



## 2° Circolo Didattico "Giancarlo Siani"



Via Tagliamonte, 13 – 80058 Torre Annunziata (NA) - TEL/FAX 081 8611360

C.F. 82008530634 C.M. NAEE189007 Codice Univoco UFV7AU

Prot. 0003867/I.1

Torre Annunziata 10/11/2022

# REGOLAMENTO

---

# D'ISTITUTO

Deliberato in data 11 ottobre 2021 del. n. 84 e modificato in  
data 2 settembre 2022 del. 122

**ANNO SCOLASTICO 2022/23**

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297; VISTI  
gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto, che va a sostituire  
integralmente quello attualmente in vigore

**EMANA**

il seguente Regolamento:

## Sommario

TITOLO 1. IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA .....	6
CAPO I PRINCIPI E FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO INTERNO.....	6
Art.1 I PRINCIPI GENERALI .....	6
Art. 2 APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO .....	7
Art. 3 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO .....	7
CAPO II – L’ISTITUZIONE SCOLASTICA E GLI ORGANI COLLEGIALI.....	7
ART. 4 GLI ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO.....	7
NORME COMUNI .....	9
ART. 5 CONVOCAZIONE .....	9
ART. 6 VALIDITÀ SEDUTE .....	10
ART. 7 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO.....	10
ART. 8 MOZIONE D’ORDINE.....	10
ART. 9 DIRITTO DI INTERVENTO .....	10
ART. 10 DICHIARAZIONE DI VOTO.....	10
ART. 11VOTAZIONI .....	10
ART. 12 RISOLUZIONI.....	11
ART. 13PROCESSO VERBALE .....	11
ART. 14 SURROGA DI MEMBRI CESSATI .....	11
ART. 15 PROGRAMMAZIONE.....	11
ART. 16 DECADENZA.....	12
ART. 17 DIMISSIONI.....	12
NORME DI NORME SUL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	12
ART.18 ELEZIONI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO.....	12
ART. 19 CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE.....	13
ART. 20 SEDUTE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI .....	13
ART.21ELEZIONI INTERNE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	14
2 Vicepresidente .....	14
4 Consiglieri .....	14
ART. 22 VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	15
ART. 23 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	15
ART. 24 NUMERO LEGALE PER LA VALIDITÀ DELLA SEDUTA.....	16
ART. 25 CONSIGLIERI ASSENTI.....	16
ART. 26 TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI ALL’ORDINE DEL GIORNO E VOTAZIONI.....	16
ART. 27 FORME DI VOTAZIONE.....	17
ART. 28 LETTURA DEI VERBALI PRECEDENTI .....	17
ART. 29 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO.....	17
ART. 30 CONSULTAZIONE DI PERSONE ESTRANEE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	18
ART. 31 CONSULTAZIONE DEGLI ATTI.....	18

ART. 32 LA GIUNTA ESECUTIVA .....	18
ART. 33 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	18
ART. 34 NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ..	19
ART.35 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI.....	19
ART.36 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI .....	19
ART.37 NORME DI FUNZIONAMENTO DEI, INTERCLASSE, INTERSEZIONE .....	19
TITOLO II - L'ISTITUZIONE SCOLASTICA ED I SUOI OPERATORI.....	20
Premessa .....	20
GESTIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI E DI ACCESSO AL PUBBLICO.....	21
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA .....	21
COMPITI E DEONTOLOGIA .....	21
ART.38 DIRITTI E DOVERI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.....	21
Diritti.....	22
Doveri .....	22
ART.39 DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI .....	22
Diritti.....	22
Doveri .....	22
ART. 40 VIGILANZA .....	23
ART. 41 SICUREZZA DELL'AMBIENTE SCOLASTICO.....	23
DOCENTI .....	24
Art. 42 DEONTOLOGIA PROFESSIONALE DOCENTI .....	24
Art. 43 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI.....	25
Diritti.....	25
Doveri .....	25
ART. 44ACCOGLIENZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI.....	25
ART. 45 CONTROLLO ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI .....	26
ART. 46 COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI SCOLASTICI E COMUNICAZIONI.....	26
ART. 47PREVENZIONE RISCHI .....	26
ART. 48INFORTUNI DEGLI ALUNNI .....	26
ART. 49 UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE .....	27
ART. 50 DIVIETI .....	27
Art 51 SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA .....	27
TITOLO III – L'ISTITUZIONE SCOLASTICA E LA SUA UTENZA .....	28
<b>PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA.....</b>	28
RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA .....	28
Art. 52 PREMESSA.....	28
ART.53DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI.....	28
ART. 54 DIRITTO DI ASSEMBLEA .....	29
ART 55 ACCESSO A SCUOLA.....	30
GLI ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI .....	31

ART. 56 PREMESSA .....	31
ART:57 NORME DI COMPORTAMENTO.....	31
ART.58 ESONERI/LIBERATORIE .....	33
TITOLO IV IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	34
CAPO I ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI.....	34
SCUOLA DELL'INFANZIA .....	34
ART.59 IL MODELLO DI FUNZIONAMENTO .....	34
ART. 60 EROGAZIONE DELLA REFEREZIONE .....	34
LA SCUOLA PRIMARIA .....	34
PREMESSA.....	34
ART:61 MODELLO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA E ORARIO .....	35
ORARIO PROVVISORIO: .....	35
INGRESSO E USCITA ALUNNI.....	35
CAPO II TRASPARENZA DELLA PRATICA DIDATTICO-EDUCATIVA: CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI- PRECEDENZE- CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI.....	36
PREMESSA.....	36
ART 62 CRITERI PER LA SEZIONI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA .....	36
ART. 63 CRITERI PER LA GESTIONE DELLE ECCEDEENZE DELLE ISCRIZIONI .....	36
ART. 64 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI SCUOLA PRIMARIA .....	37
ART.65 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI E PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI .....	37
Art.66 CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI .....	38
Art. 67 CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE SUPPLENZE TEMPORANEE .....	39
Art. 68 GESTIONE DELL'INTERVALLO NELLA SCUOLA PRIMARIA.....	40
TITOLO V – LABORATORI/SUSSIDI/ATTREZZATURE DIDATTICHE/PALESTRE .....	41
ART.69 USO DEI LABORATORI E AULE ATTREZZATE .....	41
ART: 70 REGOLE DI UTILIZZO .....	41
ART.71 UTILIZZO DELLE STAMPANTI .....	42
ART: 72 COMPITI DEL RESPONSABILE DELL'AULA DI INFORMATICA.....	42
ART. 73 NORME DI CARATTERE GENERALE .....	43
Art. 74 SUSSIDI DIDATTICI.....	43
ART.75 USO DELLA FOTOCOPIATRICE .....	43
Art. 76 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA.....	44
TITOLO VI –SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA.....	45
ART.77 PREMESSA .....	45
ART:78 GESTIONE DELLA SICUREZZA AZIENDALE (Azienda Scuola).....	45
<b>a)</b> Il Dirigente Scolastico (datore di lavoro) .....	45
Art. 79 DESCRIZIONE DEL SITO E CICLO PRODUTTIVO: ATTIVITÀ.....	46
ART: 80 GESTIONE EMERGENZE .....	47
ART.81 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI.....	47

