



# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



Italiadomani  
FIDUCIA NELLA SCUOLA ITALIANA

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"CESAREO-SALGARI"**  
Via Paratore, 34 – 90124 Palermo  
Telefono 0916477710  
P.E.O: [paic8bj00v@istruzione.it](mailto:paic8bj00v@istruzione.it) P.E.C.  
[paic8bj00v@pec.istruzione.it](mailto:paic8bj00v@pec.istruzione.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO  
Con Delibera n. 20 del 18-12-2024

## **INDICE**

### **CAPO I FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

- Art. 1 Riferimenti normativi e scopo
- Art. 2 Indirizzo culturale della scuola
- Art. 3 Destinatari e Caratteri del Regolamento

### **CAPO II FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

- Art. 4 Organi Collegiali
  - Art. 4.1 Il Consiglio di Intersezione - Scuola dell'Infanzia
  - Art. 4.2 Il Consiglio di Interclasse - Scuola Primaria
  - Art. 4.3 Il Consiglio di Classe - Scuola Secondaria di Primo Grado
  - Art. 4.4 Il Collegio dei Docenti
  - Art. 4.5 Il Consiglio Di Istituto
- Art. 5 Validità delle sedute
- Art. 6 Discussione dell'ordine del giorno
- Art. 7 Mozione d'ordine
- Art. 8 Diritto di intervento
- Art. 9 Dichiarazione di voto
- Art. 10 Votazioni
- Art. 11 Processo verbale
- Art. 12 Surroga di membri cessati
- Art. 13 Dimissioni
- Art. 14 Programmazione
- Art. 15 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto
- Art. 16 Norme di funzionamento della Giunta esecutiva del Consiglio dell'Ist. Scolastica
- Art. 17 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Art. 18 Comitato per la valutazione dei Docenti
- Art. 19 Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

### **CAPO III DOCENTI**

- Art. 20 Indicazioni sui doveri dei Docenti
  - Art. 20.1 Docenti Infanzia e Primaria
  - Art. 20.2 Docenti Secondaria

### **CAPO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO**

- Art. 21 Doveri del personale amministrativo

### **CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Art. 22 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

### **CAPO VI CRITERI PER LA GESTIONE DI DOMANDE ISCRIZIONI IN ESUBERO**

- Art. 23 Domande in eccesso
  - Art. 23.1 Scuola Infanzia
  - Art. 23.2 Scuola Primaria
  - Art. 23.3 Scuola Secondaria di Primo Grado

### **CAPO VII CRITERI FORMAZIONE CLASSI**

- Art. 24 Norme e procedure
  - Art. 24.1 Criteri per la formazione dei percorsi a indirizzo musicale
- Art. 25 Criteri assegnazione docenti alle classi

### **CAPO VIII ALUNNI**

- Art. 26 Norme di comportamento (Infanzia-Primaria)
  - Art. 26.1 Norme di comportamento (Secondaria)

Art. 26.2 Diritti e doveri degli alunni come previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti

Art. 27 Sanzioni disciplinari alunni Secondaria

Art. 28 Organo di Garanzia

Art. 29 Vigilanza degli alunni

Art. 30 Istruzioni operative per vigilanza degli alunni per il PERSONALE DOCENTE

Art. 30.1 Entrata e uscita alunni

Art. 30.2 Avvicendamento degli insegnanti al cambio di lezione

Art. 30.3 Vigilanza in classe

Art. 30.4 Intervallo delle lezioni

Art. 30.5 Spostamenti tra aule e/o edifici

Art. 30.6 Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni per i COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 30.7 Alternanza dei docenti nelle classi

Art. 30.8 Vigilanza durante le ore di lezione

Art. 30.9 Intervallo delle lezioni

Art. 30.10 Uscita alunni

#### **CAPO IX GENITORI**

Art. 31 Indicazioni

Art. 32 Genitori Separati

Art. 33 Diritto di Assemblea

Art. 34 Accesso dei genitori ai locali scolastici

#### **CAPO X LABORATORI, LOCALI, SUSSIDI ED ATTREZZATURE**

Art. 35 Regole per il buon funzionamento dell'aula multimediale

Art. 36.1 Regole per gli studenti

Art. 37 Regole per l'utilizzo della PALESTRA e delle ATTREZZATURE SPORTIVE

Art. 37.1 Norme generali e compiti dell'insegnante e dei collaboratori di Palestra

Art. 37.2 Norme per gli alunni

Art. 37.3 Norme per gli insegnanti

Art. 38 Sussidi didattici

Art. 39 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi)

Art. 40 Biblioteca

Art. 41 Criteri per concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

Art. 42 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

#### **CAPO XI SICUREZZA**

Art. 43 Principali norme di comportamento

#### **CAPO XII USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI A SCUOLA**

Art. 44 Regole per l'uso del cellulare e altri dispositivi

#### **CAPO XIII UTILIZZO RETE WI-FI DELL'ISTITUTO**

Art. 45 Finalità del servizio

Art. 45.1 Destinatari e modalità di accesso

Art. 45.2 Requisiti tecnici minimi per ottenere l'accesso

Art. 45.3 Regolamento

Art. 45.4 Gestione privacy e controlli sicurezza

#### **CAPO XIV LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Art. 46 Linee Guida per il trattamento e la protezione dei dati personali

Art. 46.1 Docenti a tempo determinato e indeterminato

Art. 46.2 Direttore dei servizi generali e amministrativi

Art. 46.3 Assistenti amministrativi

Art. 46.4 Assistenti all'Autonomia e alla Comunicazione

Art. 46.5 Collaboratori scolastici, assistente scuola regionale ed ex Pip collaboratori professionali

#### **CAPO XV SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Art. 47 Somministrazione farmaci e segnalazione patologie

Art. 47.1 Soggetti coinvolti

Art. 47.2 Modalità di intervento

Art. 47.3 La certificazione medica

Art. 47.4 competenze del Dirigente Scolastico

Art. 47.5 Richiesta collaborazione Enti Esterni

#### **CAPO XVI REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Art. 48 Premessa

Art. 48.1 Destinatari

Art. 48.2 Tipologie

Art. 48.3 Organizzazione

Art. 48.4 Durata

Art. 48.5 Norme di comportamento viaggi di istruzione Secondaria

Art. 48.6 Mezzi di trasporto

Art. 48.7 Procedura

Art. 48.8 Specifiche

Art. 48.9 Destinazione

Art. 48.10 Accompagnatori

#### **CAPO XVII REGOLAMENTO PREMIO BONTA'**

Art. 49 Premio Bontà Jennifer

Art.49.1 Destinatari

Art. 49.2 Celebrazione

Art. 49.3 Criteri

Art. 49.4 Giuria

Art. 49.5 Partecipanti

Art. 49.6 Ex Aequo

Art. 49.7 Assenza di candidatura

Art. 49.8 Compiti del Docente e termini di presentazione

#### **CAPO XVIII COMUNICAZIONI**

Art. 50 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Art. 50.1 Comunicazioni docenti-genitori

Art. 50.2 Informazione su Piano dell'offerta formativa, Carta dei servizi, Regolamento d'Istituto.

#### **CAPO XIX ACCESSO DEL PUBBLICO**

Art. 51 Accesso di estranei ai locali

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

Art. 52 Accesso e sosta

## Il Consiglio d'Istituto

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/1994 n°297;

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

VISTO il D.I. 01/02/2001, n°44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un Regolamento di Istituto, in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto che va a sostituire quello attualmente in vigore.

### ADOTTA

il presente Regolamento. Esso è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori), si propone di sollecitare la partecipazione nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento di questa Istituzione Scolastica.

### PREMESSA

#### La nostra visione della scuola:

La scuola rappresenta molto più di un semplice luogo di istruzione. È uno spazio di crescita, un ambiente fertile per lo sviluppo di capacità e conoscenze che vanno oltre il puro apprendimento didattico.

- **Luogo di scoperta e apprendimento continuo:** È uno spazio aperto al sapere, dove si favorisce l'acquisizione di nuove conoscenze e competenze, con uno sguardo sempre proiettato verso ciò che ancora non si conosce e che si potrà imparare. La curiosità e l'apertura mentale sono alla base di ogni percorso di crescita personale e collettiva.
- **Comunità inclusiva e partecipativa:** La scuola è una comunità vivace e dinamica, in cui il dialogo, la ricerca e l'esperienza sociale si intrecciano per favorire lo sviluppo completo della persona. Ogni individuo, con le sue peculiarità, è incoraggiato a esplorare e sviluppare al massimo le proprie potenzialità, contribuendo al benessere comune.
- **Pari opportunità per tutti:** All'interno di questa comunità, tutti hanno la possibilità di esprimersi e crescere, indipendentemente dal proprio ruolo o dalle proprie condizioni di partenza. L'obiettivo è fornire a ciascuno gli strumenti necessari per affrontare il futuro con consapevolezza, sia dal punto di vista culturale che sociale.
- **Formazione di una personalità critica e responsabile:** La scuola contribuisce alla crescita della personalità degli studenti e delle studentesse, promuovendo l'autonomia individuale, il senso di responsabilità e la capacità di sviluppare una coscienza critica. Ognuno è chiamato a riflettere su sé stesso e sul mondo che lo circonda, per diventare un cittadino consapevole e attivo nella società.
- **Accoglienza e integrazione:** La scuola è un luogo di incontro tra culture diverse, dove si promuove lo scambio di idee e valori. Si educa all'accettazione e al rispetto delle differenze, combattendo pregiudizi e stereotipi per costruire una società più giusta e aperta. Qui si gettano le basi per immaginare, per sé e per gli altri, un futuro migliore, libero da barriere culturali e sociali.
- **Rispetto e convivenza civile:** La vita scolastica si fonda sul rispetto reciproco, rifiutando ogni forma di discriminazione o barriera ideologica. Ciascun membro della comunità scolastica è valorizzato nella sua unicità, contribuendo a creare un ambiente sereno e inclusivo.
- **Esperienza di vita:** Infine, la scuola è un'esperienza di vita a tutto tondo, un microcosmo in cui si imparano le regole della convivenza civile, si sperimentano emozioni e si cresce insieme. Ogni giorno trascorso in questo ambiente contribuisce a formare individui capaci di affrontare le sfide della vita con fiducia e determinazione.

## **CAPO I I PRINCIPI**

### **Art.1 Riferimenti normativi e scopo**

Il presente Regolamento è conforme ai principi ed alle norme dello Statuto delle studentesse e degli studenti ( D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modifiche ed integrazioni di cui al D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007), del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, emanato col D.P.R. 275/1999 e del D.P.R. 567/1996 e sue modifiche e integrazioni. Esso è coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dalla scuola. Scopo del Regolamento è quello di delineare un sistema di regole condiviso che, con particolare attenzione al criterio dell'inclusione, disciplini i processi decisionali ed i rapporti tra le varie componenti della comunità scolastica. Il presente documento risponde anche alla necessità di fare della scuola l'ambiente della "crescita civile e culturale della persona", sede privilegiata per la trasmissione, oltre che dei saperi, dei valori fondamentali della cittadinanza.

### **Art. 2 Indirizzo culturale della scuola**

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione al fine precipuo di contribuire a realizzare il principio di uguaglianza sostanziale di cui alla norma dell'art. 3 comma 2 della nostra Carta fondamentale. L'indirizzo culturale della scuola si fonda infatti sui principi della Costituzione repubblicana, al fine di realizzare una scuola democratica, inclusiva, formativa, orientativa, aperta al rinnovamento didattico - metodologico e ad iniziative di sperimentazione che tengano conto delle esigenze degli studenti, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento e nell'ambito della legislazione vigente. Sono considerati assolutamente incompatibili con i criteri sopra enunciati, e quindi in ogni modo vietati, atti di intimidazione della libera e democratica espressione o partecipazione delle varie componenti alla vita della scuola, manifestazioni di intolleranza, qualsiasi forma di violenza e di discriminazione.

### **Art. 3 Destinatari e Caratteri del Regolamento**

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto di corresponsabilità"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito del "patto di corresponsabilità ", ogni componente alunni, genitori, personale docente e non docente, si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica. Ogni componente della comunità scolastica si assume pertanto le responsabilità connesse al proprio ruolo, giuridicamente definite per il personale docente e non docente della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro" e dal codice di comportamento dei dipendenti. Per quanto riguarda gli studenti, le responsabilità vengono sancite dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento alla normativa di cui all'art.1. Il presente Regolamento è diviso in capi dedicati a studenti, docenti, personale A.T.A. e le norme dello stesso si rivolgono a tutte le componenti, i cui comportamenti si intrecciano inevitabilmente in quelle relazioni che fanno della scuola una comunità educante.

## CAPO II FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

### **Art. 4 Organi collegiali**

Sono organi collegiali dell'Istituzione Scolastica quelli previsti dalle vigenti norme in materia.

*Gli organi collegiali sono:*

- *Il Consiglio di intersezione nelle scuole dell'infanzia;*
- *Il Consiglio di Interclasse nelle scuole primarie;*
- *Il Consiglio di Classe negli Istituti di istruzione secondaria;*
- *il Collegio dei docenti;*
- *Il Consiglio di circolo e d'Istituto e la Giunta esecutiva;*
- *Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti;*
- *Le assemblee dei genitori.*

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 48 ore nel caso di riunione d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere effettuata ai singoli membri tramite sito istituzionale [www.icscesareosalgari.edu.it](http://www.icscesareosalgari.edu.it) e/o posta elettronica. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

Le riunioni devono essere organizzate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 4.1 Il Consiglio di Intersezione - Scuola dell'Infanzia**

E' composto da tutti i docenti ed un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate. Presiede il Dirigente Scolastico o un docente delegato facente parte del Consiglio.

#### **Art. 4.2 Il Consiglio di Interclasse - Scuola Primaria**

E' composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate. Presiede il Dirigente Scolastico o un docente delegato facente parte del Consiglio.

#### **Art. 4.3 Il Consiglio di Classe - Scuola Secondaria di primo grado**

E' composto da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori. Presiede il Dirigente Scolastico o un docente delegato facente parte del Consiglio.

Tutti i genitori hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti in questi organi. Ciascun genitore può essere eletto. L'elezione nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si svolge annualmente. Tali organi si occupano dell'andamento generale della classe, formulano proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività, presentano proposte per un efficace rapporto scuola – famiglia, si esprimono su eventuali progetti di sperimentazione. I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno inoltre il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

#### **Art. 4.4 Il Collegio Dei Docenti**

E' composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico che dà esecuzione alle delibere del Collegio. Il Collegio si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. Il Collegio dei docenti ha la responsabilità dell'impostazione didattica - educativa in relazione alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di Istituto.

Il Collegio dei Docenti si riunisce normalmente con la presenza di tutti i docenti dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° Grado - collegio congiunto.

Riunioni separate possono essere previste dal D.S. allorché le materie oggetto di discussione siano di interesse di uno specifico ordine di scuola.

#### **Art. 4.5 Il Consiglio Di Istituto**

E' composto dai rappresentanti di tutte le componenti della scuola: docenti, personale A.T.A., genitori, di numero variabile, da 14 a 19 componenti in relazione al numero degli alunni iscritti. Tutti i genitori hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti in questi organi. Ciascun genitore può essere eletto.

Le elezioni del Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio. Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. Le attribuzioni di tale organo sono individuate dal D.lgs 297/1994. Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta di un docente, due genitori e un componente ATA. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta stessa. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. L'iniziativa della convocazione è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti con la contestuale presentazione di un ordine del giorno.

#### **Art.5 Validità delle 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 al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### **Art.6 Discussione dell'ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. 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 C.d.I. 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 o.d.g.

#### **Art.7 Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva").

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

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

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

#### **Art.8 Diritto di intervento**

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



### **Art.9 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 e i motivi per i quali si asterranno dal voto.

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

### **Art.10 Votazioni**

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare 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 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 per il sopraggiungere di altri membri e non può essere ripetuta a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

### **Art.11 Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora, e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto ed il tipo di votazione eseguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- Essere redatti direttamente sul registro;
- Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal segretario o Presidente in ogni pagina;
- Se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal D.S.

Il processo verbale viene letto ed approvato a termine della seduta.

Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima di quella successiva.

### **Art.12 Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi degli Organi Collegiali a durata pluriennale, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso i requisiti di eleggibilità, si procede, ai sensi dell'art. 22 del DPR 416/74, alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultino i primi fra i non eletti. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive. Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale si effettueranno, di norma, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali. In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. 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. E' 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 diventano definitive e irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### **Art. 14 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. 15 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è composto dai rappresentanti di tutte le componenti della scuola: docenti, personale A.T.A., genitori, di numero variabile, da 14 a 19 componenti secondo il numero degli alunni iscritti. Tutti i genitori hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti in questi organi. Ciascun genitore può essere eletto. Le elezioni del Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio. Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. Le attribuzioni di tale organo sono individuate dal D.lgs 297/1994.

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.I., presieduto dal Dirigente Scolastico, 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 C.d.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
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 C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente 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 C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; 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. Dalle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.d.I., 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 avviene mediante pubblicazione in apposito albo pretorio sul sito dell'istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio, sottoscritta dal segretario dello stesso, per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio del DSGA dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
17. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
18. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

#### **Art. 15.1 Calendario scolastico**

Gli adattamenti del calendario scolastico, nel rispetto delle funzioni in materia esercitate dalla Regione Sicilia, sono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto sentita la proposta del Collegio Docenti unitario, in relazione alle esigenze dell'autonomia rilevate nel Piano dell'offerta formativa. Il numero dei giorni di sospensione dell'attività didattica non potrà superare quello stabilito dalla normativa vigente e sarà comunque garantito il monte ore annuale o di ciclo previsto per le singole discipline ed attività obbligatorie. Sulle modalità di recupero e/o compensazione si terrà in considerazione la nota annuale dell'Assessorato Regionale Istruzione.

