo grado, si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.
5. Gli alunni hanno diritto a conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed a tale scopo il documento è pubblicato sul sito Web della scuola e nella sezione Scuola in chiaro del MIM. La conoscenza da parte degli alunni della progettazione didattico-educativa di classe e delle singole discipline concorre a realizzare la consapevolezza dell'apprendimento individuale. Ogni Consiglio di Classe e ogni docente comunica il proprio piano di lavoro. Il curriculum d'istituto è consultabile sul sito Web dell'Istituzione Scolastica.
6. L'alunno deve essere informato tempestivamente sugli obiettivi da raggiungere, sulle competenze da sviluppare, sui criteri di misurazione e valutazione di ammissione alla classe successiva e di riconoscimento del credito scolastico e formativo.
7. Gli alunni hanno diritto a scegliere liberamente le attività integrative-complementari extracurricolari attivate dall'istituzione scolastica e comprese nel P.O.F.
8. Questa Istituzione Scolastica s'impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo didattico di qualità;

- offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli studenti anche con disabilità;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

## CAPO VI GENITORI

### Art. 24

#### Partecipazione delle famiglie e corresponsabilità educativa

1. La nostra Costituzione assegna alla famiglia e alla scuola la responsabilità di educare e istruire i giovani. Insegnanti e genitori condividono sia i destinatari del loro agire, cioè i figli/alunni, sia le finalità dell'agire stesso, ovvero l'educazione e l'istruzione in cui scuola e famiglia operano insieme per un progetto educativo comune.
2. La corresponsabilità educativa deve essere esercitata nella piena consapevolezza e nel costante esercizio del rispetto delle reciproche competenze. I genitori possono esprimersi e dare il loro contributo, a vari livelli, confrontarsi con i docenti e con il territorio sulle problematiche giovanili.
3. I Genitori sono i primi responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli in quanto la famiglia è la prima agenzia educativa, pertanto, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
4. I genitori provvedono a nominare dei delegati al ritiro del proprio figlio e hanno cura di produrre adeguata documentazione per autorizzare la Scuola a consegnarlo a persone indicate in apposita delega presentata al Dirigente Scolastico.
5. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
  - Far comprendere ai ragazzi che la scuola e il loro percorso educativo-didattico sono di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la formazione culturale;
  - Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattiva collaborazione;
  - Favorire un'attenta condivisione e attuazione del PEC, del regolamento d'istituto e del regolamento di disciplina, con particolare riferimento al rispetto reciproco e di genere.
  - Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni nel registro elettronico, nel libretto personale e nel diario;
  - Partecipare con regolarità alle riunioni previste e ai colloqui scuola -famiglia;
  - Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - Osservare le modalità di giustificazione disposte dalla scuola, assenze, ritardi ed uscite anticipate;
  - Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa, lo studio e l'applicazione domestica;
  - Educare ad un comportamento corretto anche durante i momenti di mensa.
6. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, ogni qualvolta che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita istanza in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario-libretto degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.
7. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. I genitori sono invitati ad attendere le opportune disposizioni da parte del responsabile di plesso per lo svolgimento delle attività didattiche. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti.

### Art. 25

#### Accesso ai genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatto salvo per particolari esigenze.
2. L'ingresso dei genitori o delegati nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio previa compilazione di adeguata richiesta di uscita che verrà registrata dal docente nel registro elettronico. I genitori attenderanno all'ingresso del plesso che il personale ata accompagni l'alunno per l'uscita anticipata. 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 settimanale dei docenti.

## CAPO VII MENSA

### Art. 26

#### Norme sul servizio mensa e dopo mensa

1. Il momento della mensa scolastica fa parte delle attività educative e come tale richiede l'attivazione di strategie didattico-educative finalizzate all'educazione alimentare e all'acquisizione di un comportamento disciplinato, adeguato alla permanenza in un ambiente che accoglie un elevato numero di persone. Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in attività ricreative che si svolgono all'interno dell'edificio o negli spazi esterni.
2. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni, deve intensificare la sorveglianza e assicurarsi che la situazione ambientale non presenti rischi potenziali o imminenti di possibili infortuni, anche in relazione alle attività svolte.
3. In occasione di feste proposte dall'Istituto non è consentito consumare a scuola cibi preparati dalle famiglie, mentre è consentito consumare prodotti preconfezionati o acquistati in negozi autorizzati e muniti di etichetta alimentare conforme.
4. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto personale.
5. Il servizio mensa di norma è in capo all'Amministrazione comunale ed erogato dall'apposita ditta che prepara i pasti e provvede alla somministrazione nei locali mensa. Il DVR d'Istituto e l'Istituto stesso non prevedono la possibilità della consumazione del pasto domestico; eventuali specifiche istanze, adeguatamente motivate, dovranno pervenire al Dirigente scolastico che si riserva di esprimersi dopo acquisizione di parere da parte del medico Competente, nonché dal SIAN afferente all'ULSS di competenza.
6. Possono accedere ai locali mensa i genitori eletti nel comitato mensa su autorizzazione del Dirigente scolastico previa acquisizione da parte dell'amministrazione comunale dell'atto di nomina dei componenti comitato mensa in carica per l'anno scolastico di riferimento.