ART. 82 DIVIETO DI FUMO E DI CONSUMO DI ALCOOL IN AMBIENTE SCOLASTICO .....	48
ART. 83 NORME DI COMPORTAMENTO .....	49
Art. 84 NORMA DI RINVIO .....	49
TITOLO VII - PROTEZIONE DATI PERSONALI.....	50
ART.85 NORME DI COMPORTAMENTO.....	50
Tutto il personale della Scuola e i genitori eletti negli Organi Collegiali, nell’espletamento delle loro funzioni, sono tenuti ad applicare le misure di protezione dei dati personali così come definiti nel Documento programmatico sulla sicurezza. ....	50
TITOLO VIII COMUNICAZIONI .....	50
ART.86 INFORMAZIONI SUL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA.....	50
ART.87 COMUNICAZIONI DOCENTI-GENITORI .....	50
ART. 88 AVVISI DI SCIOPERI E ASSEMBLEE .....	50
TITOLO IX – ACCESSO DEL PUBBLICO .....	50
ART. 89 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI .....	50
TITOLO X Viaggi / Visite d’istruzione /Attività extrascolastiche .....	51
ART.90 REGOLAMENTO .....	51
TITOLO XI – Norme finali e transitorie.....	52
ARTICOLO 91 DEROGHE .....	52

## TITOLO 1. IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI

### CAPO I PRINCIPI E FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO INTERNO

Il *Regolamento interno* dell'Istituto Secondo Circolo "G. Siani" di Torre Annunziata è un documento redatto nel rispetto degli ordinamenti dello Stato e delle competenze e responsabilità di ciascuna componente: Dirigente Scolastico, personale scolastico (docenti, collaboratori, personale ATA) e famiglie. È un documento che persegue la finalità di garantire il buon funzionamento del servizio scolastico e dei ruoli specifici di ciascuna componente.

Le norme che il *Regolamento* contiene agiscono e si inseriscono in questioni ampie, come le finalità educative, la democrazia nella Scuola e il bisogno di sperimentare, per costituire una risposta concreta alla domanda di rinnovamento continuo della società in cui viviamo e garantire alle singole componenti dell'azione educativa (alunni, docenti, genitori, personale amministrativo e collaboratori scolastici) pari dignità. Nella diversità dei ruoli, il *Regolamento* opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascun alunno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Il Consiglio di Istituto favorirà l'accrescimento delle capacità di partecipazione alla vita della Scuola, impegnandosi a richiedere la collaborazione educativa delle famiglie.

#### Art.1 I PRINCIPI GENERALI

I principi generali cui il presente regolamento si ispira sono:

##### Rispetto

Il ruolo, il valore e la dignità di ciascuno (Dirigente Scolastico, docenti, genitori, alunni, personale non docente) devono essere riconosciuti e garantiti, nel rispetto dei ruoli.

##### Ascolto

È necessario impegnarsi all'ascolto, per valorizzare le idee e le opinioni proprie e altrui, che hanno diritto di convivenza, evitando conflitti inutili.

##### Coerenza

La coerenza dà valore alle regole perché consente di praticarle nei diversi contesti: a scuola, a casa e nell'ambito del territorio di appartenenza. Le regole sono al servizio della collettività, dunque vanno accettate sia quando sono gradite sia quando impongono limiti.

##### Tolleranza

La regola in ambito scolastico non ha l'obiettivo di allontanare, bensì quello di dare a ciascuno un ruolo, nel rispetto della propria personalità e di quella altrui. I membri della Comunità sono chiamati alla tolleranza reciproca.

Alla luce dei principi elencati, il *Regolamento* dell'Istituto si caratterizza per due elementi fondamentali:

1. la reciprocità dei principi

## 2. la condivisione delle norme

### Art. 2 APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente *Regolamento* sarà modificabile solo per effetto di nuove e diverse disposizioni ministeriali (le disposizioni ministeriali sono prescrittive e sovraordinate ad ogni *Regolamento* interno), oppure per deliberazione del Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta.

Le proposte di variazione dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto dopo essere state condivise nell'ambito dei competenti Organi Collegiali (artt. 4-5) e a seguito di opportuna verifica di compatibilità con la normativa vigente.

### Art. 3 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Copia del presente *Regolamento* sarà inviata ad ogni componente del Consiglio di Istituto unitamente all'avviso di convocazione della seduta per la sua approvazione. Una copia verrà consegnata anche ad ogni nuovo Consigliere per surroga di eventuali Consiglieri dimissionari o decaduti.

Il *Regolamento di Istituto* verrà, inoltre, pubblicato sul sito istituzionale della Scuola [www.secondosiani.edu.it](http://www.secondosiani.edu.it) nella sezione Albo *on line*, reso disponibile a tutti i richiedenti presso la Segreteria della Scuola.

## CAPO II – L'ISTITUZIONE SCOLASTICA E GLI ORGANI COLLEGIALI

### PREMESSA

Gli Organi Collegiali delle Istituzioni scolastiche, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal *Titolo I* del *D.Lgs. 297/1994 Testo Unico*, hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della Scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una Comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti, nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Sono Organi Collegiali della Scuola, all'interno di quali è prevista la presenza della rappresentanza dei genitori, che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio.

- i Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- i Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)
- il Collegio Unitario dei Docenti
- il Consiglio di Circolo (docenti – genitori – personale ATA)
- la Giunta Esecutiva

Il Collegio docenti è organo tecnico professionale- annuale composto esclusivamente dai docenti e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

Ciascun Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite la discussione di argomenti sui quali sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte, pareri.

Gli Organi Collegiali dell'Istituto operano in forma coordinata con gli altri, che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa.

### ART. 4 GLI ORGANI COLLEGIALI DI ISTITUTO

#### 4.1 CONSIGLI DI INTERCLASSE E INTERSEZIONE

I Consigli di Intersezione/Interclasses sono Organi Collegiali (OO.CC.) con compiti specifici, legati alla conduzione educativo-didattica delle classi.