#### **Art. 16 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Ist. Scolastica**

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

#### **Art. 17 Norme di funzionamento del Collegio Docenti**

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Esse possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

5. L'utilizzo delle sedute con un collegamento in remoto è da ritenersi come modalità/strumento utile a situazioni logistiche che possono essere facilitate dallo svolgimento da remoto delle riunioni, rendendo più efficiente l'attività del C.D. La partecipazione a distanza alle riunioni del C.D. in modalità sincrona presuppone la disponibilità a carico dei partecipanti di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti; le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di visione degli atti della riunione, intervento nella discussione, scambio di documenti. Fermo restando l'obbligo del segreto professionale e del conseguente obbligo di riservatezza, ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo); è vietata la registrazione e diffusione di immagini e video delle sedute collegiali, salvo previa richiesta ed esplicito consenso di tutti i partecipanti.

#### **Art. 18 Comitato per la valutazione dei docenti**

##### **La composizione del comitato per la valutazione dei docenti**

- Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;
- Durerà in carica tre anni scolastici;
- Sarà presieduto dal Dirigente Scolastico;
- I componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'Istituzione Scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto.

##### **I compiti per il Comitato di valutazione**

- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal D.S., che lo presiede, dai docenti individuati e si integra con la partecipazione del docente a cui sono affidate le funzioni di tutor, il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- In ultimo il comitato valuta il servizio (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del D.S. ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

#### **Art. 19 Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e classe**

Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia e il Consiglio di interclasse nella scuola primaria sono composti dai docenti e dai genitori rappresentanti di classe o di sezione. I Consigli sono presieduti dal D.S. o da un insegnante della scuola da questi delegato. Sono normalmente convocati dal D.S., ma possono anche essere convocati con richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni, sia come organo tecnico (solo docenti) sia con la presenza dei genitori.

I Consigli di intersezione / interclasse e classe hanno il compito di:

- Formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica (avanzare proposte ed esprimere pareri sulle uscite didattiche, coerentemente con l'azione educativa e didattica delle classi di riferimento)
- Agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni;
- Esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- Pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.

I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione degli alunni vengono svolti dai Consigli di intersezione/interclasse e classe con la sola componente docente.

### CAPO III DOCENTI

#### Art. 20 – Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Ogni docente è responsabile del contegno disciplinare della classe affidata.
2. I docenti devono attentamente vigilare sugli alunni durante il loro ingresso (infanzia/primaria), permanenza a scuola e uscita dalla scuola. È vietato lasciare gli alunni da soli e affidare loro incarichi che spettano al docente stesso o al personale ausiliario.
3. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che si faccia sostituire da un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sui minori.
4. Durante il cambio dell'ora il docente deve subentrare con rapidità al proprio collega secondo l'ordine di servizio. In caso di ritardo del docente che deve dare il cambio, la classe è affidata temporaneamente ad un collaboratore scolastico. In caso di presenza in classe del docente di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da chi non ha urgenza di recarsi in altra classe.
5. È vietato, nei casi di comportamenti scorretti, allontanare gli alunni dall'aula, sottraendoli alla vigilanza del docente.
6. Il Dirigente Scolastico deve essere tempestivamente informato in ordine a fatti, eventi, situazioni che possano essere di particolare rilevanza, in ordine al loro tenore e/o gravità: in questi casi, il docente non eserciterà alcuna valutazione discrezionale senza aver avvisato il Dirigente Scolastico.
7. I docenti svolgeranno le loro mansioni nel rispetto della normativa vigente e della privacy.
8. I docenti non potranno svolgere incarichi extraistituzionali, anche a titolo gratuito, se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
9. I docenti sono tenuti a prendere visione di tutti gli adempimenti di sicurezza, vigilanza dei minori e del codice di comportamento dei pubblici dipendenti pubblicati sul sito istituzionale di questa I.S.; altresì devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
10. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, giocattoli non a norma.
11. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
12. Per ragioni di sicurezza è vietato utilizzare gli spazi esterni di tutti i plessi per attività motoria-educazione fisica. Gli spazi esterni potranno essere utilizzati esclusivamente per attività ludico-statiche.
13. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente allontanare i minori e comunicarlo tempestivamente alla Dirigenza.
14. In caso di malore dell'alunno il docente dopo avere prestato soccorso, informerà la famiglia con ogni mezzo utile. Avrà cura anche di far presente il problema all'ufficio di Presidenza tramite i collaboratori scolastici. Per nessun motivo i docenti sono autorizzati a somministrare medicinali agli alunni. L'eventuale somministrazione di farmaci salvavita dovrà essere disposta per iscritto dal D.S. previa consegna allo stesso da parte della famiglia di autorizzazione corredata da certificazione medica che ha durata annuale.
15. Eventuali danni arrecati dagli alunni o da altre persone devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dai genitori dell'alunno che si è reso responsabile.
16. I docenti sono tenuti a prendere visione giornalmente di eventuali nuove circolari o avvisi sulla bacheca del registro elettronico e a firmare la relativa presa visione. I docenti avranno cura di leggere le circolari e gli avvisi i cui destinatari siano anche gli alunni e i relativi genitori con contestuale presa visione di lettura in classe presente in bacheca Argo.
17. Il docente non può ricevere i genitori degli alunni durante le ore di lezione, tranne in casi eccezionali, previa formale autorizzazione del Dirigente Scolastico.
18. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe per recarsi ai servizi più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi manifestamente motivati.
19. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
20. È compito dei docenti della prima ora: registrare i nominativi degli alunni assenti, verificare e validare sul

registro le giustificazioni di assenze e ritardi; richiedere, oltre alla giustificazione tramite Argo, la presentazione del certificato medico per le assenze superiori a 10 giorni consecutivi; annotare su Nota generica del registro elettronico l'eventuale mancata giustificazione per sollecitare la famiglia a provvedere in modo tempestivo tramite Argo.

21. Le richieste di uscita anticipata verranno gestite tramite registro predisposto in consegna in portineria: nessun genitore dovrà entrare nelle classi per prelevare l'alunno. Sarà compito del collaboratore scolastico far firmare il registro al genitore o a un suo delegato, registrare i dati del documento d'identità e recarsi in classe per chiedere l'autorizzazione al docente e prelevare l'alunno. Il docente dell'ora, delegato dal Dirigente Scolastico, previa consultazione del quadro di sintesi /deleghe della classe, presente in Argo, concederà l'autorizzazione con apposita firma sul registro e formalizzerà l'uscita su registro elettronico, **eliminando la spunta su opzione "da giustificare"**.
22. I docenti in caso di assenza per malattia, devono informare telefonicamente gli uffici di Segreteria, prima dell'inizio dell'attività didattica; gli uffici sono attivi dalle ore 7:30. Devono inoltre inviare, entro la giornata, tramite portale Argo nella sezione Personale, la richiesta inserendo il numero del protocollo del certificato medico.
23. Le richieste di assenza devono essere inoltrate, tramite portale Argo nella sezione Personale con congruo anticipo e devono essere autorizzate dal D.S.

#### **Art. 20.1 Docenti INFANZIA E PRIMARIA**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi al punto raccolta nei locali della scuola, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni fissato per l'anno scolastico.
2. Durante l'intervallo i docenti dovranno vigilare sull'intera classe, collaborare con i colleghi delle classi di quel reparto e con il personale ausiliario per permettere la serena fruizione dei servizi igienici.
3. I docenti devono consegnare i minori esclusivamente agli adulti autorizzati secondo procedura stabilita dal D.S. all'inizio dell'anno scolastico.
4. In caso di ritardo o di ingresso posticipato motivato di un alunno, il docente segnerà l'orario di entrata sul registro, ed in caso di ripetuti ritardi non giustificati ne darà comunicazione al D.S. che si farà carico di segnalare il problema alla famiglia.
5. I docenti su delega del Dirigente Scolastico sono responsabili dell'autorizzazione per le uscite anticipate e gli ingressi posticipati degli alunni. In caso di prelievo anticipato, il genitore è tenuto a inviare preventivamente una comunicazione tramite e-mail istituzionale dell'alunno al docente di classe. L'adulto autorizzato al prelievo, previa identificazione, dovrà compilare l'apposita richiesta, che sarà approvata dal docente in servizio in quella classe. Quest'ultimo provvederà ad annotare l'orario sul registro e a convalidare la richiesta.
6. I docenti sono tenuti a monitorare costantemente l'andamento della frequenza e comunicare tempestivamente alla Direzione eventuali criticità, in particolare dopo N.3 ritardi e uscite anticipate di un alunno nell'arco di un mese, il docente richiederà, per l'autorizzazione, l'intervento del DS o dei suoi collaboratori.
7. Alla fine delle lezioni gli insegnanti accompagnano le classi in fila all'androne facendo sì che esse si dispongano secondo le postazioni d'uscita stabilite. Vigileranno affinché tutti gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. I docenti organizzeranno lo spostamento dei gruppi classe 5\8 minuti prima dell'orario d'uscita; i collaboratori scolastici suoneranno la campana alle ore alla fine delle lezioni; il docente dell'ultima ora in servizio accompagna al portone destinato ai propri alunni della classe di riferimento e provvederà alla consegna agli adulti autorizzati dei minori. A conclusione delle operazioni di consegna dell'intero gruppo classe, il docente dell'ultima ora, nel caso di minori i cui genitori \adulti autorizzati non dovessero essere presenti (cosiddetti ritardatari), consegnerà all'assistente amministrativo segreteria alunni o allo Staff del Dirigente al fine di permettere la verifica delle persone autorizzate al prelievo del minore.
8. I docenti incontreranno i genitori durante le periodiche riunioni programmate. Per eventuali situazioni che rivestono carattere di urgenza, il genitore può richiedere un appuntamento con i docenti, preferibilmente in orario pomeridiano durante le ore di programmazione e comunque in orario non coincidente con l'attività didattica; il D. S. o il suo delegato potranno consentire colloqui prescindendo dalle modalità sopra indicate.

9. I docenti, con congruo anticipo, potranno richiedere al personale addetto fotocopie per uso didattico nel numero autorizzato dal D.S. per un numero massimo di n. 800 copie annue per classe. Le risme di carta saranno preferibilmente a carico delle famiglie.
10. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari che saranno svolte e verificare che gli alunni siano provvisti delle necessarie autorizzazioni.
11. I docenti utilizzeranno il registro elettronico e il documento cartaceo per la classe dove annotare le assenze\ritardi\uscite anticipate da utilizzare soprattutto in caso di evacuazione.
12. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

#### **Art. 20.2 Docenti SECONDARIA**

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, i docenti della prima ora sono tenuti ad essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. La vigilanza durante l'intervallo è effettuata dai docenti impegnati nelle classi secondo il loro orario di servizio, permanendo nell'aula o nelle aree esterne di pertinenza dell'istituto. Non deve essere consentito agli alunni di svolgere attività fisiche che possono mettere a rischio l'incolumità degli studenti (rincorrersi, arrampicarsi su strutture fisse o improvvisare giochi di palla...). Si ricorda, altresì, che gli alunni devono usare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti. Il docente dell'ora in cui ricade l'intervallo vigila sulla propria classe. Gli assistenti igienico-sanitari e gli assistenti alla comunicazione concorrono alla vigilanza degli alunni loro affidati.
3. Durante la pausa di ricreazione, gli alunni devono recarsi ai servizi igienici, due alla volta, solo per il tempo strettamente necessario; i docenti ne controllano il tempestivo rientro.
4. I Docenti possono svolgere lezioni all'aperto utilizzando tutti gli spazi esterni del plesso esclusivamente per attività ludico-statiche.
5. In caso di uscita anticipata della classe, comunicata preventivamente alle famiglie tramite bacheca Argo con richiesta della presa visione, i docenti della seconda ora avranno cura di annotare sul registro Argo i nomi degli alunni che ne sono sprovvisti, per i quali non sarà permessa l'uscita autonoma pur autorizzata, all'inizio dell'anno, dai genitori; tali alunni dovranno essere prelevati, al CANCELLO, da un genitore o delegato.
6. Alla fine delle lezioni giornaliere e al suono della campana, i docenti dell'ultima ora, accertata l'uscita di tutti gli alunni dall'aula e dopo essersi assicurati che nessun alunno vi permanga da solo o si soffermi nei corridoi e/o negli spazi comuni, li accompagnerà fino al CANCELLO della scuola, consegnandoli ai genitori o ai delegati autorizzati, oppure consentirà l'uscita autonoma solo e unicamente per gli alunni provvisti di autorizzazione firmata dai genitori. Nel caso di minori non provvisti di autorizzazione, i cui genitori \adulti autorizzati non dovessero essere presenti (cosiddetti ritardatari), il Docente dell'ultima ora consegnerà i suddetti minori all'assistente amministrativo segreteria alunni o allo Staff del Dirigente, al fine di permettere la verifica delle persone autorizzate al prelievo degli stessi.
7. I docenti incontreranno i genitori durante le periodiche riunioni programmate. Per eventuali situazioni che rivestono carattere di urgenza, il genitore richiederà un appuntamento con i docenti, nell'ora di ricevimento prevista nella seconda settimana di ogni mese, nell'ottica di un rapporto armonico e costruttivo scuola/famiglia.
8. Si ritiene preferibile segnalare eventuali problematiche urgenti alla famiglia tramite una comunicazione telefonica (da registrare per fonogramma in Segreteria Didattica), o una richiesta di colloquio su appuntamento nell'ora di ricevimento prevista nella seconda settimana di ogni mese, nell'ottica di un rapporto armonico e costruttivo scuola/famiglia.
9. L'uso della fotocopiatrice sarà consentito secondo istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico.

#### **CAPO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 21 Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. La qualità del rapporto con il 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 attorno alla scuola si muovono.
3. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica.
4. Esso cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
6. Esso collabora attivamente con i docenti.
7. Non può utilizzare i telefoni della scuola per uso personale né i cellulari durante l'orario di lavoro.

## **CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 22 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici svolgeranno le loro mansioni e si atterranno al loro orario secondo la specifica appartenenza.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale. I collaboratori scolastici:

- a) Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- b) Devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- c) Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- d) Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o altri locali;
- e) Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- f) Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;
- g) Le aule devono essere lavate almeno due volte la settimana; i relativi vetri almeno una volta la settimana; banchi, lavagne e cattedre ogni giorno accuratamente;
- h) Non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico o comunque sostituiti da un collega;
- i) Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o abbiano ricevuto apposita convocazione a uscire dalla scuola, facendo rispettare gli orari previsti per il ricevimento del pubblico;
- j) I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria;
- k) Le ore di servizio effettuate oltre le 36 settimanali previste dal C.C.N.L. saranno retribuite nei limiti previsti dal contratto d'istituto e/o daranno diritto a giorni di riposo compensativo. Ogni eventuale necessità di lavoro straordinario dovrà essere sempre autorizzata dal D.S.G.A.;
- l) Utensili, detersivi e quanto in dotazione del personale deve essere custodito con buon senso.
- m) Per le eventuali attività programmate (Collegi, Consigli, Ricevimenti, ecc.) sarà disposto apposito turno. L'organizzazione dei servizi è sempre notificata a tutto il personale;
- n) Il personale A.T.A. non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro né utilizzare i telefoni della scuola o qualsiasi altro dispositivo in dotazione alla scuola per motivi personali.

Per quanto non espressamente previsto ad integrazione delle presenti disposizioni si richiama la normativa vigente, in particolare le norme del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, e le disposizioni del CCNL



## CAPO VI CRITERI PER LA GESTIONE DI DOMANDE ISCRIZIONI IN ESUBERO

### Premessa

Per la gestione di eventuali domande in esubero in relazione agli spazi disponibili e alle classi e sezioni autorizzate, verranno presi in considerazione i seguenti criteri di precedenza, per i diversi ordini di scuola

#### **Art. 23 Verifica appartenenza territoriale**

I genitori potranno verificare l'appartenenza al territorio di COMPETENZA-BACINO D'UTENZA, collegandosi al sito del Comune di Palermo- portale scuola-ricerca la tua scuola.

#### **Art. 23.1 Scuola Infanzia- criteri**

1. Bambini/e di 5 anni compiuti entro il 31 dicembre appartenenti al **bacino di utenza**, (stabilito annualmente dal comune di Palermo per SEDE CENTRALE, PLESSO ALONGI, CITTADELLA), figli di dipendenti di questa istituzione scolastica e fratelli di alunni in situazione di handicap frequentanti la nostra I.S, figli di dipendenti con contratto di lavoro nel territorio della Scuola o professionisti con studio nel territorio da documentare;
2. Bambini/e di 4 anni al 31 dicembre appartenenti al **bacino di utenza** (come sopra);
3. Bambini/e di 3 anni entro il 31 dicembre appartenenti al **bacino di utenza** (come sopra);
4. Bambini/e che hanno come punto di riferimento nel territorio i nonni e/o altri parenti (secondo il criterio dell'età);
5. Bambini/e di 5 anni al 31 dicembre **NON appartenenti al bacino di utenza** (c.s.), precedenza alunni con fratelli iscritti e frequentanti l'I.C.S. e fratelli di alunni in situazione di handicap frequentanti;
6. Bambini/e di 4 anni al 31 dicembre **NON appartenenti al bacino di utenza**, (c.s.);
7. Bambini/e di 3 anni entro il 31 dicembre **NON appartenenti al bacino di utenza**, (c.s.).