## CAPO VIII

### AMBIENTI INNOVATIVI, BIBLIOTECA, SUSSIDI E AMBIENTI TERZI

#### Art. 27

#### Uso delle aule tematiche e degli ambienti innovativi

Il Regolamento per l'uso delle aule tematiche e degli ambienti innovativi è volto a garantire la buona conservazione del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme di prevenzione e di sicurezza. Tale regolamento persegue obiettivi di efficienza, efficacia e tutela della sicurezza, disciplinando il comportamento del personale docente e non docente e degli allievi, stabilendo le modalità di accesso alle dotazioni didattiche e definendo le singole responsabilità.

#### Norme di comportamento

- L'uso delle aule tematiche e degli ambienti innovativi è dedicato a tutte le classi guidate dai relativi docenti, previa programmazione delle attività e calendarizzazione degli orari di utilizzo al fine di favorire e attuare modelli didattici funzionali a sviluppare processi di insegnamento-apprendimento attivo. Tale orario di utilizzo viene affisso alle relative porte o coincide con l'orario curricolare definito ad inizio anno scolastico.
- Gli accessi sono consentiti e controllati attraverso la compilazione di un registro, sul quale annotare giorno, ora, classe e anche eventuali mancanze di materiali, o danni verificatisi nel corso della lezione.
- I docenti sono responsabili dell'uso di strumenti, di sussidi, arredi o quant'altro presenti negli ambienti innovativi.
- I docenti devono accertarsi al termine dell'attività del corretto stato dello spazio fruito segnalando tempestivamente eventuali anomalie, rotture o disfunzioni riscontrate al referente di plesso, che contestualmente ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico e al DSGA. Devono assicurarsi che l'aula sia lasciata in ordine, in condizioni adeguate ad accogliere un'altra classe.
- I docenti sono responsabili delle azioni svolte dagli alunni, che non devono mai essere lasciati senza sorveglianza e soprattutto non impegnati in lavori diversi da quelli proposti dal docente. Qualora il docente dovesse assentarsi per ragioni urgenti dovrà affidare la classe al collaboratore scolastico per l'adeguata sorveglianza.
- Gli alunni devono avere cura e prestare attenzione nell'utilizzo della strumentazione presente nei laboratori e nelle aule tematiche, seguendo sempre le regole e le istruzioni impartite dai docenti.
- Gli alunni devono segnalare immediatamente al docente eventuali guasti o anomalie senza intervenire di propria iniziativa.
- Gli alunni al termine delle attività sono tenuti a lasciare l'ambiente e la postazione di lavoro come sono stati trovati all'ingresso.

- I docenti devono accertarsi al termine dell'attività del corretto stato dello spazio fruito segnalando tempestivamente eventuali anomalie, rotture o disfunzioni riscontrate al referente di plesso, che contestualmente ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico e al DSGA. Devono assicurarsi che l'aula sia lasciata in ordine, in condizioni adeguate ad accogliere un'altra classe.

#### Art. 28

##### Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico (software - hardware e di materiale cartaceo) ove necessario debitamente inventariato. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Il responsabile dei beni inventariali è il DSGA ed eventuali sub-consegnatari.

Sussidi didattici:

1. I sussidi didattici sono custoditi in apposite aule o ambienti e affidati a dei docenti responsabili. Per ausili mobili quali ad es. tablet, portatili ecc..., al momento del ritiro da parte del docente referente, lo stesso avrà responsabilità del materiale e del suo utilizzo fino al momento della riconsegna.
2. Copia degli inventari e l'elenco dei libri presenti nella biblioteca per gli alunni e per i docenti è a disposizione nel plesso ove presente la biblioteca.

#### Art. 29

##### Diritti d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sull'utilizzo dello stesso.

#### Art. 30

Aula e strutture in richiesta a terzi (centro civico, palazzetto dello sport, teatro, auditorium comunale ecc.)

La richiesta e l'utilizzazione di spazi/strutture a terzi dovrà avvenire su prenotazione per tramite del Dirigente scolastico che provvederà a porre istanza all'ente proprietario. In caso di più richieste relative al medesimo ambiente, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e successivamente verrà data precedenza alla/e classe/i che ne ha/hanno usufruito per un numero inferiore di volte. L'utilizzo dell'ambiente, in subordine all'autorizzazione dell'ente proprietario, verrà comunicato dalla segreteria al docente referente di plesso/organizzatore.