Essi sono costituiti dalla componente docente e dalla componente genitori. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico (ottobre); la lista dei candidati comprende tutti gli elettori ed è composta dal numero di membri previsto dal *DPR n. 416 del 31.05.1974* e dal *Testo Unico D.Lgs. 297/1994*.

I Consigli di Intersezione/Interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio stesso (tramite delega nominale), e si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti.

I Consigli di Intersezione/Interclasse hanno il compito di:

- formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Al Consiglio di Intersezione/Interclasse, con la sola presenza dei docenti spetta:

- la realizzazione del coordinamento e dei rapporti interdisciplinari
- la valutazione periodica e finale degli alunni.

Le funzioni di Segretario del Consiglio Intersezione/Interclasse sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membri del Consiglio.

I Consigli di Intersezione/Interclasse si riuniscono come da scadenze programmate dal Collegio Docenti ad inizio anno, con la partecipazione dei rappresentanti dei genitori ad esclusione del primo e dell'ultimo mese di scuola e dei mesi in cui si svolgono gli scrutini.

Le Assemblee di classe dei genitori si riuniranno in orario immediatamente precedente alla riunione dei Consigli di Intersezione/Interclasse aperti ai genitori, previa richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

#### 4.2 COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio Unitario dei Docenti dell'Istituto è composto da personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo. Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce con cadenza periodica, fissata a inizio anno nel *Piano annuale delle attività*, nel rispetto dell'art. 29 del *CCNL/2007* e decretazioni successive.

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 terzultimo comma del *DPR n. 416 del 31.05.1974*.

Compito del Collegio Unitario dei Docenti è programmare l'attività didattico-educativa dell'Istituto, coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione del servizio scolastico, approvare la partecipazione a progetti, attività, uscite didattiche, etc.

Per argomenti specifici e omogenei ad un solo ordine scolastico, è prevista l'articolazione del Collegio per ordini di scuola:

- Collegio di Plesso Scuola dell'Infanzia
- Collegio di Plesso Scuola Primaria

Il Collegio Unitario dei Docenti potrà organizzare la propria attività anche in **Dipartimenti** (prevista dall'art. 7 *D.Lgs. n. 297/1994 Testo Unico*). Si tratta di sotto-articolazioni funzionali del Collegio Docenti, organizzate in piena autonomia e in sintonia con le *Indicazioni Nazionali* stabilite dal MIUR per i diversi ordini e gradi di istruzione.

I *Dipartimenti* svolgono un ruolo di supporto alla progettazione del Collegio Docenti e sono un efficace modello organizzativo per favorire interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti, secondo le direttive del *Trattato di Lisbona* (13.12.2007) e delle indicazioni correlate.

I Dipartimenti potranno essere costituiti per *Assi culturali* o per *Aree disciplinari*.

#### 4.3 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della Scuola per le attribuzioni previste dalle disposizioni legislative in materia di istruzione (in particolare *D.Lgs* 297 del 16.04.1994 e *DPR* 275 dell'08.03.1999).

La composizione e le funzioni esercitate dal Consiglio di Istituto sono previste dall'art. 6 del *DPR n. 416* del 31.05.1974 e nel *Decreto Interministeriale n. 129* del 28.08.2018. Nelle scuole con oltre 500 alunni è composto da:

- n. 8 rappresentanti del personale docente
- n. 2 rappresentanti del personale non docente
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- Dirigente Scolastico (ne è membro di diritto)

Il Consiglio di Istituto ha competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto Scolastico.

#### Art. 4.4 IL COMITATO PER LA VALORIZZAZIONE E MERITO

Il *Comitato per la valorizzazione e merito* è un nuovo Organo Collegiale della Scuola che è stato introdotto dalla *Legge 107* ("*Buona scuola*") del 13.07.2015. Il *Comitato* ha il compito di definire i **criteri** necessari al riconoscimento del merito professionale dei docenti di ruolo, in servizio presso ogni Istituto e valorizzarne il lavoro, seguendo le linee guida fissate dal MIUR. Sulla base dei criteri selezionati dal *Comitato*, il Dirigente Scolastico attribuirà ai docenti richiedenti al termine di ogni anno scolastico un *bonus* premiale.

Il Comitato per la valorizzazione e merito è costituito dalle seguenti componenti:

- il Dirigente Scolastico
- un membro esterno (Dirigente Scolastico) nominato dall'USR
- da una componente genitori (due) e dalla componente docenti (tre)

Nella sola componente docenti (presieduta dal Dirigente Scolastico) il *Comitato* ha l'incarico di valutare gli insegnanti neo-immessi in ruolo nell'anno di prova, riassumendo in sé le funzioni dell'ex *Comitato di Valutazione* (artt. 438, 439 e 440 del *D.Lgs. 297/1994*).

Il Comitato dura in carica un triennio scolastico.

## NORME COMUNI

### ART. 5 CONVOCAZIONE

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

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

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

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

## ART. 6 VALIDITÀ SEDUTE

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

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

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

## ART. 7 DISCUSSIONE ORDINE DEL GIORNO

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

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

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. 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. 8 MOZIONE D'ORDINE

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

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

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

## ART. 9 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 la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

## ART. 10 DICHIARAZIONE DI VOTO

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

## ART. 11 VOTAZIONI

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si effettuano a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete.

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 nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate, si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### ART. 12 RISOLUZIONI

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

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

#### ART. 13 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, questi ultimi se giustificati o no, l'odg). Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### ART. 14 SURROGA DI MEMBRI CESSATI

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo quanto disposto dall'art. 22 del DPR 416/74.

Le eventuali suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

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

#### ART. 15 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. 16 DECADENZA

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

#### ART. 17 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 divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### NORME DI NORME SUL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### ART.18 ELEZIONI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO

Ciascuna lista potrà essere presentata:

- da almeno due elettori della stessa componente quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori inferiore a 10
- da almeno 1/10 degli elettori della stessa componente quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori non superiore a 100 (la frazione si computa per unità intera)
- da almeno 20 elettori della stessa componente, quando il rispettivo corpo elettorale è costituito da un numero di elettori superiore a 100
- ogni elettore potrà esprimere il proprio voto di preferenza per un solo candidato quando il numero dei seggi da attribuire alla categoria sia superiore a tre; potrà esprimere non più di due preferenze quando il numero dei seggi da attribuire non sia superiore a cinque; negli altri casi potrà esprimere un numero di voti di preferenza non superiore ad un terzo del numero dei seggi da attribuire. Il voto è personale, libero e segreto.