Verranno attribuiti 20 punti per i bambini i cui genitori risultano lavoratori a prescindere dal territorio

**I genitori che dovessero iscrivere o riconfermare i propri figli alle sezioni di scuola dell'Infanzia del PLESSO ALONGI a tempo normale, sono obbligati all'accettazione del servizio mensa e all'accettazione dell'orario scolastico dalle ore 8.00 alle ore 16.00.**

**Le sezioni con bambini di 3 anni potranno essere costituite con un numero max di 20 alunni.**

#### **Art 23.2 Scuola Primaria - criteri**

1. Bambini /e in obbligo scolastico appartenenti al **bacino di utenza**, (stabilito annualmente dal Comune di Palermo per SEDE CENTRALE, PLESSO ALONGI), figli dei dipendenti di questa I.S., dipendenti con contratto di lavoro nel territorio della Scuola, o professionisti con studio nel territorio da documentare e fratelli di alunni in situazione di handicap frequentanti;
2. Bambini /e anticipatori, appartenenti al **bacino di utenza** (come sopra);
3. Bambini/e in obbligo scolastico NON appartenenti al **bacino di utenza** che hanno frequentato la scuola dell'infanzia presso questa Istituzione Scolastica e/o abbiano un fratello iscritto frequentante questa I.S. e fratelli di alunni in situazione di handicap frequentanti (esclusa la classe 5<sup>^</sup>);
4. Bambini/e anticipatori, NON appartenenti al **bacino di utenza** che hanno frequentato la scuola dell'infanzia presso questa Istituzione Scolastica e/o abbiano un fratello iscritto frequentante questa I.S. e fratelli di alunni in situazione di handicap frequentanti (esclusa la classe 5<sup>^</sup>);
5. Bambini/e in obbligo scolastico **NON appartenenti al bacino di utenza** i cui i genitori risultino lavoratori, con certificazione del datore di lavoro o che abitano dai nonni- parenti del territorio perché figli di genitori lavoratori e fratelli di alunni in situazione di handicap frequentanti;

6. Bambini/e anticipatari, **NON appartenenti al bacino di utenza** i cui genitori risultino lavoratori, con certificazione del datore di lavoro o che abitano dai nonni- parenti del territorio perché figli di genitori lavoratori e fratelli di alunni in situazione di handicap frequentanti;
7. Bambini/e in obbligo scolastico, **NON appartenenti al bacino di utenza** e fratelli di alunni in situazione di handicap frequentanti;
8. Bambini/e anticipatari, **NON appartenenti al bacino di utenza** e fratelli di alunni in situazione di handicap frequentanti.

#### **Art. 23.3 Scuola Secondaria di Primo Grado**

1. Alunni/e in obbligo scolastico appartenenti al **bacino di utenza** , figli dei dipendenti di questa I.S., figli di lavoratori con contratto di lavoro nel territorio della Scuola, o professionisti con studio nel territorio da documentare, fratelli di alunni in situazione di handicap;
2. Alunni/e in obbligo scolastico **NON appartenenti al bacino di utenza** secondo le seguenti priorità:
3. Alunni provenienti dalle classi quinte primaria dell'Istituto;
4. Alunni che hanno fratello/sorella iscritto/a e frequentante questa I.S., (escluse le classi 3<sup>^</sup>);
5. Alunni con parenti residenti nel territorio;
6. Alunni figli di genitori lavoratori (non nel territorio).

### **CAPO VII CRITERI FORMAZIONE CLASSI**

#### **Art. 24 Norme e procedure**

L'attività di formazione delle classi e sezioni deve essere conclusa preferibilmente entro il 30 giugno.

La commissione per la formazione delle classi è costituita da tutti i docenti delle classi interessate, dalla funzione strumentale Dispersione, Inclusione, Continuità e dai docenti delle sezioni\classi di provenienza.

La commissione sarà presieduta dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.

La commissione sulla base delle informazioni acquisite, tramite le domande di iscrizione e le schede di continuità, definirà i gruppi classe, che abbiano lo stesso tempo scuola, tenendo conto contemporaneamente dei seguenti criteri:

- Inserimento degli alunni H e/o con gravi problemi di apprendimento-l'inserimento di detti alunni avviene secondo le indicazioni dei docenti dell'ordine di scuola di provenienza , con eventuale gruppo di alunni di riferimento, che meglio possa supportare il compagno in situazione di disagio ( alternanza della presenza di alunni H gravissimi tra i consigli di classe rispetto agli anni precedenti)
- Distribuzione in modo equilibrato dei maschi e delle femmine, all'interno dello stesso gruppo;
- Formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale e comportamentale;
- Equa distribuzione degli alunni ripetenti;
- Per la formazione delle classi, compatibilmente con i criteri stabiliti, la commissione potrà tenere conto delle indicazioni di preferenza espresse dai genitori sia rispetto ai consigli di classe, sia rispetto alla presenza di eventuali compagni, sia rispetto alla seconda lingua straniera comunitaria.

#### **Seconda lingua straniera comunitaria- criteri**

AL FINE DI ASSICURARE LA TITOLARITA' DEL DOCENTE DI SECONDA LINGUA COMUNITARIA, IN CASO DI ESUBERO DI RICHIESTE (FRANCESE O SPAGNOLO), SI PROCEDERA' A SORTEGGIO PUBBLICO CON LA PRESENZA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO. Verranno esclusi dal sorteggio gli alunni in possesso dei seguenti requisiti:

1. Avere fratelli/sorelle frequentanti attualmente classi della seconda lingua comunitaria prescelta
2. Essere alunni BES e/o DSA certificati

#### **Art. 24.1 Criteri per la formazione dei percorsi a indirizzo musicale**

I 24 alunni richiedenti il percorso a indirizzo musicale, sulla base della posizione in graduatoria, a seguito di prova orientativo-attitudinale, potranno confluire nelle sezioni **A (lingua francese)** e **B (lingua Spagnola)** a seconda della lingua straniera indicata all'atto dell'iscrizione. (Vedasi specifico Regolamento percorsi a indirizzo musicale)

#### **Art.25 Criteri assegnazione docenti alle classi**

L'assegnazione dei docenti alle classi è competenza del Dirigente Scolastico ed esige in via generale il rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio di istituto, tenendo conto delle proposte del Collegio dei docenti.

- Continuità;
- Equa distribuzione delle discipline;
- Ottimizzazione del numero dei plessi e delle classi;
- Anzianità di servizio;
- Eventuale incompatibilità.

### **CAPO VIII**

#### **ALUNNI**

#### **Art. 26 Norme di comportamento (Infanzia-Primaria)**

Gli alunni sono tenuti ad avere rispetto nei confronti del D.S., di tutto il personale, dei compagni e delle loro famiglie.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

1. Tutti gli alunni entrano a scuola secondo l'orario di funzionamento pubblicato sul sito per l'avvio dell'anno scolastico; rispetto all'orario di ingresso, per gli alunni della primaria è ammessa una tolleranza di 15 minuti, per gli alunni dell'infanzia è ammessa una tolleranza di 30 minuti. L'intervallo per gli alunni è così stabilito: 10:00/10:15 – 12:00/12:15. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso e dopo l'uscita degli alunni affidati ai genitori o delegati. Compatibilmente con le risorse umane presenti nella scuola, gli alunni potranno fruire sia all'entrata (dalle ore 7,30), sia all'uscita (fino alle ore 14,30), di un servizio di accoglienza a carico delle famiglie.
2. I ritardi verranno annotati sul registro cartaceo ed elettronico; dopo N.3 ritardi e/o uscite anticipate, N.7 assenze saltuarie e non giustificate di un alunno nell'arco di un mese, l'alunno verrà segnalato al D.S. il quale contatterà i genitori e, ove necessario, attiverà la procedura prevista dalla normativa vigente.
3. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che costituisce un mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, gli eventuali avvisi ed annotazioni del D. S. e degli insegnanti sui cui apporranno la propria firma per presa visione.
4. Durante le ore di lezione agli alunni è consigliato indossare una tuta blu e una maglietta bianca. Per le uscite didattiche è raccomandato l'utilizzo di un cappellino di colore giallo con il logo della scuola.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite Argo Famiglia. La motivazione non deve essere generica ma per motivi di salute o altri gravi impedimenti. Se l'assenza supera i 10 giorni per essere ammessi a scuola è necessario inviare il certificato medico al docente coordinatore. In nessun caso potrà essere ammesso a scuola l'alunno i cui genitori si riservano la presentazione della certificazione medica; Per le assenze non giustificate si procederà secondo normativa vigente ([Decreto Caivano](#)).
6. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
7. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra e nei laboratori sotto il controllo di un insegnante che

se ne assuma la responsabilità.

8. In caso di ricreazione negli spazi esterni, gli alunni dovranno adottare un comportamento corretto, in particolare è vietato svolgere attività fisiche che possano mettere a rischio l'incolumità dell'alunno stesso (come ad esempio rincorrersi, arrampicarsi su strutture fisse, o improvvisare giochi di palla). Gli alunni sono tenuti ad usare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti.
9. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
10. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno della scuola, sia fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
11. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro ed a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
12. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le attività motorie dovranno inviare al D. S. la domanda di esonero firmata dal genitore, allegando il certificato del medico di famiglia su modulo A.S.P.
13. Nel caso di alunni infortunati e/o con impedimento (ingessatura, fasciatura, punti di sutura, altro), la frequenza dovrà essere autorizzata dal D.S. e i genitori dovranno, preventivamente, inoltrare tramite posta elettronica all'indirizzo paic08bj00v@istruzione.it apposita richiesta, corredata da certificato medico attestante che l'alunno, nonostante l'impedimento o prognosi, è idoneo all'attività didattica, indicando altresì eventuali misure da attivare (esclusione dalle attività motorie, ausilio per l'utilizzo dei servizi igienici, altro). I genitori dei suddetti alunni potranno contestualmente richiedere ulteriori misure, quali ingresso e uscita differenziata, supporto zaino, altro.
14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente strettamente necessario per le lezioni e l'eventuale merenda. Si asterranno dal sovraccaricare gli zaini con libri, quaderni ed altro materiale non necessario, inoltre eviteranno di portare somme di denaro ed oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
15. Eventuali oggetti non di carattere didattico utilizzati durante le ore di lezione verranno sequestrati dagli insegnanti e restituiti alle famiglie.
16. Agli alunni è vietato portare con sé i cellulari.
17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: i genitori di coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
18. Tutti gli alunni, i cui genitori hanno versato la quota di adesione, sono assicurati con polizza integrativa per infortuni e responsabilità civile, deliberata annualmente dal Consiglio d'Istituto. La polizza copre tutti i rischi previsti nel contratto, si estende a tutte le iniziative deliberate dagli Organi Collegiali e al tragitto casa- scuola. Di ogni infortunio deve essere sporta denuncia contestualmente e comunque entro le 24 ore successive all'accaduto da parte della scuola e/o della famiglia.

#### **Art. 26.1 Norme di comportamento (Secondaria)**

1. Gli studenti dovranno comportarsi in modo corretto e rispettoso verso i docenti, i compagni e il personale della scuola. Per raggiungere questo obiettivo, è fondamentale la consapevole e attenta collaborazione delle famiglie. Tale dovere dovrà sussistere nelle aule, così come in ogni altro locale della scuola, durante le lezioni e nei tempi di intervallo, evitando, in particolare, schiamazzi, risse, gesti ed espressioni ineducate, corse e giochi pericolosi per sé e per gli altri. Il contegno corretto dovrà essere mantenuto sia all'entrata che all'uscita.
2. Tutti gli alunni entrano a scuola secondo l'orario di funzionamento delle classi pubblicato sul sito [www.icscesareosalgari.edu.it](http://www.icscesareosalgari.edu.it) per l'avvio dell'anno scolastico.
3. Al suono della campana, gli alunni entreranno dal cancello, vigilato dai collaboratori scolastici individuati, per recarsi direttamente in classe, con sollecitudine e solerzia senza indugiare e/o temporeggiare negli spazi esterni di pertinenza e nei corridoi della scuola.
4. In caso di ritardo, (tolleranza 15 minuti) l'alunno verrà accolto in classe e il docente della prima ora ne formalizzerà l'ingresso su Argo, **eliminando la spunta su opzione "da giustificare"**.
5. Gli alunni che arrivano oltre i 15 minuti rispetto all'orario di ingresso, accompagnati da un genitore,

potranno fare il loro ingresso alla seconda ora (il collaboratore di portineria segnalerà situazioni di ritardatari non accompagnati).

6. L'ingresso alla 2<sup>a</sup> ora deve essere giustificato su Argo, il giorno successivo, da un genitore. Per gli alunni privi di giustificazione, il docente della prima ora annoterà l'obbligo a giustificare su "Nota generica" del registro elettronico, per sollecitare la famiglia a provvedere nel più breve tempo possibile.
7. L'alunno ha l'obbligo di giustificare le assenze all'insegnante della prima ora tramite Argo. La mancata giustificazione sarà rilevata tramite "Nota generica", visibile alla famiglia. Se l'assenza supera i 10 giorni consecutivi (11 giorni effettivi, festivi compresi) l'alunno avrà l'obbligo di giustificare, il primo giorno che rientra a scuola, oltre che su Argo anche con l'invio del certificato medico al docente della prima ora e al Docente Coordinatore. Per le assenze non giustificate si procederà secondo normativa vigente. ([Decreto Caivano](#))
8. In nessun caso potrà essere ammesso a scuola l'alunno i cui genitori si riservano di presentare la certificazione medica in un giorno successivo al rientro.
9. Nel caso di alunni infortunati e/o con impedimento (ingessatura, fasciatura, punti di sutura, altro), la frequenza dovrà essere autorizzata dal D.S. e i genitori dovranno, preventivamente, inoltrare tramite posta elettronica all'indirizzo paic08bj00v@istruzione.it apposita richiesta, corredata da certificato medico attestante che l'alunno, nonostante l'impedimento o prognosi, è idoneo all'attività didattica, indicando altresì eventuali misure da attivare (esclusione dalle attività motorie, ausilio per l'utilizzo dei servizi igienici, altro). I genitori dei suddetti alunni potranno contestualmente richiedere ulteriori misure, quali ingresso e uscita differenziata, supporto zaino, altro.
10. I casi di frequenza irregolare, le assenze reiterate in particolari giorni, periodiche, i ripetuti ritardi o assenze non giustificati saranno posti all'attenzione del Consiglio di classe e avranno ripercussioni sulla valutazione del giudizio di comportamento dell'alunno. Tali casi saranno segnalati altresì alla funzione strumentale per la Dispersione Scolastica al fine di attivare la procedura prevista dalla normativa vigente.
11. Ai fini della validità dell'anno scolastico sarà richiesta la frequenza di almeno i tre quarti dell'orario annuale, eccetto le situazioni che rientrano nei casi di deroga deliberati annualmente dal Collegio dei Docenti.
12. Gli studenti dovranno attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva, rimanendo seduti ordinatamente ai loro posti in classe, anche quando la classe è momentaneamente sorvegliata dal collaboratore scolastico.
13. L'intervallo si effettuerà in due turni, in relazione all'assegnazione delle classi ai reparti. Durante l'intervallo, gli alunni, vigilati dal docente dell'ora, consumeranno la merenda in aula o negli spazi esterni di pertinenza dell'istituto, avendo cura di mantenere puliti detti spazi e potranno recarsi, due alla volta, ai servizi igienici, ove saranno sorvegliati dai collaboratori scolastici.
14. In caso di ricreazione negli spazi esterni, gli alunni dovranno adottare un comportamento corretto, in particolare è vietato svolgere attività fisiche che possano mettere a rischio l'incolumità dell'alunno stesso (come ad esempio rincorrersi, arrampicarsi su strutture fisse, o improvvisare giochi di palla). Gli alunni sono tenuti ad usare gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti. Nel caso particolare di verifiche scritte, il docente potrà prendere accordi con il collega dell'ora precedente o successiva, affinché gli intervalli si effettuino in orario diverso da quello regolamentato.
15. Né durante la ricreazione, né in altre occasioni, sarà permesso agli alunni di affacciarsi dalle scale, di passare da una classe all'altra, da un corridoio all'altro o da un piano all'altro.
16. Agli alunni non sarà consentito di recarsi in bagno a prima e ad ultima ora, eccetto i casi di eccezionale necessità.
17. Gli alunni dovranno recarsi a scuola, fin dalla prima ora, provvisti di colazione e bottiglietta d'acqua. Non saranno accolte richieste di consegna di vivande/bevande, durante le ore di lezione, per ragioni organizzative e logistiche. Solo in casi eccezionali, esclusivamente i genitori, potranno portare la colazione, in portineria, in orario differente.
18. Nessun alunno potrà allontanarsi dalla scuola prima della fine delle lezioni.
19. Le uscite anticipate saranno concesse solo per validi motivi personali, a richiesta del genitore o da persona delegata autorizzata. Le richieste di uscita anticipata verranno gestite tramite registro predisposto in consegna in portineria: nessun genitore dovrà entrare nelle classi per prelevare l'alunno.
20. Sarà compito del collaboratore scolastico far compilare il registro al genitore o a un suo delegato,

registrare i dati del documento d'identità e recarsi in classe per chiedere l'autorizzazione al docente e prelevare l'alunno.