#### Art. 31

##### Uso esterno della strumentazione tecnica comune

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico congiuntamente al DSGA; se il materiale è fornito in comodato d'uso gratuito verrà firmato un contratto tra le parti che ne definisce tempi e modalità d'uso e riconsegna. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si registrerà la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

I danni subiti dovranno essere risarciti da chi ha utilizzato la strumentazione.

#### Art. 32

##### Biblioteca

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale ATA.
2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato
5. Il Collegio dei Docenti e il Consiglio d'Istituto promuovono l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali a titolo esemplificativo dizionari o enciclopedie.
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili per altri 15 se nessun altro abbia richiesto lo stesso materiale.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato con apposito atto/ registro.
10. Chi non restituisce il materiale nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.



## Art. 33

### Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, stampante, scanner ecc.), oltre all'uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È vietato l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per garantirne il corretto funzionamento, è riservato al personale Docente e ATA.
3. I docenti, qualora abbiano necessità di materiale da riprodurre, devono attenersi a quanto disposto dal precedente art. 29 del presente regolamento.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I delegati del dirigente congiuntamente al personale amministrativo addetto controlleranno periodicamente il numero di fotocopie eseguite, al fine di rispettare i limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## CAPO IX SICUREZZA

### Art. 34

#### Adempimenti T.U. Sicurezza, divieto di fumo e privacy

##### Il Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno con riferimento alla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro:

1. Convoca il S.P.P. e il Rappresentante dei Lavoratori per un'ispezione e verifica dell'edificio scolastico e per l'eventuale aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi e del Piano di Evacuazione degli edifici scolastici.
2. Designa annualmente i vari componenti del S.P.P., gli addetti al servizio di pronto soccorso, emergenza e prevenzione incendi.
3. Informa, con il supporto dell'RSPP, il personale scolastico dei rischi evidenziati nel documento di valutazione dei rischi e delle misure adottate per la loro eliminazione e illustra il piano di evacuazione. Sulla base del documento di valutazione adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati.
4. Provvede alla formazione per il personale e a mettere in consultazione DVR e tutta la documentazione utile alla prevenzione dei rischi.
5. Convoca il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe affinché progettino, definiscano e attuino un percorso educativo/didattico sulla sicurezza con particolare riferimento alla gestione delle emergenze all'interno dei plessi.

##### Altresì nell'attuazione della cultura della sicurezza:

- Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza.
- Le iniziative di formazione sulla sicurezza vengono opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute.
- Gli operatori scolastici e gli alunni rispettano le disposizioni relative alla sicurezza e segnalano situazioni e comportamenti che possono costituire motivo di rischio per l'incolumità generale.
- Tutti gli operatori e gli utenti sono tenuti a rispettare le disposizioni normative (debitamente esposte) sul divieto di fumo in luoghi pubblici.
- In ciascun Plesso gli incaricati del Servizio di Prevenzione e Protezione forniscono specifiche indicazioni per l'attuazione delle disposizioni di sicurezza e per la gestione delle emergenze del primo soccorso sanitario.

##### Norme di comportamento generali di personale e utenza

- Tenere un comportamento corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni emanate all'interno dell'istituto;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni ricevute in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nei documenti emanati dal dirigente scolastico;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza
- Per accedere a strutture sopraelevate, è necessario utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi siano delle persone;
- Rispettare la gestione della sicurezza, il posizionamento degli estintori;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc. ...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi;

- Ogni contenitore presente deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto oltre che le modalità d'uso;
- Segnalare tempestivamente al preposto ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo;
- In caso di infortunio, attivare la procedura di cui all'appendice A del presente regolamento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso segnalare all'addetto e far provvedere al ripristino;
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi delle norme di legge e le disposizioni del DVR;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenerne il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiando al corpo, con il peso ripartito sulle braccia. Rispettare le disposizioni del DVR;
- Non maneggiare materiali pericolosi;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Con esclusivo utilizzo da parte del personale autorizzato: dopo l'uso riporre le chiavi nelle apposite bacheche;
- La legislazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.L.vo n. 81/2008) prevede che in ogni vano dell'Istituto e delle sedi coordinate sia affissa una planimetria che indica il luogo in cui ci si trova e il percorso d'esodo da effettuare in caso di pericolo.
- Durante l'anno scolastico si mirerà a sviluppare la cultura della sicurezza e della prevenzione fra gli operatori della scuola e gli studenti mediante opportune informazioni e prove di evacuazione.

#### Piano di sicurezza e Piano d'evacuazione

Tutto il personale scolastico prende visione annualmente del DVR d'Istituto.

Tutto il personale scolastico afferente a ciascun plesso è tenuto a conoscere e mettere in atto il piano di sicurezza e di emergenza e favorire negli alunni lo sviluppo della cultura responsabile della sicurezza. In ogni vano dell'Istituto e delle sedi coordinate è affissa una planimetria che indica il luogo in cui ci si trova e il percorso d'esodo da effettuare in caso di pericolo.