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

Le elezioni del Consiglio di Istituto avvengono secondo le modalità stabilite al *Capo V* art. 19 e seguenti del *DPR* n. 416 del *31.05.1974* e successive *OO.MM.*

I nominativi dei membri regolarmente eletti andranno esposti agli Albi della Scuola.

Coloro che, nel corso del triennio, perderanno i requisiti per essere eletti in Consiglio, verranno sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto dopo le elezioni sarà disposta dal Dirigente Scolastico entro i termini previsti dalla legge.

## ART. 19 CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE

La convocazione del Consiglio di Istituto deve pervenire ai membri con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi; deve essere effettuata con *e-mail* diretta ai singoli membri e mediante affissione all'Albo *on-line* di avviso di convocazione.

In caso di convocazione urgente il Dirigente Scolastico provvede con avviso anche telefonico ad ogni Consigliere almeno 24 ore prima della data fissata per la riunione.

La *e-mail* e l'avviso devono indicare il giorno, l'ora e gli argomenti all'ordine del giorno unitamente alla necessaria documentazione esplicativa.

## ART. 20 SEDUTE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

Le riunioni del Consiglio di Istituto avvengono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni; in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei Consiglieri e da definirsi, di massima, nella prima riunione del triennio.

Ad ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto **processo verbale**, firmato dal Presidente e dal Segretario.

I lavori delle riunioni del Consiglio di Istituto, diretti dal Presidente, iniziano dopo l'accertamento del **numero legale dei Consiglieri presenti**, con la lettura del verbale della precedente riunione. I Consiglieri possono prendere la parola per proporre modifiche o correzioni.

Il verbale viene poi messo ai voti per l'approvazione. Dopo l'approvazione non è più possibile modificare il verbale.

Il Presidente dà lettura degli argomenti da trattare. I Consiglieri possono proporre eventuali integrazioni di argomenti urgenti oppure variazioni all'ordine di discussione dei singoli argomenti: le integrazioni oggetto di delibera richiedono la presenza di tutti i componenti membri del Consiglio di Istituto.

- Per ogni argomento da trattare, il Presidente fa precedere la necessaria illustrazione (tenuta direttamente o da altro consigliere). Apre e regola la discussione e, se l'argomento è oggetto di delibera, propone l'approvazione.
- Gli eventuali argomenti inseriti all'inizio delle riunioni sono illustrati dal proponente (o da uno di essi se i proponenti sono più di uno).
- 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 la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.
- Il Presidente dispone anche la chiusura della discussione di ciascun argomento: i Consiglieri, iscritti a parlare prima della dichiarazione di chiusura conservano il diritto di parola.
- Prima della votazione i Consiglieri possono prendere la parola per una breve dichiarazione di voto (non è possibile prendere la parola nel corso delle votazioni e fino alla proclamazione del risultato).
- Il Presidente può dare comunicazioni su argomenti diversi da quelli in trattazione; su tali comunicazioni non si possono aprire discussioni né prendere deliberazioni.
- I Consiglieri hanno facoltà di interrogare il Presidente sugli argomenti relativi alle attività dell'istituto.
- Le interrogazioni possono essere notificate anche per iscritto o notificate in precedenza al Presidente.
- Il Consigliere che intende promuovere una discussione e una deliberazione sull'oggetto dell'interrogazione deve presentare una proposta concreta e scritta (mozione oppure Ordine del Giorno) da porre in votazione.

- Qualora nella riunione non vengano esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, la riunione viene aggiornata a data che sarà decisa a maggioranza dai Consiglieri presenti.
- Rimane ogni volta da stabilire le modalità della riconvocazione.

## ART.21 ELEZIONI INTERNE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

### 1 Presidente

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico. In tale circostanza viene eletto il Presidente fra tutti i rappresentanti dei genitori degli alunni, membri del Consiglio stesso. Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto, a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto successivamente a maggioranza relativa dei votanti.

La votazione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eletti. In caso di assenza di tutta la componente dei rappresentanti dei genitori degli alunni, assume la presidenza del Consiglio di Istituto il consigliere più anziano di età.

I compiti del Presidente del Consiglio di Istituto sono:

- convocare e presiedere il Consiglio di Istituto
- dirigere la discussione
- concedere la parola secondo l'ordine della richiesta
- porre in votazione le proposte e proclamare il risultato
- sospendere la seduta in caso di irregolarità e di aggiornarla
- coordinare i lavori del Consiglio di Istituto
- collaborare con il Dirigente Scolastico nei rapporti con gli Enti Locali

### 2 Vicepresidente

Con gli stessi criteri viene eletto anche un Vicepresidente: questi, in caso di assenza o di impedimento del Presidente, ne fa le veci. In caso di decadenza del Presidente, il Vicepresidente subentrerà automaticamente nella funzione di Presidente, sino alla nomina del nuovo Presidente.

I compiti del Vicepresidente del Consiglio di Istituto sono:

- sostituire nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenze o di impedimento
- subentrare automaticamente (fino a nomina di nuovo Presidente) nel caso di dimissioni o decadenza del Presidente.

### 3 Segretario

Il Presidente affida le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto ad un membro del Consiglio stesso.

I compiti del Segretario del Consiglio di Istituto sono:

- seguire e annotare l'andamento della discussione
- assistere il Presidente nello spoglio dei voti
- accertare con lui i risultati delle votazioni
- stendere il verbale della riunione e sottoscriverlo unitamente al Presidente

In caso di assenza, il facente funzione di Segretario verrà designato di volta in volta dal Presidente fra i Consiglieri.

### 4 Consiglieri

I Consiglieri eletti possono accedere, durante l'orario di servizio, agli uffici di Segreteria e del Dirigente Scolastico per avere tutte le informazioni e per ottenere copia degli atti relativi alle materie di rispettiva competenza.

Essi hanno facoltà di:

- interrogare il Presidente della Giunta Esecutiva
- proporre argomenti da discutere nelle riunioni
- richiedere (un terzo del Consiglio di Istituto) la convocazione straordinaria di una riunione del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva

- o promuovere iniziative

#### ART. 22 VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Di ogni seduta o riunione dovrà essere redatto apposito verbale (su registro a pagine numerate), contenente la data, l'orario di inizio e chiusura della riunione, il numero, il cognome e il nome dei presenti e degli assenti, l'eventuale presenza di invitati, gli argomenti da trattare, l'oggetto delle delibere poste in votazione, l'esito delle votazioni, le delibere adottate dal Consiglio di Istituto. Il Segretario, quando gli interessati lo richiedono, mette a verbale le dichiarazioni.