21. Il docente dell'ora, delegato dal Dirigente Scolastico, previa consultazione del quadro di sintesi /deleghe della classe, presente in Argo, concede l'autorizzazione con apposita firma sul registro e ne formalizza l'uscita su registro elettronico, **eliminando la spunta su opzione "da giustificare"**.
22. Si sottolinea che tali uscite concorreranno al calcolo del monte ore annuale di assenze.
23. In caso di uscita anticipata della classe, comunicata preventivamente alle famiglie tramite bacheca Argo con richiesta della presa visione, i docenti della seconda ora avranno cura di annotare sul registro i nomi degli alunni che ne sono sprovvisti, per i quali non sarà permessa l'uscita autonoma pur autorizzata, all'inizio dell'anno, dai genitori; tali alunni dovranno essere prelevati, al CANCELLO, da un genitore o delegato.
24. Gli alunni, che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione fisica, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da entrambi i genitori, supportata da adeguata certificazione medica.
25. I docenti potranno concedere agli alunni l'uscita dalla classe o dal gruppo impegnato in attività didattiche (anche extrascolastiche o integrative) al di fuori dell'orario dell'intervallo, solo in caso di assoluta necessità per recarsi ai servizi igienici e sempre uno alla volta, controllandone il tempestivo rientro.
26. È vietato, nei casi di comportamenti scorretti, allontanare gli studenti dall'aula, sottraendoli alla vigilanza del Docente.
27. Alla fine delle lezioni e al suono della campana, gli studenti usciranno secondo l'ordine e l'orario stabilito.
28. Non si deve lasciare l'aula sporca e in disordine al termine delle lezioni: durante l'intervallo e/o al termine del medesimo, gli alunni avranno cura di gettare carta o bicchieri negli appositi contenitori presenti in aula.
29. Il docente dell'ultima ora, accertata l'uscita di tutti gli alunni dall'aula, li accompagnerà fino al CANCELLO della scuola, consegnandoli ai genitori o ai delegati autorizzati, oppure consentirà l'uscita autonoma solo e unicamente per gli alunni provvisti di autorizzazione firmata dai genitori.
30. Gli alunni usciranno ordinatamente e in fila per due.
31. I genitori dovranno aspettare i loro figli al di fuori del CANCELLO, disponendosi lateralmente, in modo da facilitarne l'uscita.
32. Le lezioni delle classi ad indirizzo musicale si svolgeranno dalle ore 14.00 alle ore 18.00, dal lunedì al giovedì; dalle ore 14.00 alle 16.00 il venerdì, secondo il calendario e l'avvicendamento predisposto dai docenti di strumento.
33. Gli alunni che inizieranno la lezione di strumento alle ore 14,00 verranno affidati dal docente della sesta ora direttamente all'insegnante.
34. Tutti gli altri dovranno essere accompagnati al CANCELLO, secondo le procedure indicate nei precedenti punti, e rientreranno successivamente per la lezione calendarizzata.
35. Gli alunni saranno responsabili degli oggetti di loro proprietà, sia materiale didattico che oggetti personali.
36. La scuola non si assumerà alcuna responsabilità per eventuali sottrazioni o danneggiamenti che si dovessero verificare nei locali scolastici o nelle aree di pertinenza dell'istituto.
37. Non dovranno essere portati oggetti che possano costituire motivo di pericolo o non attinenti alle attività didattiche e ricreative.
38. Ogni danno causato, per dolo o colpa grave, dovrà essere risarcito nelle modalità comunicate dalla Dirigenza, previa contestazione disciplinare. La famiglia è tenuta ad assicurare che tale regola sia rispettata.
39. Tutti gli alunni, i cui genitori hanno versato la quota di adesione, sono assicurati con polizza integrativa per infortuni e responsabilità civile, deliberata annualmente dal Consiglio d'Istituto. La polizza copre tutti i rischi previsti nel contratto, si estende a tutte le iniziative deliberate dagli Organi Collegiali e al tragitto casa- scuola. Di ogni infortunio deve essere sporta denuncia contestualmente e comunque entro le 24 ore successive all'accaduto da parte della scuola e/o della famiglia.
40. Gli alunni dovranno utilizzare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte e non devono masticare chewing-gum.

**Art. 26.2 Diritti e doveri degli alunni come previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 24 giugno 1998, n. 249 modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235)**

### **Diritti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - c. iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - e. la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### **Doveri**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della

scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell' esercizio dei loro diritti e nell' adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all' art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l' ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

## **Art. 27 Sanzioni disciplinari alunni Secondaria**

### **Premessa**

Il presente Regolamento, con esplicito riferimento allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR n.249 del 24.06.1998 modificato dal DPR n.235 del 21.11.2017), individua comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, indica gli Organi competenti per la loro irrogazione e il relativo procedimento.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessun alunno potrà essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Non influisce sulla valutazione del profitto l' infrazione disciplinare connessa ad aspetti comportamentali, tuttavia essa sarà presa in considerazione nella valutazione del comportamento, sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti.

I provvedimenti disciplinari avranno finalità educativa e tenderanno al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all' interno della comunità scolastica, prevedendo azioni di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale e culturale. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione, correttamente manifestata, non lesiva dell' altrui personalità.

Le sanzioni disciplinari, che prevedono l' allontanamento dalla scuola, potranno essere irrogate, previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi, dai quali si desuma che l' infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Esse dovranno essere tempestive, temporanee e certe, non mortificanti, proporzionate all' infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all' acquisizione di norme di comportamento adeguate, tenendo sempre conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Nei casi in cui l' autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo studente stesso, consiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d' anno, ad altra scuola.

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

Gli Organi competenti ad irrogare le sanzioni avranno cura di valutare i comportamenti che possono costituire un' attenuante alla mancanza disciplinare (es: immediato e leale riconoscimento, da parte dell' interessato, delle sue responsabilità); ovvero un' aggravante (es: nascondere le proprie responsabilità, facendole ricadere su altri..).

### **In particolare:**

- Le sanzioni del richiamo verbale e/o della comunicazione scritta alla famiglia tramite Note su Argo sono attribuite dai docenti nell' esercizio dei doveri di vigilanza connessi alla loro funzione. La nota sul registro elettronico di classe, sarà redatta dal docente che ha rilevato la mancanza disciplinare e sarà comunicata verbalmente allo studente e visibile alla famiglia.
- In caso di mancanze disciplinari gravi, verrà convocato tempestivamente, in seduta straordinaria, il Consiglio di Classe, a composizione allargata, e alla riunione saranno invitati i genitori dell' alunno interessato dal provvedimento disciplinare e l' alunno stesso. Nella fase di votazione sarà presente solo la componente docente del Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico.
- Le sanzioni dovranno assolutamente tenere conto del criterio di gradualità e il temporaneo allontanamento dello studente dalla scuola può essere disposto, dal **Consiglio di Classe**, solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, **per periodi fino a 15 giorni**.



- Il **Consiglio di Istituto** è l'Organo competente per le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla scuola, **per un periodo superiore ai 15 giorni**, per casi di estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni pericolose per l'incolumità delle persone o episodi di violenza fisica o psichica che violino la dignità delle persone o fenomeni di bullismo.
- Il **Consiglio di Istituto** è l'Organo competente per le sanzioni disciplinari che comportano l'allontanamento dalla scuola **fino al termine dell'anno scolastico** e quelle che implicano l'**esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato**, in situazioni di recidiva che violino la dignità e il rispetto della persona umana o atti di violenza grave, tali da determinare seria apprensione sociale e quando non siano possibili interventi di reinserimento responsabile dello studente all'interno della comunità scolastica.

Natura delle mancanze	Sanzioni disciplinari	Organo competente ad infliggere la sanzione
1. Omissione di doveri scolastici (materiale didattico dimenticato, compiti non svolti, ritardi nella consegna di modulistica alla scuola.....).	Nota <b>generica</b> su registro elettronico di classe (visibile alla famiglia).	Docenti della classe
2. Mancata giustificazione delle assenze e/o dell'ingresso a seconda ora.	Nota <b>generica</b> sul registro elettronico di classe (visibile alla famiglia).	Docente della prima/ seconda ora
3. Azioni che turbano il regolare andamento dell'attività scolastica: <ul style="list-style-type: none"> <li>● utilizzare in modo improprio materiale scolastico sia personale che collettivo;</li> <li>● giocare o chiacchierare, ostacolando deliberatamente lo svolgimento delle lezioni con sistematico disturbo delle stesse;</li> <li>● uscire senza permesso o trattenersi più del necessario fuori dall'aula, se ottenuto il permesso per andare in bagno;</li> <li>● provocare e/o deridere i compagni verbalmente o con gesti inopportuni;</li> <li>● prendere senza permesso, manomettere e/o nascondere il materiale altrui;</li> <li>● non curarsi dell'utilizzo degli arredi scolastici;</li> <li>● non mantenere ordine e pulizia nell'aula e nell'ambiente scolastico;</li> <li>● lanciare oggetti non contundenti (carta..);</li> <li>● spingere i compagni, urlare,</li> </ul>	Nota <b>disciplinare</b> sul registro elettronico di classe (visibile alla famiglia).	Docente che ha rilevato la mancanza disciplinare

<p>correre, non mantenere la fila negli spostamenti interni e all'uscita;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cambiare posto e/o spostarsi nell'aula senza motivo;</li> <li>• fare interventi non pertinenti, segnalati dall'insegnante, che creino occasioni di disturbo per l'intera classe.</li> </ul>	<p>In caso di <b>reiterazione</b> delle mancanze, il Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato, si riserverà di prendere gli opportuni provvedimenti disciplinari, <b>nelle sedute ordinarie previste dal Piano annuale</b>, compreso l'allontanamento temporaneo dalla scuola da 1 a 3 giorni.</p>	<p>Consiglio di classe</p>
<p>4. Uso dei telefoni cellulari e/o giochi elettronici</p>	<p>Nota <b>disciplinare</b> sul registro elettronico di classe (visibile alla famiglia).</p> <p>In caso di <b>recidiva</b>, il Consiglio di Classe si riserverà di prendere gli opportuni provvedimenti disciplinari, <b>nelle sedute ordinarie previste dal Piano annuale, o straordinarie</b> compreso l'allontanamento temporaneo dalla scuola da 1 a 3 giorni.</p>	<p>Docente che ha rilevato la mancanza disciplinare</p> <p>Consiglio di Classe</p>
<p>5. Pubblicazione di foto/video realizzati a scuola</p>	<p>Allontanamento temporaneo dalla scuola da 1 a 3 giorni.</p>	<p>Consiglio di Classe</p>
<p>6. Offese gravi ai compagni o al personale della scuola ( es. ingiurie, rispondere a tono agli adulti deridendoli) e /o aggressioni fisiche con conseguenze non rilevanti</p>	<p>Nota <b>disciplinare</b> sul registro elettronico di classe e tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico per avvio del procedimento sanzionatorio di allontanamento temporaneo dalla scuola da 2 a 6 giorni.</p>	<p>Docente che ha rilevato la mancanza disciplinare</p> <p>Consiglio di Classe</p>
<p>7. Danneggiamenti gravi e volontari alla struttura, agli arredi e ai sussidi nei locali scolastici</p>	<p>Nota <b>disciplinare</b> sul registro elettronico di classe e tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico per avvio del procedimento sanzionatorio di allontanamento temporaneo dalla scuola da 2 a 10 giorni con relativo risarcimento del danno.</p>	<p>Docente che ha rilevato la mancanza disciplinare</p> <p>Consiglio di Classe</p>
<p>8. Mancanza di rispetto alla religione, alla cultura, alle caratteristiche etniche o individuali, al decoro di compagni, insegnanti, Personale, Dirigente Scolastico</p>	<p>Nota <b>disciplinare</b> sul registro elettronico di classe e tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico per avvio del procedimento sanzionatorio di allontanamento temporaneo dalla scuola da 11 a 15 giorni.</p>	<p>Docente che ha rilevato la mancanza disciplinare</p> <p>Consiglio di Classe</p>
<p>9. Fatti di rilevanza penale o situazioni pericolose per l'incolumità delle persone o episodi di violenza fisica o psichica</p>	<p>Nota <b>disciplinare</b> sul registro elettronico di classe</p> <p>Relazione protocollata redatta da chi denuncia il fatto in questione</p>	<p>Docente che ha rilevato la mancanza disciplinare</p>

che violino la dignità delle persone o fenomeni di bullismo	Convocazione straordinaria del Consiglio di Istituto Allontanamento temporaneo dalla scuola per oltre 15 giorni.	Consiglio di Istituto
10. In situazioni di recidiva che violino la dignità e il rispetto della persona umana o atti di grave violenza, tali da determinare seria apprensione sociale e quando non siano possibili interventi di reinserimento responsabile dello studente all'interno della comunità scolastica	Nota <b>disciplinare</b> sul registro elettronico di classe Relazione protocollata redatta da chi denuncia la situazione di estrema gravità Convocazione straordinaria del Consiglio di Istituto Allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico con eventuale esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato.	Docente che ha rilevato la mancanza disciplinare  Consiglio di Istituto

### Art.28 Organo di Garanzia

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione. L'istituzione di tale organo ha come principale obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione sociale delle responsabilità; esso, convocato dal Dirigente Scolastico, decide entro i successivi dieci giorni. Sono componenti dell'Organo di Garanzia il Dirigente Scolastico che lo presiede, quattro genitori (due titolari e due supplenti) e due docenti (uno titolare e uno supplente), individuati dal Consiglio di Istituto. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio d'Istituto.

### Art. 29 Vigilanza degli alunni

#### Premessa

L'arco temporale di estensione dell'obbligo di vigilanza in capo alla scuola va dall'ingresso fino a quando lo studente rientra nella sfera di competenza della responsabilità familiare. In caso di minori si consideri che, se non riconsegnati ai genitori, vanno lasciati in luogo dove normalmente non sussistano situazioni di pericolo o in condizioni organizzative tali da non porre a repentaglio l'incolumità degli alunni.

### Art. 30 Istruzioni operative per vigilanza degli alunni per il PERSONALE DOCENTE

I docenti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni durante l'orario scolastico;

Inoltre ciascun docente è tenuto ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

- gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo;
- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;
- il D.S. o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule;
- il docente deve adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia consono e improntato al rispetto e alla buona educazione;
- i banchi, le aule e i laboratori siano lasciati in ordine e puliti;
- le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente ogni responsabilità individuale.

### Art. 30.1 Entrata e uscita alunni

L'ingresso e l'uscita degli alunni avviene sulla base degli orari stabiliti per ciascuna sede, in relazione al funzionamento previsto per le sezioni/classi. L'obbligo di vigilanza degli insegnanti ha inizio al suono della prima campanella, che autorizza gli allievi a recarsi nei rispettivi punti di raccolta (**Infanzia Primaria**), dove vengono accolti dagli insegnanti della prima ora.

In particolare i docenti sono tenuti:

- a trovarsi nei rispettivi punti di ritrovo cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (**Infanzia Primaria**);
- a trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (**Secondaria**);
- a fare l'appello (per il docente della prima ora di lezione), annotando sul registro di classe, cartaceo (**Infanzia Primaria**) ed elettronico, i nomi degli alunni assenti;
- a verificare e validare sul registro le giustificazioni di assenza e/o ritardo;
- richiedere la presentazione del certificato medico per le assenze superiori ai 10 giorni;
- a segnalare tempestivamente alla Presidenza eventuali irregolarità rilevate, anche rispetto ad assenze reiterate in particolari giorni o periodiche, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.

#### **Art. 30.2 Avvicendamento degli insegnanti al cambio di lezione**

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente; lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile.

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico per la sorveglianza.

In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità.

#### **Art. 30.3 Vigilanza in classe**

I docenti devono adottare in via preventiva tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe.

**È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula** e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione; in caso di grave necessità e per un tempo limitato e strettamente necessario è possibile chiedere l'aiuto di un collaboratore scolastico per la sorveglianza della classe.

Per evitare un inopportuno affollamento dei servizi, durante le lezioni, i docenti non devono far uscire più di un alunno per volta e solo per il tempo necessario, controllandone il tempestivo rientro.

#### **Art. 30.4 Intervallo delle lezioni**

Anche durante l'intervallo delle lezioni la sorveglianza deve essere attiva e costante e non è consentito lasciare gli alunni da soli.

Gli studenti sono affidati alla vigilanza dei docenti sulla base delle disposizioni predisposte dal Dirigente Scolastico riguardo l'orario di servizio di ciascun insegnante.

In particolare i docenti sono tenuti a non lasciare il gruppo senza averla affidata a un altro adulto di riferimento.

#### **Art. 30.5 Spostamenti tra aule e/o edifici**

Spetta ai docenti preposti accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra, agli spazi sportivi esterni, aula informatica; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato dal DSGA.

Per i trasferimenti da un'aula ad altra gli alunni devono essere accompagnati dall'insegnante con cui faranno lezione, che li riporta poi nella loro aula al termine dell'attività affidandoli all'insegnante dell'ora successiva. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.