Durante l'anno scolastico si mirerà a sviluppare la cultura della sicurezza e della prevenzione fra gli operatori della scuola e gli studenti mediante opportune informazioni e prove di evacuazione.

L'Istituto è dotato dei seguenti sistemi di sicurezza e attrezzature antincendio che permettono, in caso di pericolo, un rapido intervento:

- Estintori antincendio;
- Attrezzature mobili, segnalate da cartello, ed utilizzate per piccoli focolai d'incendio;
- Allarme ed evacuazione antincendio: l'allarme sonoro è azionato dal personale incaricato. Il segnale di allarme consiste in 5 suoni intermittenti della tromba acustica/campanella scolastica seguiti da un suono continuo.

Le uscite di emergenza sono state valutate tenendo presente il massimo affollamento in modo da sgombrare i vani scolastici nel più breve tempo possibile.

I documenti di valutazione rischi e piano d'emergenza sono a disposizione presso la segreteria didattica, per la consultazione da parte di qualsiasi lavoratore e studente che ne fa richiesta.

Durante le lezioni e le esercitazioni gli alunni devono seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dai rispettivi docenti e mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per prevenire il verificarsi di infortuni.

I docenti le cui discipline prevedono esercitazioni sono tenuti, prima di accedere alle aule tematiche per la prima volta, ad illustrare le norme di sicurezza e di prevenzione.

Alunni, docenti e personale A.T.A. sono tenuti a conoscere le disposizioni impartite per l'evacuazione degli edifici in caso di calamità o incendio, così come risulta dal piano di evacuazione affisso nella bacheca della sicurezza ed illustrato ad ogni classe dal Docente Coordinatore. Su ogni piano è esposta la planimetria generale di evacuazione, mentre in ogni locale dell'Istituto è affisso lo schema per raggiungere la più vicina uscita di sicurezza.

Il materiale, le attrezzature e le uscite di sicurezza devono essere utilizzati esclusivamente a tale scopo e devono essere sgombrati da qualsiasi oggetto che ne può intralciare l'uso; ogni abuso o uso improprio sarà segnalato dal responsabile della sicurezza dell'Istituto al Dirigente Scolastico, che provvederà per quanto di sua competenza.

## Divieto di fumo nei locali scolastici

La legge antifumo (Legge 16 gennaio 2003, n. 3) ha l'obiettivo di tutelare la salute dei non fumatori e in particolare delle fasce più deboli della popolazione ovvero donne incinte e bambini.

Secondo quanto disposto dall'art. 51 della legge, dal 10 gennaio 2005 è in vigore il divieto di fumare in tutti i locali chiusi, sia pubblici che privati, aperti a utenti o al pubblico. Il divieto è totale nelle scuole, ospedali, uffici della pubblica amministrazione, taxi, metropolitane, treni, sale di attesa di aeroporti, stazioni ferroviarie e portuali, biblioteche, musei, negozi, bar, ristoranti, circoli privati, uffici, studi professionali, imprese industriali e artigianali, e a tutti i locali di intrattenimento. Fanno eccezione al divieto, oltre agli spazi all'aria aperta, soltanto i luoghi riservati ai fumatori.

### I doveri dei responsabili

Sia nelle strutture pubbliche che in quelle private sono i responsabili delle strutture stesse a dover vigilare sul rispetto della legge:

nelle strutture amministrative e di servizio di pubbliche amministrazioni, di aziende e agenzie pubbliche i dirigenti individuano con atto formale i soggetti a cui spetta vigilare sull'osservanza del divieto; nel caso in cui non abbiano proceduto a una nomina specifica, l'obbligo ricade sui dirigenti stessi.

Sui soggetti responsabili della struttura o sui loro delegati ricadono gli obblighi di:

- richiamare formalmente i trasgressori all'osservanza del divieto di fumare;
- nel caso di strutture pubbliche: i responsabili nominati dal Dirigente scolastico hanno anche l'obbligo di comminare le sanzioni.

### Le sanzioni

Coloro che non rispettano il divieto di fumo rischiano multe da 27,50 a 275 €; le sanzioni raddoppiano se la violazione avviene in presenza di donne incinte e bambini di età inferiore ai 12 anni. I responsabili che non fanno rispettare i divieti e non denunciano il trasgressore rischiano sanzioni da 220 a 2.220 €.

La mancata osservanza del divieto da parte degli alunni e degli operatori scolastici costituisce mancanza disciplinare e come tale sanzionabile anche ai sensi del presente Regolamento.

I docenti e tutto il personale sono tenuti a collaborare per far rispettare le presenti norme di comportamento.