È opportuno, in questo caso, dettare il testo delle dichiarazioni stesse o rilasciare per iscritto l'intervento prima della fine della seduta. Il Segretario provvederà a riportare il testo a verbale. Il verbale delle riunioni del Consiglio di Istituto è conservato a cura del Dirigente Scolastico e resta a disposizione per coloro che abbiano titolo per prenderne visione.

Per una fattiva e diretta collaborazione tra Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva si ritiene opportuna la partecipazione del Presidente, in qualità di uditore (previa disponibilità), alle riunioni della Giunta medesima, qualora non ne faccia già parte.

#### ART. 23 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto delibera il **bilancio preventivo** ed il **conto consuntivo** e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto per quanto di pertinenza stabilito dalla normativa vigente (D.I. 129/2018).

##### **In particolare, il Consiglio di Istituto delibera:**

- o il limite di somma che il Dirigente scolastico è autorizzato a spendere direttamente per l'acquisto del materiale di consumo, per rinnovi modesti e completamenti del materiale didattico, tecnico-scientifico, comprese le dotazioni librerie e i periodici
- o la misura del fondo di anticipazione al Segretario della scuola per le spese minute da effettuare in contanti
- o la designazione dell'Azienda o dell'Istituto di credito che dovrà disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione
- o fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, su proposta della Giunta Esecutiva,
- o ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti della disponibilità del bilancio, nelle seguenti materie:
  - 1 adozione del *Regolamento interno* della Scuola che stabilirà, tra l'altro le modalità per il funzionamento e la fruizione dei beni della Scuola, per l'uso dei locali e dei sussidi didattici, per la disciplina e la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima
  - 2 acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi didattici, audiovisivi e dotazione librerie e acquisto del materiale di consumo occorrente per le esercitazioni
  - 3 adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, nell'ambito delle facoltà attribuite al Consiglio dalle norme ministeriali e Regionali e dal Consiglio Scolastico Provinciale
  - 4 criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche (ivi compresi i viaggi di istruzione e le visite guidate) con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari
  - 5 promozioni di contatti con altre Scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze, di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione in Rete, anche mediante incontri fra Organi Collegiali di pari o diverso livello e la sottoscrizione di Protocolli di Intesa
  - 6 partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare

interesse educativo .

- **Indica, inoltre, i CRITERI GENERALI relativi:**
  - 1 alla stesura del *Piano Triennale dell'Offerta Formativa*, al piano delle attività scolastiche integrative e di supporto all'attuazione del diritto allo studio e a realizzare interventi individualizzati in relazione alle esigenze dei singoli alunni, fatte salve le competenze specifiche del Dirigente Scolastico, del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe.
  - 2 Iscrizione degli alunni, formazione delle classi, assegnazione docenti alle classi e adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche (non della sua articolazione interna, che è una prerogativa del Dirigente Scolastico);
- Infine, il Consiglio di Istituto:
  - 1 procede all'approvazione del *Piano Triennale dell'Offerta Formativa*
  - 2 dà l'assenso (o lo nega) all'uso temporaneo dei locali e delle attrezzature della scuola, fuori dall'orario del servizio scolastico da parte di terzi per attività culturali, sportive, sociali e civili, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio Scolastico Provinciale
  - 3 conferisce ai singoli Consiglieri o ad una commissione di Consiglieri, eventualmente integrata da membri esterni al Consiglio, l'incarico dello studio relativo agli argomenti che richiedono particolare esame e indagine (per esempio la predisposizione dei vari Regolamenti interni della scuola) e della relazione in una successiva riunione
  - 4 delibera, esprime pareri e formula proposte in merito ai programmi concernenti le iniziative di sperimentazione e ne esamina i risultati dove ne è prevista la pubblicizzazione
  - 5 esprime pareri sull'andamento generale didattico e amministrativo dell'Istituto

#### ART. 24 NUMERO LEGALE PER LA VALIDITÀ DELLA SEDUTA

La seduta è aperta nell'ora stabilita nell'avviso di convocazione appena sia presente il numero legale, cioè la metà più uno dei Consiglieri in carica. Ai fini della validità della riunione non è necessaria la presenza di rappresentanti di tutte le componenti.

Tale numero deve raggiungersi entro 15 minuti dall'orario fissato nell'avviso. Nel caso in cui la seduta dovesse essere “deserta”, il Presidente convocherà il Consiglio di Istituto in seduta straordinaria secondo le modalità sopra indicate.

Se il numero legale dovesse venir meno per l'uscita definitiva di uno o più Consiglieri dall'aula, il Presidente scioglie la seduta facendone verbalizzare lo scioglimento.

#### ART. 25 CONSIGLIERI ASSENTI

I Consiglieri che non possono partecipare alla seduta dovranno darne motivazione al Consiglio di Istituto. Dopo tre assenze consecutive non motivate, il Consigliere assente viene dichiarato decaduto ed è sostituito dal primo dei non eletti della rispettiva lista.

Le assenze dei Consiglieri possono essere notificate con lettera al Presidente o anche a mezzo telefonico.

#### ART. 26 TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO E VOTAZIONI

Il Presidente apre la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno (OdG), seguendo la successione numerica, salvo deliberazione contraria della maggioranza dei presenti su proposta di un membro del Consiglio.

Azioni:

- la totalità dei componenti del Consiglio di Istituto, su proposta di un Consigliere, può proporre nuovi argomenti all'OdG
- questi verranno discussi ad esaurimento dei punti stabiliti salvo diversa decisione della maggioranza dei presenti

- nel corso della discussione non è permesso interloquire quando altri hanno la parola, né interrompere l'oratore
- la discussione di ogni punto dovrà essere seguita dalla votazione
- le proposte messe in discussione possono essere approvate, respinte, oppure approvate con modifica
- le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi
- possono essere inseriti argomenti non soggetti a delibera
- in caso di parità prevale il voto del Presidente

#### ART. 27 FORME DI VOTAZIONE

La **votazione palese** o espressa può effettuarsi nei modi seguenti:

1. il Presidente invita i componenti ad alzare la mano per approvazione, quindi quelli che non approvano, infine gli astenuti
2. la votazione per appello nominale si ha per iniziativa del Presidente o su richiesta di un membro del Consiglio, quando si ritenga opportuno fare risultare la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione.

La **votazione tacita** (o implicita) si ha quando nessuno chiede di parlare dopo l'annuncio effettuato dal Presidente che sottolinea l'approvazione della proposta se nessuno chiede la parola; in questo caso la votazione non può essere che unanime.

La votazione con schede avviene solo quando si tratta di persone determinate o determinabili (art. 28 DPR 416/1974).