#### **Art. 30.6 Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni per i COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale svolgono servizio di accoglienza e sorveglianza nei locali della scuola, collaborando con il personale docente, in particolar modo nei momenti della giornata scolastica in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo e vigilano sugli alunni a loro affidati per casi di particolare urgenza e necessità). In particolare i collaboratori scolastici sono tenuti:

- A vigilare l'entrata e l'uscita degli alunni;
- A custodire e sorvegliare l'ingresso della scuola, con apertura e chiusura dello stesso;
- Ad assistere gli alunni in situazione di handicap, fornendo ad essi aiuto per l'accesso alla struttura scolastica e il movimento all'interno di essa;
- A non lasciare il settore loro affidato compatibilmente con i rispettivi turni di presenza,
- A sorvegliare sempre e in particolare durante l'intervallo i servizi igienici;
- Ad avvertire il Dirigente Scolastico o il suo delegato di ogni fatto che possa turbare il regolare svolgimento delle lezioni o che costituisca infrazione al regolamento di istituto;
- A non allontanarsi per nessun motivo dalla scuola senza autorizzazione scritta da parte del DSGA o del DS.

#### **Art. 30.7 Alternanza dei docenti nelle classi**

Alla vigilanza degli alunni durante il cambio dell'ora contribuiscono i Collaboratori scolastici in servizio nella parte di piano in cui è ubicata l'aula, secondo le disposizioni emanate al riguardo.

#### **Art. 30.8 Vigilanza durante le ore di lezione**

I collaboratori scolastici sono tenuti: a sorvegliare gli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; alla vigilanza degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula, pur rimanendo nell'ambito dell'istituto.

#### **Art. 30.9 Intervallo delle lezioni**

Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il collaboratore scolastico di turno contribuisca con il personale docente alla vigilanza sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

#### **Art. 30.10 Uscita alunni**

I collaboratori scolastici assistono l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico e svolgono custodia e sorveglianza generica sui locali anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche. La campana che segna l'inizio e la fine delle lezioni, suona secondo gli orari stabiliti.

### **CAPO IX GENITORI**

#### **Art. 31 Indicazioni**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- Trasmettere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno, evitando soprattutto atteggiamenti iperprotettivi nei confronti dei propri figli;
- Controllare quotidianamente il diario, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scritte;
- Tenersi informati attraverso il sito istituzionale della scuola e il portale argo;
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- Favorire e stimolare la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle entrate posticipate e delle uscite anticipate;
- Sostenere gli Insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

- I genitori sono invitati a segnalare, ove ritenuto necessario, al Dirigente Scolastico eventuali situazioni particolari e produrre certificazioni aggiornate a tutela della salute degli alunni.
- I genitori possono incontrare i docenti previo appuntamento il martedì pomeriggio dalle 15.00 alle 17.00 (**alunni Primaria**). Per gli alunni della **Secondaria**, nella seconda settimana di ogni mese secondo calendario pubblicato. In casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, il D.S. potrà stabilire modalità diverse.
- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi. **E' tuttavia auspicabile non portare i bambini a scuola durante le riunioni ed i colloqui. I genitori sono, pertanto, invitati ad organizzarsi per tempo in modo da consentire un ordinato e proficuo svolgimento dei suddetti incontri. Nel caso in cui l'alunno verrà portato a scuola, la vigilanza al minore ricade in capo al genitore presente.**
- Auspicabile è la partecipazione dei genitori alle diverse attività previste dalla scuola durante l'anno scolastico, specialmente quelle che offrono un'occasione di informazione e di scambio su tematiche di particolare rilevanza igienico-sanitaria, educativa, socio-psicologica, etc.;
- In caso di sciopero del personale non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Le famiglie sono tenute ad accertarsi del regolare svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

### **Art. 32 Genitori Separati**

**Oggetto: Indicazioni operative per la concreta attuazione in ambito scolastico della legge 54/2006 - "Disposizioni in materia di separazione dei genitori e affidamento condiviso dei figli"**

A seguito di numerose segnalazioni pervenute alla scrivente Direzione generale, riguardo alla mancata ottemperanza in ambito scolastico del dettato normativo della L. 54/2006 relativo, tra l'altro, al riconoscimento del diritto di "bigenitorialità", risulta opportuno fornire al personale scolastico informazioni di ordine generale ed indicazioni operative in ordine alla corretta applicazione della disciplina sopra citata. L'articolo 9 della Convenzione sui diritti dell'Infanzia (Convention on the Rights of the Child – CRC- 1989) stabilisce che gli Stati vigilino affinché il fanciullo non sia separato dai suoi genitori contro la loro volontà a meno che le autorità competenti non decidano, sotto riserva di revisione giudiziaria e conformemente con le leggi di procedura applicabili, che tale separazione è necessaria nell'interesse preminente del fanciullo. Si prevede, inoltre, che tutte le "parti interessate" devono avere la possibilità di partecipare alle deliberazioni e di far conoscere le loro opinioni. Tale deliberazione è stata recepita nell'ordinamento giuridico italiano attraverso la Legge n.176 del 27 maggio 1991 di ratifica della Convenzione, ma soprattutto con l'emanazione della legge 54/2006 che ha sancito il diritto del bambino, anche in caso di separazione dei genitori, a mantenere un rapporto equilibrato e continuativo, indicando a tal fine l'istituto dell'affidamento condiviso. Esso, così come prefigurato dal legislatore, rappresenta un'importante svolta di innovazione sociale e pone l'Italia all'avanguardia sui temi della parità genitoriale e dei diritti dei minori.

L'aspetto più rilevante della riforma è rappresentato, infatti, proprio dalla centralità del minore e dall'esigenza di rispettare i suoi superiori interessi, attraverso l'introduzione del principio di bigenitorialità: il diritto del bambino cioè, a ricevere cure, educazione e istruzione da entrambi i genitori, anche se separati. Va sottolineato che il Dlgs n. 154/ 2013 ha portato a termine il percorso di modifica delle disposizioni in materia di filiazione, già avviato con la L. 219/2012, eliminando ogni residua discriminazione tra i figli nati nell'ambito del matrimonio e quelli nati fuori da esso e così garantendo la completa eguaglianza giuridica degli stessi. Pertanto, si deve intendere esteso il principio di bigenitorialità anche alle cosiddette "famiglie di fatto" (in cui i genitori dei minori non sono coniugati) in caso di affido congiunto dei figli da parte del Tribunale dei Minorenni.

La legge 54/2006 stabilisce, inoltre, che la funzione educativa – di cui peraltro la responsabilità genitoriale è mero strumento – deve svolgersi tenendo conto in via primaria della necessità di sviluppo della personalità del figlio (inteso come soggetto portatore di diritti propri) anziché delle aspettative e degli interessi personali dei genitori. In particolare, per quanto concerne la responsabilità genitoriale e le questioni afferenti all'ambito educativo del minore l'attuale assetto normativo prevede che, di regola, entrambi i genitori hanno

pari responsabilità genitoriale e che essa deve essere esercitata di comune accordo tenendo conto delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni del figlio, anche con riferimento alle decisioni relative all'educazione ed all'istruzione.

Tale regola trova eccezione per alcuni casi specifici secondo quanto di seguito precisati:

- Figli nati fuori dal matrimonio;
- In caso di figli nati fuori dal matrimonio la responsabilità genitoriale è esercitata da entrambi di comune accordo nel caso in cui il riconoscimento del figlio sia fatto ad entrambi (art. 316 c.c. comma 1 e 4). Ove invece solo uno dei genitori riconosca il figlio, questi esercita la responsabilità genitoriale su di lui (art. 316 c.c. comma 4). Il genitore che non esercita la responsabilità genitoriale vigila sull'istruzione, sull'educazione e sulle condizioni di vita del figlio (art. 316 c.c. comma 5).
- Lontananza, incapacità o altro impedimento
- Nel caso di lontananza, di incapacità o di altro impedimento che renda impossibile ad uno dei genitori l'esercizio della responsabilità genitoriale, questa è esercitata in modo esclusivo dall'altro.
- La responsabilità genitoriale di entrambi i genitori non cessa a seguito di separazione, scioglimento, cessazione degli effetti civili, annullamento, nullità del matrimonio (Art. 317 c.c.)
- Affidamento esclusivo
- Il genitore cui sono affidati i figli in via esclusiva, salva diversa disposizione del giudice, ha l'esercizio esclusivo della responsabilità genitoriale su di essi; egli deve attenersi alle condizioni determinate dal giudice (Art. 337-quater). Il genitore cui i figli non sono affidati ha il diritto ed il dovere di vigilare sulla loro istruzione ed educazione e può ricorrere al giudice quando ritenga che siano state assunte decisioni pregiudizievoli al loro interesse.

In ogni caso, salvo che non sia diversamente stabilito, nelle decisioni di maggiore interesse per i figli sono comunque adottate da entrambi i genitori (Art. 337-quater c.c.)

Soltanto il genitore dichiarato decaduto dalla responsabilità genitoriale ai sensi dell'art. 330 del c.c., a seguito di un provvedimento del Tribunale, può essere considerato decaduto dalla possibilità di partecipare alle scelte di vita del figlio ivi comprese quelle relative all'educazione ed all'istruzione.

Ciò premesso, tuttavia, va constatato che, nei fatti, ad otto anni dall'approvazione della legge sull'affido condiviso, questa non ha mai trovato una totale e concreta applicazione anche nella quotidiana ordinarietà della vita scolastica dei minori.

Si invitano, pertanto, le SS.LL. a voler incoraggiare, favorire e garantire l'esercizio del diritto/dovere del genitore separato o divorziato o non più convivente, anche se non affidatario e/o non collocatario, (articoli 155 e 317 c.c.), di vigilare sull'istruzione ed educazione dei figli e conseguentemente di facilitare agli stessi l'accesso alla documentazione scolastica e alle informazioni relative attività scolastiche ed extrascolastiche previste dal PTOF. Solo a titolo meramente esemplificativo, si ritiene opportuno segnalare alcune delle azioni amministrative che le istituzioni scolastiche possono porre in essere per favorire la piena attuazione del principio di bigenitorialità a cui ogni minore figlio di genitori separati ha diritto:

- Inoltre, da parte degli uffici di segreteria delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, di tutte le comunicazioni – didattiche, disciplinari e di qualunque altra natura anche al genitore separato/divorziato/ non convivente, sebbene non collocatario dello studente interessato;
- Individuazione di modalità alternative al colloquio faccia a faccia, con il Docente o Dirigente Scolastico e/o Coordinatore di classe, quando il genitore interessato risieda in altra città o sia impossibilitato a presenziare personalmente;
- Attribuzione della password di strumenti informatici di comunicazione scuola/famiglia, per l'accesso al registro elettronico, ed utilizzo di altre forme di informazione veloce ed immediata (sms o email).

### **Art. 33 Diritto di Assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

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

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve particolari e comprovate esigenze della scuola dell'infanzia. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, non è consentito; né altresì è consentito soffermarsi all'entrata e all'uscita degli alunni per chiedere notizie sul rendimento scolastico dei propri figli. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, previa autorizzazione. Per motivi di sicurezza, all'uscita delle classi eviteranno di intralciare il passaggio stando davanti alle porte o sulle gradinate.

## **CAPO X LABORATORI, LOCALI, SUSSIDI ED ATTREZZATURE**

### **Art. 35 Regole per il buon funzionamento dell'aula multimediale**

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza

- L'accesso al laboratorio di informatica è subordinato all'accettazione del presente regolamento;
- Il laboratorio è utilizzato per le attività curricolari secondo l'orario di accesso regolamentato;
- Non è consentito l'accesso a studenti appartenenti ad altre classi non inserite nell'orario settimanale di laboratorio;
- L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari;
- Nel laboratorio è proibito consumare pasti e bevande;
- Durante l'intervallo e nelle ore in cui non sono previste lezioni è vietato l'accesso agli studenti;
- Ogni alunno è responsabile della postazione usata durante le ore di permanenza nell'aula ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante o al tecnico di laboratorio qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata;
- Il Laboratorio deve consentire un ruolo attivo degli studenti, che individualmente o divisi in gruppi devono poter svolgere autonomamente le attività programmate, nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza;
- Chi opera al computer non deve inserire programmi sprovvisti di licenza, in quanto ciò comporta delle sanzioni previste dalla legge. Agli studenti è permesso l'uso del computer per fini didattici solo in presenza di un docente, che è responsabile. Dopo l'utilizzo, la stazione di lavoro computerizzata deve essere lasciata in ordine;
- È assolutamente vietato spostare hardware e periferiche. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura o stampato senza autorizzazione del Docente;
- È vietato modificare le impostazioni dei software. Per evitare disagi alle classi delle ore successive, il locale (pavimento, sedie, banchi ...) deve essere lasciato pulito e in ordine;
- Sarà cura dell'assistente tecnico o dei docenti in servizio **non lasciare mai il laboratorio aperto e incustodito**;
- Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino le postazioni PC. Gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e i PC dovranno essere lasciati spenti. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio;
- Gli alunni portano nelle postazioni PC soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione. Devono sistemare gli zaini non a terra e fuori delle postazioni in una zona del laboratorio che non impedisca un regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti;
- Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo;



- I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta all'Assistente Tecnico;
- Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione dell' A.T.;
- Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal Tecnico di laboratorio senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o una cartella condivisa dal docente o nel proprio Cloud (esempio Google Drive)

### **Art. 36.1 Regole per gli studenti**

Il comportamento degli studenti deve essere improntato alle regole della buona educazione evitando di sporcare o rovinare le suppellettili ad essi affidate avendo cura del materiale scolastico senza danneggiarlo con scritte o incisioni sui banchi o sul materiale tecnico. Lo studente è responsabile del proprio posto di lavoro e delle apparecchiature che adopera, risponderà personalmente di guasti, rotture e ammanchi intenzionalmente causati da propria incuria, uso improprio degli strumenti o atti vandalici. Per quanto riguarda l'uso dei computer in dotazione al laboratorio gli studenti dovranno attenersi alle seguenti regole:

1. Non devono modificare in alcun modo le configurazioni dei PC e dei programmi installati o collegarsi ad internet senza autorizzazione;
2. Non salvare sui P.C. i propri lavori. L'assistente tecnico è autorizzato ad eliminare tutti i file memorizzati nel computer non corrispondenti alla dotazione originale;
3. L'uso dei laboratori è finalizzato a scopi esclusivamente didattici, pertanto è severamente vietato utilizzare i computer per scopi personali;
4. L'uso dei dispositivi è limitato ai software esistenti ed è vietato inserire od eseguire software di proprietà personale o scaricato dalla rete. Si ribadisce, inoltre, che è severamente vietato ed è punito dal Decreto-legge 518/92 e 248/2000 l'installazione e l'uso di software commerciale privo di licenza;
5. E' vietato modificare in alcun modo l'allocazione delle risorse hardware e le configurazioni presenti sui sistemi;
6. L'utente dei servizi informatici deve rispettare la riservatezza delle informazioni (è vietato leggere e copiare materiale protetto) e la sicurezza dei sistemi non divulgando eventuali parole chiave in suo possesso;
7. L'utente dei servizi informatici è invitato a: evitare lo spreco di risorse (carta, dischi, etc.), non sovraccaricare i sistemi con programmi incontrollati, non utilizzare file di grosse dimensioni (come immagini, video e foto, se non autorizzati), non usare giochi e/o programmi abusivi;
8. Nell'aula è assolutamente vietato dondolarsi sulle sedie o, tanto meno, spostarsi con le stesse strisciando da una postazione all'altra.

### **Art. 37 Regole per l'utilizzo della PALESTRA e delle ATTREZZATURE SPORTIVE**

#### **Premessa**

Gli impianti sportivi scolastici sono luoghi dove si realizza il riequilibrio tra attività motoria e attività cognitiva. E' il luogo privilegiato di maturazione, dell'apprendimento del rispetto delle regole che la persona sarà chiamata ad osservare nella società. La palestra è l'aula più grande e più frequentata della scuola; vi si alternano tutti gli alunni, per le attività curriculari e di gruppo sportivo, ed atleti di eventuali società sportive autorizzate dal Consiglio d'Istituto. Per tali motivazioni si conviene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate, sia indispensabile per un corretto e razionale uso della palestra.

#### **Art. 37.1 Norme generali e compiti dell'insegnante e dei collaboratori di Palestra**

1. Gli insegnanti di Educazione Fisica in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra sono responsabili, nelle loro ore, della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
2. Le chiavi della palestra, del locale attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti che ne sono custodi insieme ai collaboratori scolastici di palestra.
3. Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi. Il riordino degli stessi è affidato ai collaboratori scolastici addetti alla palestra e, in caso di loro assenza, all'insegnante che li ha utilizzati.
4. Eventuali danni alle attrezzature (grandi attrezzi, canestri, panche..)per usura e normale utilizzazione,

vanno segnalati al Dirigente scolastico che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni.

5. Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.
6. Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi e accessori annessi sono demandati ai collaboratori scolastici della palestra che ne curano, tra l'altro la pulizia.
7. Le eventuali società sportive che hanno accesso all'impianto possono utilizzare solo alcune delle attrezzature fisse, con esclusione del materiale di consumo.
8. I responsabili delle società, autorizzate dal Consiglio d'Istituto all'utilizzo dell'impianto, devono sottoscrivere una dichiarazione di assunzione di responsabilità del corretto utilizzo del predetto e del rimborso di danni da loro eventualmente arrecati alla struttura o attrezzatura.
9. Le eventuali società esterne dovranno, inoltre, garantire la perfetta pulizia della palestra, degli spogliatoi e dei locali annessi da loro utilizzati, nonché lo smaltimento dei rifiuti da loro prodotti.
10. E' fatto divieto di far accedere gli alunni e gli estranei all'istituto nei locali della palestra senza la presenza di un insegnante abilitato all'insegnamento dell'Educazione Fisica.