## Privacy

La scuola è chiamata ogni giorno a costruire le condizioni per un futuro migliore delle nuove generazioni. Non solo nello studio, ma anche nelle esperienze di vita che coinvolgono alunni, docenti e personale scolastico si definisce il mondo dei valori che permette alla società di crescere nel rispetto reciproco.

Le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le recite, le gite e i saggi scolastici possono essere raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet e sui social network. In tal caso è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video. Non è consentito l'utilizzo di registratori audio-video, inclusi i telefoni cellulari abilitati, all'interno delle aule di lezione o nelle scuole stesse anche se esclusivamente per fini personali, in quanto possono ledere i diritti e le libertà fondamentali delle persone coinvolte, in particolare della loro immagine e dignità. Non è possibile, in ogni caso, diffondere o comunicare sistematicamente i dati personali di altre persone (ad esempio immagini o registrazioni audio/video) senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso. Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica devono quindi prestare particolare attenzione a non mettere on line immagini (ad esempio su blog, siti web, social network) o a diffonderle via MMS.

È fatto divieto di comunicazione a catena dei dati personali raccolti. Tale pratica può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese, incorrendo in sanzioni disciplinari, pecuniarie ed eventuali reati. Saranno applicate le relative sanzioni nel caso in cui si violi il "Codice in materia di protezione dei dati personali", D.lgs. del 30 giugno 2003 n°196 e GDPR 679/2016, che regola il trattamento dei dati personali nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. La riservatezza è sancita espressamente anche dall'art. 2, comma, 2, del D.P.R. 24 giugno 1998 n°249 (Statuto degli studenti e studentesse), richiamato dall'art. 96, comma 2 del predetto Codice.

Inoltre, il dovere di astenersi dal violare queste prerogative degli interessati anche in applicazione del principio del "neminem laedere" (art. 2043 codice civile) non esaurisce gli obblighi giuridici della persona che utilizza i suddetti

dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali,...), dovendo la stessa rispettare altri divieti sanzionati penalmente che possono riguardare, in particolare:

a) l'indebita raccolta, la rivelazione e la diffusione di immagini attinenti alla vita privata che si svolgono in abitazioni altrui o in altri luoghi di privata dimora (art. 615-bis codice penale);

b) il possibile reato di ingiurie, in caso di particolari messaggi inviati per offendere l'onore o il decoro del destinatario (art. 594 codice penale);

c) le pubblicazioni oscene (art. 528 codice penale);

d) la tutela dei minori riguardo al materiale pornografico (artt. 600-ter codice penale; legge 3 agosto 1998, n. 269).

Comportamenti non conformi degli studenti saranno trattati in relazione alle disposizioni di legge e secondo quanto previsto dal regolamento di disciplina, nelle-policy del presente Istituto nonché alle indicazioni del Garante reperibili <https://www.garanteprivacy.it/home>.

## CAPO X COMUNICAZIONI

### Art. 35

#### Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. 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. ..., purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione del materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### Art. 36

#### Comunicazione docenti-genitori

1. Nelle attività funzionali dei docenti è previsto un tempo per i colloqui con i genitori.

2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte, relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno, con eventuale segnalazione degli interventi di recupero necessari.

3. **COMUNICAZIONI SUL LIBRETTO/REGISTRO ELETTRONICO.** All'inizio di ogni anno scolastico, alle famiglie degli alunni della Scuola Primaria e Secondaria viene fornito un libretto, inoltre le famiglie acquistano un Diario scolastico/quaderno degli avvisi, per la scuola dell'infanzia le famiglie acquistano un quaderno delle comunicazioni personale. Sul diario vengono trascritti a cura degli alunni compiti e lezioni; inoltre viene eventualmente notificata sul libretto la presenza di comunicazioni importanti presenti sul registro elettronico: a mero titolo di esempio le valutazioni di prove e compiti, gli avvisi per le famiglie, le comunicazioni varie, i richiami, le note disciplinari. Tramite registro elettronico o in alternativa tramite il libretto vengono registrate le convocazioni o le richieste di appuntamento. Richiami, note disciplinari, lettere di segnalazioni e avvisi particolarmente lunghi, complessi, importanti vengono inviati dalla segreteria mediante registro elettronico o posta elettronica.

Le infrazioni disciplinari o le comunicazioni riguardanti il mancato svolgimento di compiti, attività, ecc. vengono comunicate alle famiglie attraverso due distinte modalità:

- richiami (infrazioni più lievi): si riferiscono a piccole mancanze o infrazioni che si verificano per la prima volta. Possono riguardare l'area disciplinare, il mancato svolgimento di compiti e attività o l'assenza del materiale didattico

richiesto agli alunni per lo svolgimento delle lezioni (libri, quaderni, materiale tecnico ecc.) Sono paragonabili a una nota generica sul diario.