#### ART. 28 LETTURA DEI VERBALI PRECEDENTI

All'inizio di ogni seduta si procede alla lettura del verbale della seduta precedente per eventuali rettifiche e alla sua approvazione successiva.

Il verbale si intende approvato senza votazioni se nessun consigliere muove osservazioni.

La lettura del verbale della seduta precedente può dare adito alla riapertura della discussione su argomenti già deliberati solo quando siano emersi fatti nuovi che possono modificare le delibere precedenti.

Quando la votazione del verbale avviene per scheda segreta, il Presidente dà luogo allo scrutinio, designando due scrutatori. Gli scrutatori accertano innanzi tutto che vi sia corrispondenza tra il numero delle schede e il numero dei votanti. Qualora il numero delle schede risultasse diverso dal numero dei votanti, la votazione deve essere annullata e ripetuta; gli scrutatori procedono, quindi, allo spoglio delle schede. Spetta al Presidente proclamare l'esito delle votazioni.

La minoranza dissenziente o il singolo Consigliere possono richiedere la verbalizzazione del loro voto.

#### ART. 29 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Alla riunione del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (genitori, insegnanti, personale amministrativo e ausiliario dell'Istituto) in qualità di uditori, senza possibilità di prendere la parola o di partecipare alle votazioni (compatibilmente con la capienza e l'idoneità del locale dove ha luogo la seduta).

Il Presidente ha facoltà di controllare l'identità degli uditori presenti in modo idoneo e di disporre la sospensione della riunione in forma pubblica e la sua ulteriore continuazione in forma non pubblica.

L'ammissione del pubblico di uditori alle sedute del Consiglio di Istituto deve avvenire con modalità che non inficino il regolare svolgimento dei lavori e deve essere compatibile con l'argomento trattato (quando vi siano in discussione **argomenti riguardanti persone** non è ammesso il pubblico). Pertanto, il pubblico dovrà essere presente dall'inizio dei lavori dell'assemblea oppure, in caso di ritardo, potrà presenziare esaurito il punto all'Ordine del Giorno trattato in seduta, in ogni caso, su invito del Presidente. Per la stessa ragione, non sarà possibile lasciare in modo disordinato l'assemblea durante il suo svolgimento e l'uscita avverrà una

volta esaurita la trattazione del punto all'Ordine del Giorno in discussione, su indicazione del Presidente.

L'informazione delle riunioni del Consiglio di Istituto verrà data mediante affissione all'albo e *on line* con pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola.

Per il mantenimento dell'ordine, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

#### ART. 30 CONSULTAZIONE DI PERSONE ESTRANEE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola o che interessano la Comunità locale, il Consiglio di Istituto potrà far partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo:

- rappresentanti del Comune e di organismi socio-culturali operanti nel territorio
- specialisti con compiti psico-medico-pedagogici e di orientamento
- il Presidente del Comitato Genitori e Presidente Associazione Genitori
- il Segretario della Giunta Esecutiva, qualora non facesse parte del Consiglio di Istituto in occasione delle discussioni relative ai bilanci preventivi e ai conti consuntivi
- esperti esterni
- genitori, su invito del Presidente del Consiglio d'Istituto, per discussioni su argomenti specifici

#### ART. 31 CONSULTAZIONE DEGLI ATTI

Tutti i **Consiglieri** potranno prendere visione di tutti gli atti non riservati (atti riguardanti persone) compresi gli argomenti trattati all'ordine del giorno di ogni seduta.

Tali documenti dovranno essere richiesti in visione presso la Segreteria o al Dirigente Scolastico.

#### ART. 32 LA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è un organo del Consiglio d'Istituto e viene eletta a scrutinio segreto tra i membri dello stesso Consiglio. Essa è composta da un docente, un non docente e due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico (che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto) e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

I compiti della Giunta sono i seguenti:

- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- preparare i lavori del Consiglio di Istituto, nonché gli argomenti da trattare, fermo restando il diritto di iniziative autonome del Consiglio
- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto
- predisporre gli elementi per la *relazione annuale* da discutere e da approvare in Consiglio
- Copia dei verbali e dei materiali preparatori della seduta della Giunta Esecutiva dovranno essere depositati presso la Segreteria e messi a disposizione dei Consiglieri, che ne potranno prendere visione.

#### ART. 33 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- La pubblicità degli **atti del Consiglio di Istituto** avviene mediante pubblicazione sul Sito dell'Istituto del testo delle delibere adottate (sottoscritto dal Presidente e dal Segretario) entro gli 8 giorni successivi alla seduta. Tali delibere rimangono pubblicate per un periodo di almeno 15 giorni nella sezione "*Albo on-line*" e nella sezione "Amministrazione trasparente". Verranno stralciati dai documenti i dati concernenti singole persone (*omissis*), salvo contraria richiesta dell'interessato.
- I verbali completi del Consiglio di Istituto saranno depositati presso la Segreteria e, per lo stesso periodo, esibiti a **qualsiasi elettore** che ne faccia richiesta.

- Tutti gli **atti** del Consiglio di Istituto devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi
- 

#### ART. 34 NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Il CONSIGLIO DI CIRCOLO 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 CONSIGLIO DI CIRCOLO, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### ART. 35 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato 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 CD, 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 CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
- 5.

#### ART. 36 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
  - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
  - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### ART. 37 NORME DI FUNZIONAMENTO DEI, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

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

## TITOLO II - L'ISTITUZIONE SCOLASTICA ED I SUOI OPERATORI

### Premessa

Tutte le persone che operano a qualsiasi titolo nell'Istituzione scolastica contribuiscono, ciascuno per le proprie competenze, al perseguimento dell'obiettivo di una funzionale organizzazione dei **servizi** relativi:

- all'**area di sistema** (rapporti con il territorio, informazioni, progettazione e valutazione del POF, rapporti con le altre istituzioni scolastiche, attività di prevenzione della dispersione scolastica)
- all'**area strumentale** (iscrizioni, sicurezza, gestione del personale, contabilità, beni mobili, collaborazione scolastica, coordinamento organizzazione plessi, formazione del personale, rilascio certificazioni)
- all'**area caratterizzante** (attività didattica ordinaria, interventi didattici educativi integrativi, accoglienza, inserimento Handicap, viaggi d'istruzione, visite didattiche, continuità, coordinamento didattico, valutazione didattica).

Il ruolo del **Dirigente Scolastico** è quello di promuovere un'organizzazione educativa e didattica che, utilizzando tutti gli spazi di flessibilità previsti dal Regolamento dell'Autonomia Scolastica, assicuri ai singoli alunni la piena formazione della personalità, nel rispetto delle loro identità personali, sociali, culturali.