#### **Art. 37.2 Norme per gli alunni**

1. Gli alunni, durante le lezioni di pratica, devono indossare scarpe ginniche e abbigliamento sportivo idoneo all'attività da svolgere.
2. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi (orecchini, collane, fermagli, spille, bracciali, piercing, etc) durante lo svolgimento delle attività ginniche.
3. E' vietato agli studenti entrare in palestra o utilizzare attrezzi senza la presenza dell'insegnante di Educazione Fisica.
4. Per indossare la tuta e le scarpette e per l'igiene personale, agli studenti sono consentiti 10 minuti prima della fine dell'ora di lezione.
5. Non è consentito agli studenti sostare negli spogliatoi e il loro utilizzo per bisogni personali durante l'ora di lezione, deve essere chiesto e autorizzato dall'insegnante.
6. Gli alunni sono invitati a non portare o lasciare incustoditi negli spogliatoi o nella palestra portafogli, telefonini, orologi o altro oggetto di valore. Gli insegnanti e il personale di lavoro **non** sono obbligati a custodirli e **non** sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi. Tali oggetti possono essere lasciati in classe chiusa a chiave e sorvegliata dal personale ATA del piano.
7. L'eventuale infortunio del quale l'insegnante non si avveda al momento dell'accaduto deve essere denunciato verbalmente allo stesso entro il termine dell'ora di lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattina in cui è avvenuto.
8. Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi devono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
9. E' vietato consumare alimenti e introdurre lattine o bottiglie in palestra e negli spogliatoi.
10. Le ore di pratica sono obbligatorie e sono per reali motivi di salute i genitori delle classi possono chiedere all'insegnante di esonerare temporaneamente il proprio figlio dalla lezione del giorno.
11. Infortuni o altri problemi di salute che dovessero costringere l'alunno ad astenersi dalle lezioni di pratica per più di 7 giorni dovranno essere supportate da un certificato del medico curante che dovrà indicare il periodo di riposo necessario.
12. Gli alunni che partecipano alle attività sportive a livello scolastico devono presentare un certificato medico per "attività non agonistiche".
13. Gli studenti con problemi di salute devono informare l'insegnante.
14. Gli studenti per gravi problematiche di salute possono presentare domanda di esonero all'attività pratica in segreteria allegando il certificato rilasciato dall'ASL a norma dell'art. 3 della legge 07/02/1958 n°88.
15. Gli studenti esonerati devono comunque presenziare alle lezioni e collaborare con l'insegnante anche in compiti di giuria e arbitraggio.
16. È vietato tenere accesi i cellulari durante le lezioni pratiche e teoriche.
17. Gli studenti devono utilizzare le consuete norme igieniche al termine dell'attività motoria.

**Si precisa che eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i,**

### **Art. 37.3 Norme per gli insegnanti**

Gli insegnanti devono osservare quanto prescritto dal CCNL e in particolar modo dovranno:

1. Prendere in carico la classe entro i primi minuti della lezione.
2. Controllare prima dell'inizio delle attività che tutte le attrezzature utilizzate dagli alunni sia efficienti e gli spazi privi di pericoli;
3. Controllare che tutti gli alunni che svolgono le attività abbiano l'abbigliamento adatto per le attività motorie;
4. Vigilare affinché gli alunni utilizzino le attrezzature in modo non improprio e senza l'autorizzazione del docente;
5. Qualora i ragazzi effettuano una partita questa dovrà sempre avere un arbitro;
6. Non allontanarsi lasciando la classe senza sorveglianza;
7. Evitare che gli studenti abbiano litigi ed urla con i compagni;
8. Favorire lo spirito di gruppo coinvolgendo ogni componente della classe, sia maschile che femminile, alle attività programmate;
9. Informare gli alunni sul corretto uso delle attrezzature, sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga e i percorsi di esodo.

### **Art. 38 Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo didattico affidati ad alcuni docenti. Gli insegnanti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curarne il buon uso, la conservazione e la piena efficienza. Tali sussidi, ove non affidati continuativamente a singoli docenti per lo svolgimento di proprie attività curriculari, vanno richiesti agli incaricati.

### **Art. 39 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi, ecc...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal D.S.; in un apposito registro verranno riportati tutti i dati relativi a tale uso. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 40 Biblioteca**

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico importante per la vita della scuola, essa è accessibile a docenti e studenti.
2. Il D.S. 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
3. Il C.d.I. promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, 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.
4. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, (audiovisivo e/o informatico)
5. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato in apposito registro.
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **Art. 41 Criteri per concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici**

1. Di norma la richiesta di utilizzazione degli edifici scolastici va rivolta all'Amministrazione Comunale, quale ente proprietario degli stessi. L'Amministrazione Comunale provvede, almeno 10/15 (termine concordato) giorni prima della data d'inizio dell'utilizzazione, a richiedere il necessario Nulla Osta al Dirigente Scolastico (legale rappresentante dell'Istituzione scolastica).
2. Il Dirigente Scolastico nel concedere a terzi l'uso di attrezzature e dei locali dell'Istituto (forniti dal Comune) o nel rilasciare il Nulla Osta a tale uso da parte del Comune valuta:
  - Che le attività per cui i locali e/o le attrezzature sono richiesti siano compatibili con le finalità educative e formative dell'istituto;
  - Che vi siano le condizioni di fattibilità ai fini organizzativi;
  - Che sia individuata una persona maggiorenne referente per le attività che risponde del corretto uso dei locali e delle attrezzature oltre che della riconsegna degli stessi senza alcun danno.
3. Il Dirigente Scolastico deve porre particolare attenzione all'accoglimento delle richieste provenienti da enti o associazioni che propongano attività rivolte agli alunni dell'Istituto e considerate utili a conseguire gli obiettivi del P.T.O.F.
4. Si demanda al Dirigente Scolastico ogni specifica valutazione di merito sulle singole richieste e la predisposizione dell'atto di concessione, senza ulteriori delibere da parte del Consiglio d'Istituto, con il solo vincolo del rispetto dei presenti criteri. Secondo quanto previsto dalla normativa "l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo" (art. 50 D.I.44/2001). Qualora invece il richiedente dell'uso dei locali fosse il Comune (ente proprietario degli immobili) essi saranno concessi a seguito di liberatoria di responsabilità da parte dello stesso che provvederà direttamente alla copertura delle responsabilità derivante dall'uso dei propri locali.
5. Prima del rilascio della concessione d'uso a soggetto non proprietario degli immobili, il DSGA provvede:
  - Ad acquisire la richiesta formale con indicazione dell'Ente, Associazione o persona richiedente, data d'inizio e di termine delle attività, programma, e scopi dell'attività, modalità d'uso dei locali;
  - a verificare la firma, da parte del soggetto (maggiorenne) cui viene concesso l'uso dei locali e/o delle attrezzature, dell'atto da cui risulta: l'esplicito impegno alla custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone; a verificare la stipula di idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile se il concessionario è l'ente proprietario.
 Prima del rilascio del Nulla osta per l'utilizzo da parte dell'Ente proprietario (Comune) il DSGA provvede a verificare la richiesta formale dell'Amministrazione Comunale, da cui risulta l'attività programmata, la data d'inizio e di termine delle attività previste; l'esplicita assunzione della custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone (atto di liberatoria). Sia nell'atto di concessione d'uso che nel nulla-osta per l'utilizzo saranno inseriti:
  - Il divieto di accesso ai locali adibiti ad uffici o archivio;
  - Il divieto di consultazione di qualsiasi atto o documento dell'istituto scolastico eventualmente presente negli ambienti in uso.
6. L'istituto scolastico, tramite il Dirigente Scolastico, può richiedere un contributo (orario o forfettario), per la copertura di eventuali spese, per l'uso di attrezzature o a titolo di compenso per la locazione, che verrà indicato sul documento di concessione. L'istituto scolastico può richiedere piccoli sconti per gli iscritti ai corsi appartenenti all'istituzione scolastica oppure richiedere che vengano fatte a scuola a beneficio di tutta la popolazione scolastica. Non possono essere richiesti compensi se l'uso avviene direttamente da parte dell'ente proprietario.
7. Qualora non sia possibile rendere fruibile i locali utilizzando il proprio personale, il personale necessario potrà essere fornito dai terzi autorizzati, che, nell'eventualità, devono darne formale comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 42 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, foto stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è ubicato un centro stampa; il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato a collaboratori scolastici. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
4. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, il richiedente, la classe, il numero di fotocopie eseguite.
6. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **CAPO XI SICUREZZA**

### **Art. 43 Principali norme di comportamento**

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al preposto superiore;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopra elevate, utilizzare le apposite scale. è opportuno per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.
7. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
8. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
9. 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 da intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
10. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
11. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
12. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni equivalente anomalia o condizione di pericolo rilevata.
13. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
14. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso comunicare il materiale utilizzato in modo da poter ripristinare la scorta;
15. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
18. Mantenere i video terminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile;
19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risma di carta, dossier, ecc...) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante

il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso materiali più pesanti;
22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
23. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
24. Accertarsi personalmente prima dell'inizio delle lezioni che l'apertura di tutte le porte di sicurezza possa essere garantita.

## CAPO XII

### USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI A SCUOLA

#### Art. 44 Regole per l'uso del cellulare e altri dispositivi

La Direttiva Ministeriale del 15.03.07, la Nota del MIM prot.n. 107190 del 19.12.2022 e la Nota del MIM prot. n. 5274 del 11.07.2024 vietano l'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola. Il divieto è richiamato anche dalla seguente normativa vigente:

- DPR 24 giugno 1998, n. 249 – Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- DPR 21 novembre 2007, n. 235 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- Direttiva Ministeriale 15 marzo 2007 – Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
- Legge 29 maggio 2017 n. 71 recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo.

Ai sensi di quanto previsto dalla suddetta normativa, è vietato, in forma tassativa, utilizzare telefoni cellulari in classe **anche a fini educativi e didattici**, in quanto i predetti strumenti si configurano elemento di disturbo e di distrazione sia per chi li usa che per i compagni, oltre che denotare una grave mancanza di rispetto per il docente. Tale divieto in merito all'uso degli smartphone prevede che siano salvi i casi in cui il telefono cellulare sia previsto dal PEI o dal PDP dei singoli alunni o per documentate e oggettive condizioni personali. (Nota del MIM prot. n. 5274 del 11.07.2024). Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini o altri dispositivi all'interno della scuola o nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge, oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento.

La responsabilità della vigilanza nelle classi è del docente in servizio (titolare di classe e/o supplente). La responsabilità di vigilanza sui minori, prima dell'ingresso a scuola, è a carico dei genitori, ai quali si chiede la massima collaborazione.

1. È vietato l'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici personali durante le attività scolastiche.
2. Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto a tutti (personale docente, non docente e alunni).
3. Per quanto riguarda il personale (docente e ATA), l'utilizzo del cellulare o di altri dispositivi in orario di servizio è permesso solo ed esclusivamente per motivi didattici e/o di servizio ( compilazione e/o consultazione del registro elettronico in caso di mancato funzionamento della linea, comunicazioni con la Segreteria e/o con la Dirigenza, preparazione/spiegazione delle lezioni...); si ricorda che l'utilizzo della rete wi-fi della scuola da parte del personale è normata da apposito regolamento.
4. Durante le uscite didattiche, l'uso del cellulare è vietato, salvo deroghe esplicite consentite dall'insegnante accompagnatore. Tali deroghe andranno definite dai docenti accompagnatori che comunicheranno ai genitori le forme e le modalità di utilizzo consentite prima dell'uscita (es. registrazione audio della spiegazione della guida; brevi comunicazioni ai genitori per eventuali ritardi, foto di monumenti...).

5. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni plesso.
6. Gli alunni delle sezioni dell'infanzia e delle classi della primaria non devono portare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici a scuola.
7. Gli alunni delle classi della secondaria non sono autorizzati dalla scuola a portare telefoni cellulari e se i genitori, sotto la loro responsabilità, ritengono che esso sia uno strumento necessario per comunicare con i propri figli (in ingresso o uscita, fuori dalle aree di pertinenza della scuola) gli alunni conserveranno nello zaino il loro cellulare che dovrà essere tenuto sempre spento, all'interno dell'edificio e nelle aree di pertinenza della scuola, e i docenti non ne saranno responsabili. L'uso del cellulare, in violazione a queste norme, sarà considerato mancanza disciplinare.
8. Nel caso in cui gli alunni della secondaria non tengano il cellulare spento, lo utilizzino per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.), o durante una verifica scritta o effettuino riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente, lo stesso provvederà alla registrazione dell'accaduto sul registro elettronico **su Nota disciplinare**. Si chiederà ai genitori di adoperarsi, nel modo che riterranno più opportuno, a sensibilizzare i propri figli ad un uso idoneo dei suddetti dispositivi, contribuendo a creare quell'alleanza educativa in grado di trasmettere obiettivi e valori per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità. **In caso di recidiva, il C.d.C. si riserverà di prendere gli opportuni provvedimenti disciplinari compreso l'allontanamento dalla scuola da uno a tre giorni.**
9. L'uso di dispositivi digitali, quali pc e tablet, può essere eventualmente consentito, sotto la guida dei docenti, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea. L'uso di tablet e pc è, pertanto, consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.
10. Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per uso personale opera anche nei confronti del personale docente, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Sono tuttavia esonerati dal divieto dell'uso del cellulare i docenti collaboratori del DS e i docenti che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento dal DS o da un suo delegato.
11. Lo stesso divieto di utilizzare telefoni cellulari per uso personale riguarda anche il personale non docente in servizio nei luoghi ad essi destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi.

### CAPO XIII UTILIZZO RETE WI-FI DELL'ISTITUTO

#### Art. 45 Finalità del servizio

Il servizio di connessione alla rete internet mediante l'utilizzo della tecnologia Wi-Fi, è fornito dall'istituto con l'obiettivo di migliorare l'accesso degli utenti all'informazione e alla conoscenza, facilitando le attività di studio, ricerca e documentazione. L'accesso alla rete Wi-Fi comporta la sottoscrizione e il rispetto del regolamento relativo all'accesso e all'utilizzo della rete informatica della scuola da parte dell'utente.

#### Art. 45.1 Destinatari e modalità di accesso

Hanno diritto alla rete Wi-Fi:

1. I membri del personale Docente ed ATA in servizio, in coerenza con finalità didattiche e organizzative del lavoro scolastico;
2. Coloro che, ammessi a svolgere attività all'interno della scuola come corsisti o formatori, manifestino motivate necessità di utilizzo della rete.

L'utente deve farne richiesta esplicita al dirigente scolastico utilizzando il modulo di sottoscrizione di presa visione e accettazione Regolamento Wi-Fi. Il D.S.G.A. rilascia all'utente l'accesso.

#### **Art. 45.2 Requisiti tecnici minimi per ottenere l'accesso**

Disponibilità di un PC portatile o un tablet dotato di una scheda Wi-Fi integrata o esterna e driver aggiornati. Le connessioni tramite smartphone e altre periferiche saranno accettate solo se coerenti con finalità didattiche e organizzative e debitamente motivate.

#### **Art. 45.3 Regolamento**

Tutti gli utenti che utilizzano la rete Wi-Fi devono rispettare il seguente Regolamento

- a) L'accesso alla rete Wi-Fi dell'istituto è consentito per finalità strettamente connesse alla didattica e in nessun caso è consentito accedervi per finalità contrastanti con quelle della scuola.
- b) Non è consentito l'accesso a siti, servizi e il download di file che prevedano un traffico di dati sulla rete Wi-Fi tali da pregiudicare il buon funzionamento della medesima.
- c) Sono assolutamente vietati collegamenti a servizi P2P (Torrent, E-Mule, file sharing) o lo scaricamento di contenuti multimediali per finalità ludiche. Sono altresì vietati collegamenti a siti, chat, giochi online che per contenuti e immagini non siano inerenti alle finalità educative e formative del servizio.
- d) L'accesso alla rete Wi-Fi potrà essere oggetto di interruzioni tecniche dovute ad assenza di connessione, manutenzione, malfunzionamenti o guasti agli apparati. L'istituto non garantisce la connessione o un minimo di banda dati.
- e) Se ritenuto necessario, l'istituto può disporre dei filtri per contenuti ritenuti non pertinenti alle finalità educative o la tracciatura degli accessi alla rete Wi-Fi. Verrà mantenuta traccia delle attività svolte in rete con le credenziali dell'utente. L'amministrazione scolastica non cederà a tali dati che potranno essere messi a disposizione dell'autorità giudiziaria qualora ne fosse fatta da questa richiesta a seguito di attività o comportamenti illeciti.
- f) L'istituto non è assolutamente responsabile di danni e guasti causati dall'utilizzo dei dispositivi mobili durante la connessione alla rete Wi-Fi.
- g) L'istituto non è responsabile in merito ai contenuti visitati con l'accesso alla rete Wi-Fi, alle conseguenze penali e civili derivanti da un uso fraudolento della medesima rete Wi-Fi.
- h) Ogni connessione non autorizzata e non motivata rappresenta una violazione del presente regolamento ed è come tale sanzionabile.
- i) Per consentire a tutti di poter usufruire del servizio, ad ogni utente è consentito l'utilizzo di un solo dispositivo personale a propria scelta (Pc, Tablet, Smartphone, ecc...).
- j) Qualora l'utente avesse il sospetto che il proprio collegamento Wi-Fi sia stato compromesso, dovrà comunicarlo tempestivamente al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 45.4 Gestione privacy e controlli sicurezza**

Nel pieno rispetto del diritto individuale dell'utente alla privacy, l'istituto procede sistematicamente al monitoraggio dell'uso delle proprie prestazioni Internet per assicurare l'osservanza del presente ed ad allontanare e sospendere il servizio ai utenti che non rispettano le norme previste. Qualora dovesse essere rilevato un uso difforme rispetto al presente E da quanto previsto dalle leggi vigenti sull'accesso a siti a contenuto pornografico o pedofilo, gli utenti che risulteranno responsabili di tali accessi verranno immediatamente sospesi dal servizio e le informazioni in possesso verranno comunicate, in modo riservato, alle competenti autorità di Polizia Postale. In particolare identifica il soggetto ed effettua il monitoraggio delle attività svolte dal soggetto a cui si offre il servizio, ovvero: memorizza e mantiene i dati relativi alla data e all'ora della comunicazione e alla tipologia del servizio utilizzato, abbinabili univocamente al terminale utilizzato dall'utente esclusi, comunque, i contenuti delle comunicazioni. Tali informazioni sono disponibili esclusivamente alle Autorità Giudiziarie o a organi di Polizia se richiesti.