- note disciplinari (infrazioni più gravi o ripetute): riguardano mancanze più gravi, come dettagliato nel regolamento di Disciplina di questa istituzione scolastica, possono riguardare infrazioni ripetute e, in caso di episodi particolarmente gravi, possono precedere sanzioni disciplinari più serie, quali la sospensione, che vengono deliberate dai consigli di classe. Sono paragonabili a una nota sul registro di classe. I richiami e le note disciplinari sono visualizzabili nell'area apposita del registro elettronico "Note". Avvisi e lettere di segnalazione sono invece disponibili nell'area generale e nell'area "Documenti" della Bacheca per le famiglie. All'inizio di ogni anno scolastico vengono fornite alle famiglie le credenziali di accesso al registro elettronico per i nuovi iscritti.

4. COLLOQUI CON I DOCENTI. Il calendario dei colloqui individuali, definito nel Piano annuale delle Attività, viene comunicato alle famiglie con apposita convocazione almeno 5 giorni prima dal Responsabile organizzativo di sede. I colloqui vengono sospesi nel periodo delle valutazioni quadrimestrale e finale.

Per la Scuola dell'Infanzia: i colloqui con i genitori hanno cadenza quadrimestrale o su reciproca richiesta e sono gestiti da entrambe le insegnanti di sezione. Per permettere lo svolgimento regolare e proficuo, oltre che per motivi di sicurezza e sorveglianza, durante le assemblee di classe e i colloqui individuali, i bambini non devono essere portati a scuola.

Per la Scuola Primaria: i colloqui con i genitori sono tenuti dai docenti con cadenza quadrimestrale o su reciproca richiesta. I docenti convocheranno i genitori, tramite comunicazione nel libretto o nel registro elettronico, almeno 5 giorni prima della data fissata. I genitori qualora impossibilitati nella data ed ora di convocazione, potranno chiedere di variare l'appuntamento, concordando con il docente/team. Durante i colloqui non è possibile garantire la vigilanza sugli alunni, pertanto, le famiglie sono pregate di non portarli a scuola, salvo esplicita richiesta dei docenti.

Per la Scuola Secondaria di 1° grado: i docenti mensilmente mettono disposizione un'unità oraria all'interno dell'orario scolastico secondo un calendario, definito dal Responsabile Organizzativo di sede, trasmesso alle famiglie. Inoltre, sono presenti a due colloqui generali annuali (fissati nel Piano annuale delle Attività). In caso di particolari esigenze (su richiesta dei docenti o dei genitori) può essere concordato un incontro al di fuori delle date e degli orari prestabiliti. Al colloquio possono accedere, su richiesta dei docenti, anche gli alunni.

5. SEGNALAZIONI E CONVOCAZIONI DEI DOCENTI. In presenza di particolari situazioni didattiche o educative di singoli alunni, i docenti, individualmente o collegialmente, e il Dirigente Scolastico possono convocare a scuola i genitori per conferire con loro. In particolari casi di difficoltà di natura didattica o educativa i docenti/Consigli di Classe possono richiedere che sia inviata alla famiglia interessata specifica segnalazione scritta a firma del Dirigente Scolastico. Di norma la comunicazione si conclude con la richiesta di un incontro tra genitori e docenti per approfondire il caso.

6. ASSEMBLEE DI CLASSE E DI SEZIONE. Sono previste assemblee con le famiglie nei primi giorni del mese di settembre con i genitori degli alunni del primo anno delle scuole primarie e dell'infanzia per illustrare la nuova realtà scolastica; in occasione delle votazioni per il rinnovo dei Consigli d'Intersezione/d'Interclasse/di Classe, per presentare i compiti dei Consigli, i curricoli e i progetti di plesso o di classe.

7. ASSEMBLEE DEI GENITORI. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe, di classi parallele, di plesso; si svolgono nei locali scolastici ed avvengono al di fuori dell'orario scolastico. L'assemblea di sezione, di classe, di classi parallele, può essere convocata dai rispettivi Rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio d'Intersezione, d'Interclasse o di Classe, o da tutti i suddetti Rappresentanti (assemblea di plesso). Può essere convocata anche per iniziativa del Dirigente Scolastico. Possono parteciparvi, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti della classe. La richiesta scritta per la convocazione dell'assemblea, firmata dal genitore o dai genitori rappresentanti, deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione e deve indicare: sede, giorno, ora, argomenti da trattare. I richiedenti devono fornire garanzie circa la pulizia degli ambienti, il rispetto degli arredi e dei sussidi didattici, l'ordinato svolgimento della riunione. Concesso il nulla osta, si provvede ad informare i genitori con avviso scritto. È compito dei promotori redigere un breve verbale al termine dell'assemblea, dal quale siano desumibili gli argomenti trattati ed eventuali proposte o decisioni assunte. Copia dello stesso viene presentata al Responsabile Organizzativo, che ne informa il Dirigente Scolastico.