### **CAPO XIV**

#### **LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**



## **Art.46 Linee Guida per il trattamento e la protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali**

Le presenti Linee Guida contengono la descrizione delle misure operative da adottare da parte del personale in servizio, in relazione al proprio profilo, per garantire la sicurezza dei dati personali.

- Costituisce trattamento qualunque operazione, svolta con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione, e la distruzione dei dati.

### **Art 46.1 Docenti a tempo determinato e indeterminato**

Nello svolgimento delle sue mansioni il docente deve ottemperare a quanto di seguito elencato:

- Accedere solo a dati strettamente necessari all'esercizio della propria mansione di docente;
- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le finalità connesse all'attività di docenza;
- Verificare che i dati siano esatti, aggiornandoli nel caso in cui si renda necessario, e che siano pertinenti completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno, previa autorizzazione del dirigente scolastico, i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati a riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsiasi dato in possesso all'interno della propria mansione;
- Fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi degli art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- Accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- Informare prontamente il Referente Privacy/Dirigente Scolastico di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o tramite e-mail personali, informazioni riguardanti i minori;
- Fornire informazioni riguardanti i minori esclusivamente agli adulti che esercitano la responsabilità genitoriale in ambiente chiuso;
- Non fornire informazioni ad operatori di struttura esterne (nei casi di alunni con disabilità) senza il consenso del dirigente scolastico;
- Non fornire informazioni su singoli alunni in occasione di assemblee con i genitori o riunioni di interclasse alla presenza dei genitori;
- Non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione che contengono dati personali o sensibili;
- Accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
- Non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali e degli alunni;
- Conservare in luogo chiuso (armadio con serratura) registro di classe, certificati di riammissione, disposizioni per somministrazione farmaci, tabella con contatti telefonici e autorizzazione dei genitori
- Non pubblicare immagini degli alunni-minori;
- Non fotocopiare relazioni-documenti contenenti dati sensibili, in particolare degli alunni con disabilità.

### **Per l'utilizzo di strumenti informatici (registro elettronico ed altro)**

- Scegliere una password che sia composta da otto caratteri e non facilmente intuibile, evitando che contenga riferimenti alla propria persona (es. proprio nome o di congiunti, date di nascita, ecc.);
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;

- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi in caso di trattamento di dato sensibili o giudiziari, altrimenti ogni 6 mesi) la propria password o qualora si ritenga sia compromessa, e comunque prontamente all'assegnazione delle credenziali di accesso;
- Consegnare la password in uso (trascritta su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata) al custode delle credenziali (Dirigente Scolastico) per la conservazione;
- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screensaver con password;
- Non aprire documenti ricevuti tramite mail personali- posta istituzionale, di cui non sia certa la provenienza e controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare e mail
- Contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali.

#### **Art. 46.2 Direttore dei servizi generali e amministrativi**

Nello svolgimento delle sue mansioni, il DSGA deve ottemperare a quanto di seguito elencato:

- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio della propria mansione di DSGA;
- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le finalità connesse all'attività;
- Verificare che i dati siano esatti, aggiornandoli nel caso in cui si renda necessario, e che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolte e successivamente trattati;
- Conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno, previa autorizzazione del dirigente scolastico, i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute qualsiasi dato in possesso all'interno della propria mansione;
- Fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi degli art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- Accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- Informare prontamente il Referente Privacy Scolastico di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o tramite e-mail personali, informazioni riguardanti i minori;
- Non lasciare a disposizione sulle scrivanie e ad estranei documenti o supporti di memorizzazione che contengono dati personali o sensibili;
- Accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
- Non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali e degli alunni;
- Non fotocopiare relazioni-documenti contenenti dati sensibili, in particolare degli alunni con disabilità;
- In qualità di addetto alle operazioni di trasmissione telematica, non prendere cognizione della corrispondenza telematica e non duplicare o cedere a terzi informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti per loro natura di informazioni destinate a essere pubbliche;
- Vigilare sul personale di segreteria (assistenti amministrativi), collaboratori scolastici, ex pip, collaboratori professionali, assistente regionale, per verificare l'effettiva attuazione e rispetto delle linee guida a loro indirizzate;
- Vigilare che tutti i documenti siano conservati in armadi opportunamente chiusi.

#### **Art. 46.3 Assistenti amministrativi**

Nello svolgimento della sua mansione l'assistente amministrativo deve ottemperare a quanto di seguito elencato:

- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio della propria mansione
- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le finalità connesse all'attività;
- Verificare che i dati siano esatti, aggiornandoli nel caso in cui si renda necessario, e che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno, previa autorizzazione del DSga e del dirigente scolastico, i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati a riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute,
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsiasi dato in possesso all'interno della propria mansione;
- Fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi degli artt.13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- Accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- Informare prontamente il Referente Privacy Scolastico di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o tramite e-mail personali, informazioni riguardanti i minori;
- Non lasciare a disposizione sulle scrivanie e ad estranei documenti o supporti di memorizzazione che contengono dati personali o sensibili;
- Accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
- Non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali e degli alunni;
- In qualità di addetto alle operazioni di trasmissione telematica, non prendere cognizione della corrispondenza telematica e non duplicare o cedere a terzi informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti per loro natura di informazioni destinate ad essere pubbliche.

#### **Per l'utilizzo degli strumenti informatici**

- Scegliere password che siano composta da otto caratteri e non facilmente intuibile, evitando che contengano riferimenti alla propria persona (es. proprio nome o di congiunti, date di nascita, ecc.);
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi in caso di trattamento di dato sensibili o giudiziari, altrimenti ogni 6 mesi) la propria password o qualora si ritenga sia compromessa, e comunque prontamente all'assegnazione delle credenziali di accesso;
- Consegnare la password in uso (trascritta su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata) al custode delle credenziali (Dirigente Scolastico) per la conservazione;
- Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screensaver con password;
- Non aprire documenti ricevuti tramite mail personali- posta istituzionale, di cui non sia certa la
- Provenienza e controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare e mail
- Contenenti in allegato o nel corpo del messaggio dati personali.

#### **Art. 46.4 Assistenti all'Autonomia e alla Comunicazione**

Nello svolgimento delle sue mansioni l'assistente all'autonomia e alla comunicazione deve ottemperare a quanto di seguito elencato:

- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio della propria mansione
- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;

- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le finalità connesse all'attività ;
- Verificare che i dati siano esatti, aggiornandoli nel caso in cui si renda necessario, e che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno, previa autorizzazione del dirigente scolastico, i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsiasi dato in possesso all'interno della propria mansione;
- Accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- Informare prontamente il Referente Privacy Scolastico di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati;
- Non fornire telefonicamente o tramite e-mail personali, informazioni riguardanti i minori;
- Fornire informazioni riguardanti i minori esclusivamente agli adulti che esercitano la responsabilità genitoriale ed in ambiente chiuso;
- Non fornire informazioni ad operatori di strutture esterne (nei casi di alunni con Handicap) senza il consenso del Dirigente Scolastico;
- Non fornire informazioni su singoli alunni in occasione di assemblee con i genitori o riunioni di interclasse alla presenza dei genitori;
- Non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione che contengono dati personali o sensibili;
- Accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
- Non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali e degli alunni;
- Conservare in luogo chiuso (armadio con serratura) registro di classe, certificati di riammissione, disposizioni per somministrazione farmaci, tabella con contatti telefonici e autorizzazione dei genitori non pubblicare immagini degli alunni-minori
- Non fotocopiare relazioni-documenti contenenti dati sensibili, in particolare degli alunni H trasmettere la documentazione degli alunni affidati in modo riservato.

#### **Art. 46.5 Collaboratori scolastici, assistente scuola regionale ed ex Pip collaboratori professionali**

Nello svolgimento delle mansioni ciascun operatore deve ottemperare a quanto di seguito elencato:

- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio della propria mansione
- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le finalità connesse all'attività;
- Verificare che i dati siano esatti, aggiornandoli nel caso in cui si renda necessario, e che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsiasi dato in possesso all'interno della propria mansione;
- Accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- Informare prontamente il Referente Privacy Scolastico di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati;
- Non fornire telefonicamente o tramite e-mail personali, informazioni riguardanti i minori;
- Fornire informazioni riguardanti i minori esclusivamente agli adulti che esercitano la responsabilità genitoriale ed in ambiente chiuso;

- Non fornire informazioni ad operatori di strutture esterne (nei casi di alunni con Handicap) senza il consenso del Dirigente Scolastico;
- Non fornire informazioni su singoli alunni in occasione di assemblee con i genitori o riunioni di interclasse alla presenza dei genitori;
- Non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione che contengono dati personali o sensibili;
- Accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
- Non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali e degli alunni;
- Non pubblicare immagini degli alunni-minori
- Non fotocopiare relazioni-documenti contenenti dati sensibili, in particolare degli alunni con disabilità.

## **CAPO XV SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

### **Art. 47 Somministrazione farmaci e segnalazione patologie in riferimento alle raccomandazioni del MIUR E MINISTRO DELLA SALUTE del 25\11\2005.**

Non si prevede in generale la somministrazione di farmaci presso la scuola.

In alcuni casi eccezionali, **PER INTERVENTI SALVA-VITA**, però, la frequenza scolastica può essere possibile solo se l'alunno può assumere un farmaco nelle ore di scuola.

In questi casi, qualora la somministrazione del farmaco non presenti particolari difficoltà, la disponibilità del personale della scuola a farsi carico della somministrazione può risolvere il problema.

La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASP o da medico specialista; la somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto. La prescrizione medica deve prevedere

1. L'assoluta necessità;
2. La somministrazione indispensabile in orario scolastico;
3. La non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione ai tempi, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione di conservazione del farmaco;
4. La possibilità della somministrazione da parte del personale non sanitario.

#### **Art. 47.1 Soggetti coinvolti**

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- Le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- La scuola: dirigente scolastico, personale docente e ATA;
- I servizi sanitari: i medici di base e le ASP competente territorialmente;
- Gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso di integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

#### **Art. 47.2 Modalità di intervento**

La **SEGNALAZIONE DI PATOLOGIE** E la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta, attraverso la modulistica fornita dall'ambito territoriale, dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e/o di eventuali altri accorgimenti di cui la scuola deve essere messa a conoscenza.

#### **Art. 47.3 La certificazione medica**

Da consegnare esclusivamente al dirigente scolastico, deve specificare:

- Il nome dell'alunno;
- La patologia dell'alunno;
- L'evento che richiede la somministrazione del farmaco e/o altri accorgimenti;
- Il nome commerciale del farmaco;
- La dose da somministrare;
- Le modalità di conservazione del farmaco;
- Gli eventuali effetti collaterali;
- La non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco;
- Eventuali altre indicazioni ritenute importanti per la gestione a scuola del minore/alunno.

#### **Art. 47.4 Competenze del Dirigente Scolastico**

A seguito della richiesta scritta (la validità della richiesta è limitata all'anno scolastico in corso e va rinnovata, eventualmente, all'inizio di ogni anno scolastico o comunque nel caso di variazione del farmaco o di una delle condizioni descritte) il D.S.

- Effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- Concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci o per altri interventi necessari
- Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 81/2008. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le ASP e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.
- Informa i docenti e gli operatori delle classi di riferimento fornendo loro le indicazioni operative.

#### **Art. 47.5 Richiesta collaborazione Enti Esterni**

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente Scolastico potrà procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il dirigente scolastico potrà provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada). In difetto delle condizioni sopra descritte, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

**I DOCENTI SONO TENUTI AD INFORMARE LE FAMIGLIE; I DOCENTI NON DEVONO ACQUISIRE DIRETTAMENTE NESSUNA DOCUMENTAZIONE SANITARIA, DEVONO INVITARE I GENITORI A RIVOLGERSI ALLA DIREZIONE.**

## **CAPO XVI**

### **REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **Art. 48 Premessa**

A decorrere dal 1° settembre 2000, si è configurata la completa autonomia delle istituzioni scolastiche. La scuola dell'Autonomia persegue l'obiettivo di una valorizzazione sempre più ampia ed incisiva di tutte le opportunità formative degli alunni, soprattutto per quelle che hanno le fondamenta sul contatto diretto con diversi aspetti della realtà sociale, umana, civile, economica, ambientale e naturale del proprio territorio.

Le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali sono un'occasione fattiva di formazione, hanno valenza didattica e quindi integrano la normale attività della scuola sul piano della formazione generale e della personalità degli alunni. Rappresentano un'opportunità da saper cogliere e sono momenti di grande importanza per uno sviluppo positivo delle dinamiche socio affettive del gruppo classe. Hanno la valenza di un momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Tutte le attività in questa sezione disciplinate sono attività didattiche che rientrano nella programmazione didattica ed educativa annuale.

#### **Art 48.1 Destinatari**

I destinatari sono tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo Cesareo-Salgari, previo consenso, attraverso Argo, di chi esercita la patria potestà.

#### **Art. 48.2 Tipologie**

**Uscite didattiche e visite guidate:** vengono così definite le visite guidate che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive, musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali; fattorie didattiche ...), oppure visite ad aziende – laboratori – scuole - edifici e strutture pubbliche - ubicati nel territorio e che si effettuano nell'arco di una sola giornata o in orario scolastico.

**Viaggi d'Istruzione:** vengono così definite le uscite che hanno una durata più lunga, da uno a più giorni con o senza pernottamento e possono includere più destinazioni.

Ogni viaggio e/o uscita didattica d'interesse artistico o culturale naturalistico, può prevedere la presenza di una guida esterna qualificata a carico delle famiglie.

#### **Art. 48.3 Organizzazione**

Il Collegio dei docenti programma l'azione educativa definendo i criteri delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione, (art.7 D.lgs. 297/94) le Referenti per le uscite didattiche e viaggi d'istruzione insieme all' A.A. organizza e programma le uscite, valutando la fattibilità reale degli itinerari, con particolare riferimento alla garanzia di tutela dell'incolumità dei partecipanti (art.10 c.3 l. e D. lgs 297/94).

La Segreteria della scuola e i referenti delle attività uscite/viaggi di istruzione prendono i contatti con le aziende, le agenzie turistiche, gli operatori del settore, e le ditte di trasporti di assoluta affidabilità, anche consultando l'Ente per il Turismo, per la scelta degli itinerari e dei tempi di fruizione degli stessi.

La Segreteria segue tutte le iniziative, accertandosi che gli automezzi utilizzati siano in regola ed in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti dalla normativa vigente (

I pagamenti ai fornitori saranno effettuati dagli uffici della segreteria. Saranno individuate e programmate attività in maniera razionale e con la massima valenza didattica, potenziando l'abbinamento di classi omogenee per lo stesso itinerario, per favorire la socializzazione ed il contenimento dei costi per gli alunni. Le uscite didattiche sono considerate come momento integrante dell'attività didattica e sono inserite nella programmazione di classe.

#### **Art. 48.4 Durata**

- Gli alunni delle sezioni dell'infanzia potranno effettuare uscite didattiche di ½ giornata o di un giorno con la presenza di un genitore.
- Gli alunni della scuola primaria potranno effettuare uscite didattiche di ½ giornata o di un giorno.
- Gli alunni classi prime e seconde della secondaria effettueranno visite di una sola giornata.
- Gli alunni delle classi terze della secondaria potranno partecipare a viaggi d'istruzione della durata massima di cinque pernottamenti, organizzati in Italia o all'estero.
- I viaggi relativi a Progetti d'Istituto possono anche prescindere dai vincoli temporali di durata sopradetti.