Sito internet dell'istituto e comunicazioni telematiche

A disposizione delle famiglie è presente il sito web della scuola che permette aggiornamenti continui e costanti circa iniziative e aggiornamenti di tipo didattico-innovativo del servizio erogato dall'Istituto agli alunni e alle famiglie. Il sito web viene regolarmente aggiornato. Inoltre, è possibile comunicare tramite e-mail con l'ufficio di segreteria, l'ufficio di dirigenza, con i delegati del Dirigente scolastico, utilizzando i rispettivi indirizzi istituzionali.

L'istituto non fa uso di social network di alcun genere per la circolazione delle informazioni, al di fuori del sito istituzionale e delle aree dedicate del registro elettronico.

Utilizzo del logo, del nome e di qualsiasi altro elemento che rimandi all'identità dell'istituto

Il logo della scuola, visibile sul sito internet istituzionale, la denominazione dell'istituto, la carta intestata, nonché qualsiasi elemento che rimandi direttamente e inequivocabilmente all'identità dell'istituto, nella sua qualità di Pubblica Amministrazione e di istituzione scolastica parte del MIM, possono essere utilizzati esclusivamente dall'Istituto stesso (nelle persone del dirigente e dei dipendenti espressamente autorizzati) per le attività, le comunicazioni, gli eventi di natura istituzionale. Gli elementi sopra indicati non possono essere utilizzati per alcun motivo da terzi (interni o esterni) per qualsiasi attività, comunicazione, promozione se non debitamente autorizzati.

#### Art. 37

##### Informazione sul piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa.
2. Le attività didattiche aggiuntive saranno organizzate secondo i tempi e le modalità tenendo conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono trasmesse normalmente con circolari scritte inviate nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

#### CAPO XI

##### ACCESSO DEL PUBBLICO

#### Art. 38

##### Accesso di estranei ai locali

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, ne chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe restano al 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. Durante le ore di apertura della scuola, si può accedere al locale dove si trova l'albo fisico d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e agli Uffici di Presidenza e di Segreteria secondo l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa autorizzazione del Dirigente scolastico o suo delegato a seguito della richiesta pervenuta dagli uffici Comunali con congruo anticipo.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

#### CAPO XII

##### CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

#### Art. 39

##### Accesso e sosta

1. È consentito l'accesso con l'automobile nel cortile della scuola dei plessi scolastici ai genitori o a chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevolati comunque in orari non coincidenti ai momenti di afflusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli appositi spazi di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A. Motocicli, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti.
4. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne o comunque di pertinenza della scuola.

5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti più opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree di pertinenza lontano dagli orari di entrata o uscita degli alunni. Procedendo sempre a passo d'uomo e con prudenza.

## APPENDICE A

### PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

#### A) Infortuni

##### 1) Obblighi da parte dell'infortunato.

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico, con presentazione di certificato medico.

##### 2) Obblighi da parte del docente.

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Contattare il 118 e far intervenire l'ambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente il rapporto, produrre relazione scritta e firmata dal personale presente al fatto.

##### 3) Obblighi da parte della segreteria.

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'assicurazione e/o I.N.A.I.L. come previsto dalla normativa vigente; inviare all'autorità di P.S. solo nei casi previsti.
- In caso di prognosi superiore ai tre giorni, solo per gli infortuni avvenuti durante l'attività di educazione fisica compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio;
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento;
- Produrre la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro i termini stabiliti dall'assicurazione e con le modalità da essa indicate;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere, tramite la scuola, entro i termini previsti per il rimborso delle eventuali spese sostenute.

#### B) Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

##### 1) Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche se lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico su presentazione di certificazione medica;

##### 2) Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'ambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese.

### 3) Obblighi da parte della segreteria

- Quanto previsto al punto A).3) con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

## C) Infortuni occorsi a tutto il personale dentro l'Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

### 1) Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e viaggi d'istruzione:
  - a) recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - b) trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
  - c) consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### 2) Obblighi da parte della segreteria

- Quanto previsto al punto A).3) con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## APPENDICE B

### REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

1. I viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, le manifestazioni culturali, le lezioni con esperti e le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, costituiscono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificando la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso il referente.
4. In relazione all'iniziativa si prevede un accompagnatore ogni quindici (15) alunni, inoltre un accompagnatore ogni alunno in situazione di handicap grave, ovvero un accompagnatore ogni 3 alunni con handicap non grave. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
  - Tipologie di attività. Si intendono per:
    - 1. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del Comune e/o dei Comuni territorialmente contigui;
    - 2. VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del Comune e/o dei Comuni territorialmente contigui;
    - 3. VIAGGI D'ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.
  - Finalità. I viaggi d'istruzione devono contribuire a:
    - Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
    - Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
    - Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;



- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
  - Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;
  - Sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
  - Rapportare la preparazione culturale dei discenti con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli all'inizio dell'anno scolastico, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola e in tempo utile per la stesura del P.T.O.F.
  7. Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.
  8. Essendo gli alunni minorenni, è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale.
  9. Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano al viaggio con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.
  10. Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.
  11. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe. Pertanto, in caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.
  12. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
  13. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore il progetto entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico per dare modo di procedere all'approvazione in Consiglio d'Istituto. L'Istituto, in relazione alle necessità stipulerà eventuale apposita convenzione con una ditta di trasporti, per tutti i servizi di trasporto (visite, espletamento di progetti ecc..) non garantiti dagli scuolabus dei Comuni in conformità al codice dei contratti pubblici.
  14. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione presenta alla segreteria gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti con congruo anticipo rispetto alla data dell'uscita o del viaggio per dare modo al Dirigente di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
  15. Le famiglie degli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
  16. Il Dirigente Scolastico, in quanto funzionario dello Stato, rilascia un tesserino che riporta le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe).
  17. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto, le quote di partecipazione dovranno essere versate mediante applicativo Pago on line dalle singole famiglie.
  18. I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola.
  19. I docenti accompagnatori alla fine delle attività didattiche, qualora necessario, devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegare eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto al rimborso) e la relativa relazione.
  20. Il periodo in cui si potranno effettuare i viaggi sarà, salvo particolari esigenze, quello primaverile (marzo, aprile, comunque entro un mese dal termine delle attività didattiche). Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione.
  21. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi, vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

## APPENDICE C

### REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI BENI E LOCALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA - CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI.

#### PRINCIPI

Con riferimento alla normativa vigente, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

1. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art. 96 TU 297/94).
2. Gli edifici scolastici e/o parti di essi possono essere concessi solo per utilizzazioni temporanee (art. 38 D.I. 129/2018).
3. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire solo fuori dell'orario del servizio scolastico (art. 96 TU 297/94).
4. L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (art. 48 D.I. 129/2018).

## CRITERI DI CONCESSIONE

L'assoluta preminenza e priorità di utilizzo è assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni. Pertanto, si stabiliscono i seguenti criteri:

- ❖ I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sportiva, sociale e civile dei cittadini.
- ❖ I contenuti dell'attività o iniziativa proposta vengono valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:
  - attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità;
  - attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro.
- ❖ L'attività non deve interferire con quella scolastica, né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.
- ❖ In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.
- ❖ L'Ente Locale proprietario può utilizzare i locali scolastici, o concederli in uso a terzi, ed eventuali attrezzature per fini istituzionali, previa acquisizione del nulla osta dell'Istituzione Scolastica, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico, il quale effettuerà le necessarie verifiche prima di accogliere la richiesta.
- ❖ Il Dirigente Scolastico informerà periodicamente il Consiglio d'Istituto delle avvenute concessioni e delle convenzioni stipulate.
- ❖ La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

## RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

## DOVERI DEL CONCESSIONARIO

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- provvedere ad effettuare le pulizie dei locali dopo l'uso, lasciandoli in ordine e puliti e, comunque, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- garantire la vigilanza interna ed esterna impedendo l'introduzione di persone non autorizzate;
- osservare rigorosamente gli orari previsti per l'attività;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione successiva di attività da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito. In particolare, dovrà garantire il corretto utilizzo delle attrezzature informatiche, senza comprometterne la funzionalità per l'attività didattica.

## USI INCOMPATIBILI

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio, in particolare durante il periodo scolastico. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

## DIVIETI PARTICOLARI

È vietato fumare nei locali della scuola e nei cortili di pertinenza.

È vietato l'accesso ai locali non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso.

È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso.

Sono vietati, durante qualsiasi manifestazione, la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali utilizzati.

È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.

È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e altro che possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni caso l'Istituzione Scolastica è esente dalla loro custodia.

#### FASCE ORARIE DI UTILIZZO E SERVIZIO DI SORVEGLIANZA

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per i giorni e le fasce orario in cui non sono previste attività didattiche.

#### PROCEDURA PER LA CONCESSIONE

Gli interessati inoltrano la richiesta di concessione al Dirigente Scolastico o al Comune che provvederà poi l'inoltro all'Istituzione quanto prima. La richiesta dovrà contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile dell'utilizzo durante il periodo/giorni richiesti;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici;

Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione. Se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso. Rimarranno a carico del concessionario le spese di pulizia dei locali e di sorveglianza.

#### INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ SULL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Ai sensi dell'art. 48, D.I. 129/2018, il Dirigente scolastico informa il Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, circa le concessioni dei locali richieste.

#### REVOCA

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica o per inosservanza ripetuta e documentata dei doveri di cui ai punti CRITERI DI CONCESSIONE e DIVIETI PARTICOLARI del presente regolamento.