## **Art. 48.5 Norme di comportamento viaggi di istruzione Secondaria**

### Comportamento degli studenti

1. Il danno economico derivante da episodi vandalici, danni o sottrazioni di componenti d'arredo del pullman, quali tende, posacenere, sedili, braccioli, cuffie poggiatesta, luci di cortesia, plafoniere ecc., sarà addebitato all'intero gruppo se non sarà individuato il responsabile.
2. È assolutamente vietato fumare, consumare cibi e bevande, disturbare conducente e passeggeri.
3. Gli studenti, all'arrivo nella struttura ricettiva, devono verificare se vi siano danni nelle camere e comunicarlo con i propri accompagnatori alla reception; prima della partenza per il ritorno, eventuali danni agli arredi non presenti all'arrivo, saranno addebitati a tutti gli occupanti la camera se non sarà individuato il responsabile.
4. Gli studenti devono evitare i seguenti comportamenti: parlare a voce alta nelle camere e nei corridoi, sbattere le porte, uscire dalla propria camera in abbigliamento da riposo notturno e/o discinto, uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti, uscire dalla struttura ricettiva senza essere accompagnati da un docente, fumare in camera, acquistare, usare o semplicemente possedere alcolici, anche a bassa gradazione.
5. Le ore notturne sono dedicate al riposo, per questo motivo la sera, gli studenti non possono uscire dalla propria camera dopo l'orario concordato con i docenti per il riposo notturno superato il quale si affievolisce l'obbligo diretto di vigilanza da parte degli stessi. In qualsiasi momento i docenti potranno comunque fare un controllo delle camere e gli studenti sono tenuti ad aprire la porta immediatamente dopo che essi avranno bussato.
6. Nel caso fosse richiesto l'intervento dei docenti dal portiere di notte o da altri ospiti della struttura a causa di comportamenti rumorosi o irrispettosi, il fatto costituirà, per gli studenti, un'aggravante nel momento della sanzione disciplinare che sarà data dal Consiglio di Classe al ritorno dal viaggio. Eventuali gravi comportamenti scorretti comporteranno la richiesta da parte dei docenti alle famiglie di provvedere a riprendersi il figlio minore.
7. In caso di furto e smarrimento di oggetti, il responsabile è il proprietario e il docente sposteranno denuncia alle autorità competenti.
8. Il pranzo non organizzato, cosiddetto "libero", deve essere consumato nel momento e luogo concordati con gli studenti.
9. È permesso acquistare/consumare solo acqua e bibite analcoliche.

### **Responsabilità della famiglia**

1. La famiglia è obbligata ad informare i docenti accompagnatori in caso di allergie/asma/intolleranze o problemi di salute importanti e a controllare che il/la figlio/a porti con sé i farmaci appositi.
2. La famiglia è responsabile di aggravamenti di salute, crisi, ricoveri ecc., in caso non abbia informato i docenti su problemi di salute prima della partenza oppure non abbia messo nella valigia del figlio i farmaci appositi.
3. La famiglia deve dare al figlio i farmaci che assume di solito per disturbi lievi.
4. La famiglia è responsabile per il possesso di bevande alcoliche, anche a bassa gradazione, portate in valigia da casa, che vengono trovate dai docenti.

### **Provvedimenti disciplinari**

Al ritorno dal viaggio, sentiti gli accompagnatori, il Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico, sanzionerà eventuali violazioni del Regolamento d'Istituto e delle regole di comportamento elencate nel presente documento, attraverso provvedimenti disciplinari che potranno essere individuali, di gruppo o per l'intera classe e che, nei casi più gravi, potrebbero portare anche alla non ammissione alla classe successiva. Il rispetto delle seguenti norme di comportamento consentirà a tutti di vivere queste opportunità culturali come momenti veramente arricchenti per la propria formazione.

## **Art. 48.6 Mezzi di trasporto**

I mezzi di trasporto previsti sono il pullman e/o il treno e/o l'autobus/aereo e qualsiasi mezzo di trasporto



pubblico. Per le uscite che prevedono mete nel territorio della città di Palermo e in orario scolastico, gli alunni potranno essere accompagnati dai genitori o delegati e affidati in loco ai docenti accompagnatori; al termine dell'attività didattica gli alunni dovranno essere prelevati dai genitori o delegati. Tale modalità con mezzi propri dovrà essere concordata all'unanimità con tutti i genitori degli alunni della classe.

#### **Art. 48.7 Procedura**

1. Durante I consigli di intersezione, interclasse e classe, dovranno essere rese note le seguenti proposte: mete, finalità didattica, finalità educativa e formativa, accompagnatori, periodo di svolgimento, budget massimo di spesa per partecipante. I consigli di intersezione, interclasse e classe nel programmare uscite didattiche, visite o viaggi d'istruzione valuteranno attentamente il rapporto costi /benefici.
2. Il DS nomina i docenti accompagnatori della classe. Per gli alunni con disabilità, se necessario, sarà prevista la presenza dell'assistente specializzato. Il numero di accompagnatori è previsto in rapporto agli alunni partecipanti ed è derogabile, per effettive esigenze e qualora il bilancio dell'istituzione scolastica lo consente (criterio dell'economicità). Per ogni gruppo è prevista la presenza di almeno un collaboratore scolastico.
3. La proposta dei docenti è presentata all'approvazione del consiglio di classe interclasse intersezione di ottobre/novembre, a composizione allargata, con i genitori rappresentanti.
4. Il Consiglio di Istituto delibera l'attuazione delle uscite didattiche, dei viaggi d'istruzione e la relativa spesa. La possibilità di effettuare le uscite è comunicata alle famiglie tramite informativa pubblicata sul sito della scuola e su argo. L'informativa deve contenere tutti gli elementi essenziali relativi all'organizzazione dell'uscita con relativa indicazione su modalità di pagamento e autorizzazione.

La spesa di realizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico delle famiglie dei partecipanti, il genitore provvederà personalmente ad effettuare il versamento per il proprio figlio entro la data di scadenza indicata nell'informativa pubblicata sul sito della scuola e su Argo con relativa presa visione Il versamento deve avvenire esclusivamente con pagamento informatico.

Si può recedere dalla partecipazione ad un'uscita didattica e/o viaggio entro i 15 giorni precedenti la data di svolgimento e per motivi di salute dell'alunno documentati, rimettendo solo le quote già pagate dalla scuola alle aziende (servizi e trasporti).

Inoltre per gli alunni che non parteciperanno alla gita scolastica potranno avere il rimborso solo compatibilmente alle risorse della scuola.

I docenti accompagnatori dovranno informare tempestivamente degli alunni assenti in gita alla segreteria o ai referenti. I docenti partecipanti dovranno essere in possesso di un documento di identificazione e rilasciato dalla scuola (elenco degli alunni partecipanti, foglio di uscita).

#### **Art. 48.8 Specifiche**

Le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità alle quali dovrebbero partecipare tutti gli alunni della classe, salvo giustificati impedimenti. Le uscite didattiche devono essere programmate tenendo conto anche delle particolari esigenze e delle problematiche presenti all'interno della classe, in modo da rendere fruibile da tutti gli alunni senza distinzione alcuna.

- La percentuale dei partecipanti per classe per tutte le uscite dovrà essere almeno del 50% +1, gli alunni che non parteciperanno saranno considerati assenti ad eccezione dei viaggi d'istruzione con pernottamento
- Non parteciperanno ai viaggi di istruzione gli alunni che presentano una valutazione del comportamento inferiore a discreto.

Non è prevista la partecipazione del genitore, fatta eccezione:

- Per il genitore dell'alunno della scuola dell'infanzia nelle uscite didattiche, considerata la tenera età degli alunni, che dovrà farsi carico della quota di partecipazione;
- Per il genitore dell'alunno che necessita la somministrazione di farmaci, (particolare assistenza, nell'ottica di una migliore fruibilità dell'uscita didattica), in mancanza di personale scolastico abilitato che dovrà farsi carico della quota di partecipazione.

- I genitori degli alunni diversamente abili o di alunni con particolari problematiche certificate potranno partecipare alle uscite didattiche, con o senza pernottamento, a loro carico.
- Per i rappresentanti di sezione e di classe primaria, (presenza facoltativa) o in sua vece del genitore primo dei non eletti, che dovrà farsi carico della quota di partecipazione. Il rappresentante di sezione/classe estende il suo ausilio a tutti gli alunni della classe, è in completa sinergia con l'insegnante di riferimento, dalla quale riceve la coordinazione delle attività.
- In casi eccezionali ed autorizzati dal Dirigente Scolastico.

La presenza del genitore accompagnatore non deve risultare di disturbo all'attività didattica. E' discreto e concorda con l'insegnante i momenti più appropriati per le foto ricordo.

Per gli alunni con particolari situazioni di disagio economico, la quota di partecipazione graverà sul Fondo di solidarietà.

Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dall'assicurazione stipulata dall'istituto. I partecipanti dovranno esibire o autocertificarlo, all'atto dell'adesione dell'uscita didattica, l'avvenuto pagamento dell'assicurazione.

Tutti i partecipanti alle uscite e visite didattiche devono essere garantiti obbligatoriamente da una polizza assicurativa contro gli infortuni e responsabilità civile contro terzi pagata da loro stessi.

#### **Art. 48.9 Destinazione**

Per le uscite didattiche si ritiene opportuno raccomandare un'attenta valutazione in merito alla durata del trasporto al fine di "armonizzare" tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria; in particolare per gli alunni della scuola dell'infanzia è consigliabile che il tempo di percorrenza sia consono all'età dei bambini. Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione devono essere programmati nell'arco dell'anno scolastico, preferibilmente da ottobre a maggio, compatibilmente con le calendarizzazioni ministeriali come le prove INVALSI.

Il prospetto delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione è approvato dagli Organi Collegiali della scuola: dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, dal Collegio Docenti entro novembre, ed è deliberato dal Consiglio di Istituto.

Il prospetto, una volta approvato e deliberato, consente ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie all'uscita. Il consiglio e il collegio si riserva di valutare le proposte giunte alla scuola in itinere, compatibilmente con i tempi necessari.

#### **Art. 48.10 Accompagnatori**

I docenti accompagnatori devono far parte del gruppo pedagogico-didattico della classe, con deroga del DS secondo necessità.

E' prevista la presenza di almeno un docente ogni dieci alunni per la primaria e un docente ogni quindici alunni per la Secondaria; questo rapporto può variare in base a diversi fattori (come la destinazione, la durata della gita e le specifiche esigenze degli alunni) e nel caso di alunni con disabilità si designa la presenza dell'assistente specializzato e dell'assistente igienico sanitario.

La procedura dovrà essere garantita per tutte le uscite, comprese quelle che si effettuano nell'ambito del Comune.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela sia dell'incolumità degli alunni sia del patrimonio artistico e ambientale del luogo visitato, secondo la normativa vigente.

## **CAPO XVII REGOLAMENTO PREMIO BONTA'**

#### **Art.49 Premio Bontà Jennifer**

L'Istituto Comprensivo Cesareo-Salgari conferisce annualmente un Premio Bontà "Jennifer " tendente a valorizzare azioni significative e concrete della vita della scuola, di tutte classi, per far emergere i valori morali

della solidarietà, altruismo e della fratellanza, obiettivi inseriti nel PTOF. Tale premio viene elargito dall'Associazione "Ricordando Ludovica".

#### **Art.49.1 Destinatari**

Il premio è destinato alla classe o all'alunna/o, che abbia compiuto significativi ed esemplari atti di bontà, altruismo e di solidarietà.

#### **Art.49.2 Celebrazione**

La celebrazione della "Giornata della Bontà nella Scuola" con l'assegnazione del Premio "*Jennifer*", si terrà a scuola l'ultimo giovedì del mese di maggio

#### **Art.49.3 Criteri**

I criteri per l'assegnazione del premio tendono a valorizzare e ad evidenziare l'impegno generoso e disinteressato verso i bisogni degli altri.

Il premio istituito del valore di € 300,00 (€ trecento/00) viene corrisposto in materiale didattico, ivi compresi i sussidi e gli ausili didattici, all'alunna/o vincitrice/ore o alla classe vincitrice.

Alla/al vincitrice/ore o alla classe saranno consegnati una medaglia e un attestato di merito.

Sarà costituito sul sito della scuola il medagliere della bontà.

Il premio potrà essere vinto una sola volta durante il ciclo scolastico.

La consegna del premio dovrà avvenire entro la fine dell'anno scolastico della proclamazione del vincitore.

#### **Art. 49.4 Giuria**

L'attribuzione del premio è deliberata a maggioranza da una giuria composta da:

- Dirigente Scolastico
- Presidente del Consiglio di Istituto
- n°3 componenti genitori nominati tra i rappresentanti di classe o componenti del CDI che rappresentino i plessi e gli ordini di scuola.
- n°3 componenti docenti.
- n°1 Funzione Strumentale per la dispersione scolastica
- n°1 componente ATA.

La giuria è nominata dal DS con decreto annuale, tra i componenti non potrà essere presente né il docente né il genitore che sia in relazione con il candidato al premio.

La giuria, convocata dal DS con 5 giorni di anticipo, si riunirà entro 10 giorni lavorativi dal termine di consegna delle segnalazioni per esaminarle e votarle, motivandole e a scrutinio palese, a maggioranza assoluta (metà più uno); se alla prima votazione il risultato richiesto non fosse raggiunto si passerà ad una seconda votazione per la quale è richiesta la maggioranza relativa.

La mancanza del numero legale comporta un solo rinvio della seduta al primo giorno lavorativo utile, che dovrà proclamare un vincitore.

Il giudizio della giuria è inappellabile.

#### **Art.49.5 Partecipanti**

Potranno partecipare tutte le classi dell'Istituto Comprensivo Cesareo-Salgari di Palermo.

#### **Art.49.6 Ex Aequo**

Qualora si abbia un ex aequo di due o più vincitori, il premio sarà ripartito in parti uguali.

#### **Art.49.7 Assenza di candidatura**

Non pervenendo segnalazioni meritevoli per l'attribuzione del premio, l'importo sarà utilizzato per l'acquisto di materiale librario per le biblioteche scolastiche dell'Istituto. I fondi utilizzati graveranno sul "progetto genitori".

#### **Art.49.8 Compiti del Docente e termini di presentazione**

È compito del personale docente segnalare tutte le azioni significative che i singoli o le varie classi hanno

espletato a partire dall'inizio di ogni anno scolastico e fino all'ultimo venerdì del mese di aprile. Le segnalazioni dovranno essere motivate, redatte e sottoscritte dal docente proponente secondo i criteri ed i tempi precedentemente descritti.

I docenti si faranno carico della pubblicizzazione dell'iniziativa ed il presente regolamento sarà pubblicato sul sito della scuola.

## **CAPO XVIII COMUNICAZIONI**

### **Art. 50 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

- 1.** E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- 2.** Previa autorizzazione del D.S. o del C.D.I., è garantita la possibilità di informazione ai genitori ed ai docenti da parte di Enti, Associazioni culturali, etc. In particolare verrà autorizzata la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o ad attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- 3.** La scuola, a meno che non sussistano particolari contratti di sponsorizzazione, non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo all'interno della struttura scolastica.

### **Art. 50.1 Comunicazioni docenti-genitori**

- 1.** I docenti (Infanzia-Primaria) incontreranno i genitori durante le periodiche riunioni programmate. Per eventuali situazioni che rivestano carattere di urgenza il genitore richiederà un appuntamento con i docenti, preferibilmente in orario pomeridiano durante le ore di programmazione e comunque in orario non coincidente con l'attività didattica; il D. S. o il suo delegato potranno consentire colloqui prescindendo dalle modalità sopra indicate.
- 2.** Per i genitori degli alunni della Secondaria è possibile inoltrare ai docenti una richiesta di colloquio su appuntamento nell'ora di ricevimento prevista nella seconda settimana di ogni mese, nell'ottica di un rapporto armonico e costruttivo scuola/famiglia.
- 3.** Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola soprattutto per le classi iniziali. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

### **Art. 50.2 Informazione su Piano dell'offerta formativa e Regolamenti d'Istituto.**

- 1.** All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore illustra alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali, organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- 2.** Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori vengono pubblicate sul sito istituzionale.
- 3.** Il Piano dell'Offerta Formativa e i Regolamenti d'Istituto sono inseriti sul Sito dell'Istituzione Scolastica: [www.icscsareosalgari.edu.it](http://www.icscsareosalgari.edu.it)

**CAPO XIX**  
**ACCESSO DEL PUBBLICO**

**Art. 51 Accesso di estranei ai locali**

1. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal D.S. o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
2. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso. Da quel momento tutti coloro che chiederanno di entrare nei locali scolastici dovranno esibire in portineria documento di riconoscimento. I
3. I rappresentanti delle case editrici ed agenti commerciali potranno incontrare i docenti, previo appuntamento, e non durante il loro orario di servizio.
4. Una volta a settimana sarà consentita ai genitori la fruizione di uno spazio dedicato allo sportello genitori e allo sportello di ascolto.

**CAPO XX**  
**CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

**Art. 52 Accesso e sosta**

Per motivi di sicurezza non è consentito l'accesso delle auto e/o altri mezzi all'interno dei plessi scolastici. Eventuali ed eccezionali richieste dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente, compatibilmente con gli aspetti di sicurezza degli alunni e del personale durante gli orari d'ingresso e d'uscita. I veicoli per la mensa o per la fornitura di materiali sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Letto e approvato all'unanimità dal Consiglio di Istituto del 18/12/2024

**Il Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione, è pubblicato all'albo della scuola e sul sito istituzionale [www.icscesareosalgari.edu.it](http://www.icscesareosalgari.edu.it)**

**E' priva di efficacia qualsiasi disposizione del presente Regolamento che contrasti con le vigenti norme generali dello Stato.**

Il Dirigente Scolastico

Maria Pizzolanti

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)