In particolare il Dirigente:

- assicura** la gestione unitaria dell'insegnamento;
- riveste** la legale rappresentanza dell'Istituzione Scolastica Autonoma;
- è responsabile** della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio, mirando alla qualità dei processi formativi;
- nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali Scolastici, **ha poteri** di direzione, di coordinamento, di valorizzazione delle risorse umane;
- organizza** l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative;
- è titolare** delle relazioni sindacali.

I **Docenti**, nella loro pluralità, garantiscono una molteplicità di modelli di riferimento e di esperienze professionali atti a soddisfare i bisogni di crescita di tutti gli alunni. Pertanto assumono a fondamento del proprio lavoro i seguenti principi che rappresentano indicatori di qualità:

- il lavoro collegiale**, a partire dalla corresponsabilità nei confronti di un progetto unitario e comune;
- il raccordo interdisciplinare**, inteso come strumento che può garantire l'unitarietà dell'insegnamento;
- l'apertura** alla sperimentazione, all'innovazione didattica ed all'aggiornamento professionale;
- la relazione educativa** basata sui valori della convivenza democratica, della tolleranza, della solidarietà, del rispetto e della valorizzazione delle diversità nelle diverse espressioni;
- l'attenzione** a determinare un buon clima affettivo e atteggiamenti positivi da parte degli alunni nei confronti dell'apprendimento;
- un rapporto positivo** fra scuola e famiglia.

**Il personale ATA** (Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, Collaboratori Scolastici e Collaboratori Amministrativi)

Il Personale ATA contribuisce fattivamente alla vita dell'Istituzione rendendosi disponibile:

- alla flessibilità** necessaria per la realizzazione sia della complessità del Piano dell'Offerta Formativa sia dei servizi all'utenza;
- all'assunzione dei maggiori oneri** amministrativi che ne derivano.

Il Personale ATA svolge le proprie funzioni nel rispetto dei seguenti principi di qualità:

- disponibilità e cortesia;
- celerità delle procedure;
- correttezza e trasparenza nelle informazioni;
- autonomia e responsabilità nell'organizzazione dei servizi.

I Collaboratori Scolastici, in particolare, collaborano attivamente con gli insegnanti al fine di garantire la migliore e più funzionale organizzazione degli spazi, dei tempi e delle attività della scuola.

## GESTIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI E DI ACCESSO AL PUBBLICO

Il Dirigente Scolastico delega la gestione e l'organizzazione dei servizi di Segreteria (Servizi Amministrativi) al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA). L'Ufficio di Segreteria è composto, oltre che dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi anche dagli Assistenti Amministrativi (personale ATA). L'**organico** degli Assistenti Amministrativi viene assegnato annualmente dall'Ambito Scolastico Territoriale e determinato dal numero delle iscrizioni complessive annuali dell'Istituto e dalla complessità dell'Istituto. Il DSGA, ad inizio anno scolastico, formula una proposta del **piano delle attività**, sentito il personale interessato (art.53 CCNL 2006/2009; CCNL 2016/2018). Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF/PdM e, rispetto a quanto previsto nel CCNL vigente

### ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Il DSGA, nell'ambito delle Direttive impartite dal DS, procede con l'assegnazione di uno o più mansioni a ciascun Assistente Amministrativo, il cui mansionario viene ulteriormente definito annualmente, nelle funzioni definitive, dalla *Contrattazione decentrata d'Istituto*.

Il lavoro della Segreteria è articolato nelle seguenti mansioni principali:

#### Ufficio 1

1. Ufficio Didattica
2. Ufficio Gestione del Personale
3. Ufficio progetti, acquisti e patrimonio

#### Ufficio 2

1. Ufficio Protocollo
2. Affari Generali, ufficio contabilità e bilancio

La Segreteria dell'Istituto è aperta da lunedì a sabato dalle ore 10.30 alle ore 12:30 il lunedì-mercoledì e venerdì, anche durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (esclusi i giorni festivi e i prefestivi calendarizzati, pubblicati sul sito scolastico istituzionale). La Segreteria è aperta di pomeriggio dal lunedì al venerdì dalle ore 14:00 alle ore 15:30, ad eccezione dei periodi di sospensione delle lezioni. È, inoltre, possibile contattare la Segreteria:

- o telefonando al numero 0818611360
- o tramite *e-mail*: [naee189007@istruzione.it](mailto:naee189007@istruzione.it) o [naee189007@pec.istruzione.it](mailto:naee189007@pec.istruzione.it)

### COMPITI E DEONTOLOGIA

#### ART.38 DIRITTI E DOVERI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

I diritti e doveri del personale di Segreteria (ATA) sono regolamentati dal *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (art. 47 CCNL 2006-2009 Compiti del personale ATA aggiornato dal CCNL 2016/2018)* e dal *Contratto Decentrato d'Istituto*, oltre che dal D.Lgs 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare, si richiamano:

## Diritti

- partecipare ad iniziative di formazione
- ricevere le informazioni sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico (o di suo delegato) per rendere proficuo il lavoro
- trasparenza comunicativa
- ricevere rispetto da parte di alunni, famiglie e personale scolastico
- operare in un ambiente salubre, sicuro e adeguato

## Doveri

- mantenere la massima riservatezza (Segreto d'Ufficio e tutela *privacy* dati) sulle informazioni acquisite sugli alunni e le loro famiglie (le informazioni sul percorso scolastico e sul comportamento degli alunni devono essere date ai genitori esclusivamente dai docenti o dal Dirigente Scolastico) in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia
- rispettare quanto previsto dall'art. 92 CCNL comparto scuola del 29.11.2007 *Obblighi del dipendente* aggiornato dal CCNL 2016/2018
- garantire la riservatezza nella gestione dei dati/atti dell'Istituto in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia (Segreto d'Ufficio)
- collaborare con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e con la Dirigenza (consapevoli delle reciproche competenze) per la realizzazione di un ambiente stimolante e sereno, rispettoso degli individui, solidale e corretto
- Rispettare alunni, genitori e tutto il personale
- costruire proficue relazioni lavorative con Collaboratori Scolastici e docenti per il buon funzionamento del servizio
- accrescere e aggiornare la propria preparazione culturale e professionale, attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione e di autoformazione

## ART.39 DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I diritti-doveri del personale non docente sono regolamentati dal mansionario previsto dal *Contratto Collettivo Nazionale di lavoro* (CCNL scuola) e, annualmente, dal *Contratto Decentrato d'Istituto*. In particolare si ribadiscono:

## Diritti

- partecipare a iniziative di formazione
- essere rispettato da parte di alunni, famiglie e docenti
- ricevere le informazioni sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico (o di suo delegato) per rendere proficuo il lavoro
- trasparenza comunicativa
- operare in un ambiente salubre, sicuro e adeguato

## Doveri

- collaborare con la Dirigenza Scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Responsabile di Plesso, i colleghi di lavoro e tutti i docenti, al fine di garantire un corretto ed efficace funzionamento dell'Istituto
- concorrere responsabilmente alla vigilanza sugli alunni, in particolare nel caso di breve assenza dall'aula dell'insegnante per oggettiva necessità o in particolari ambienti e momenti dell'attività scolastica
- concorrere responsabilmente alla vigilanza e alla cura del patrimonio scolastico
- assicurare l'assistenza agli alunni disabili
- controllare autorevolmente l'ingresso degli estranei e dei genitori
- controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio
- predisporre gli ambienti scolastici secondo le disposizioni più funzionali, indicate dai responsabili della sicurezza e di Plesso
- assumere un atteggiamento di accoglienza e disponibilità nei confronti degli utenti interni ed esterni fornendo indicazioni di carattere generale, indirizzando il pubblico

- all'incaricato dell'Ufficio di Segreteria di competenza
- mantenere la massima riservatezza circa le informazioni sugli alunni e le loro famiglie (le informazioni sul percorso scolastico e sul comportamento degli alunni vanno date ai genitori esclusivamente dai docenti)
- mantenere la massima riservatezza in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia
- garantire ai locali scolastici, secondo i reparti assegnati dal DSGA, adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza, al fine di consentire una permanenza a Scuola confortevole per gli alunni e per tutto il personale
- rispettare quanto previsto dall'art. 92 CCNL comparto scuola del 29.11.2007 *Obblighi del dipendente* aggiornato dal CCNL 2016/2018
- assumere un atteggiamento educativo autorevole nei confronti degli alunni in accordo con i docenti
- evitare contrasti o litigi con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al Dirigente Scolastico.
- Mostrare particolare attenzione agli alunni con BES, secondo le procedure in atto nell'Istituto.
- 

#### ART. 40 VIGILANZA

1. I collaboratori devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
2. Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
3. Sorvegliano l'uscita di tutti gli alunni dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie
4. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
5. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
6. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
7. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, allontanamento momentaneo dell'insegnante.
8. Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi.
9. Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
10. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

#### ART. 41 SICUREZZA DELL'AMBIENTE SCOLASTICO

- Assicurano l'igiene, la pulizia e il decoro di tutti gli ambienti.
- Prendono visione e collaborano all'attuazione dei piani di sicurezza e di evacuazione e controllano quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
- Segnalano, sempre in Segreteria, DS, DSGA, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;

- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

## DOCENTI

### Art. 42 DEONTOLOGIA PROFESSIONALE DOCENTI

Il CCNL Scuola 2006/2009 e 2016/2018, il *DPR 122/2009*, il *DPR 62/2013* (*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*), il *Patto Educativo di Corresponsabilità* e le *Disposizioni generali del Dirigente Scolastico* definiscono alcuni principi e criteri generali da rispettare per una corretta deontologia professionale. Ad essi si aggiunge il *D.Lgs. 81/2008 Testo Unico* che definisce le procedure/tutele e i doveri legati alla tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tra i principali doveri dei docenti viene ribadita la compilazione accurata dei documenti scolastici, come dovere impegnativo ma indispensabile ed evidenza la capacità del docente di documentare per se stesso e per gli altri l'articolazione e le fasi del proprio lavoro, la valutazione, la riprogettazione e le difficoltà incontrate durante il corso della propria attività. Tutti gli atti formali diventano, in caso di contestazione, determinanti. Pertanto, sono indispensabili: chiarezza, completezza, sistematicità e ordine. I principali documenti che i docenti devono compilare sono:

1. le Programmazioni annuali, che devono essere elaborate entro il 30 ottobre e sono comunicate alle famiglie durante i primi Consigli di Interclasse/intersezione aperti ai genitori, nel mese di novembre. Devono essere allegate al registro elettronico
2. "Progetti", cioè programmazioni di attività interdisciplinari/pluridisciplinari didattico-educative, effettuate anche per classi parallele/aperte, contenute nel PTOF dell'Istituto. Per progetti che prevedono spese di esperti esterni, è indispensabile che i docenti consultino preventivamente il DSGA, al fine di valutare con precisione l'entità della spesa e la compatibilità di bilancio.
3. Sono responsabilità di tutti i docenti la stesura e compilazione, laddove si rende necessaria, dei PEI (Piani Educativi Individualizzati) e dei PDP (Piani Didattici Personalizzati) per alunni con BES (stranieri, NAI, DSA, etc.) che devono essere predisposti in formato digitale, oltre che cartaceo, condivisi periodicamente con le famiglie.

**La Valutazione periodica e finale** degli apprendimenti, in precedenza regolamentata dal *DPR 122* del 22.06.2009, art.2 commi 1-2-3-4-5-8, è attualmente disciplinata dai decreti attuativi della Legge 13 luglio 2015, n. 107 (D.Lgs 62/2017; D.Lgs. 66/2017) e dalle emanazioni normative correlate. Essi prevedono la somministrazione di un congruo numero di verifiche orali e scritte in corso d'anno. La valutazione periodica (trimestrale o quadrimestrale, come da delibera annuale in sede collegiale), è un atto collegiale e deve essere svolta a *collegio perfetto*. I criteri di valutazione devono uniformarsi alla valutazione d'Istituto e devono essere resi noti alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico; devono essere espresse in numeri interi e/o in giudizi, per le specifiche aree/discipline curriculari. Il voto di comportamento deve essere indicato su scala decimale e accompagnato da giudizio sintetico nella Scuola Secondaria di primo grado; sarà espresso solo da un giudizio sintetico nella scuola Primaria. Tutte le valutazioni devono essere riportate tempestivamente in modo chiaro e corretto sul registro elettronico e rese disponibili alla visione delle famiglie. Le verifiche somministrate devono essere depositate per la conservazione agli atti e la consultazione in caso di controllo.

**Il docente ha il dovere di assicurare la massima puntualità in servizio** e, in caso di ritardo, seppur breve, deve prontamente comunicarlo alla Scuola, spiegando i motivi del proprio ritardo, in modo che i Collaboratori Scolastici, in via del tutto eccezionale, svolgano attività di

accoglienza in attesa del docente. Il docente dovrà, poi, presentare alla Dirigenza in forma scritta le ragioni del proprio ritardo, specificando anche l'ora di arrivo. Il docente **non può gestire denaro contante** e/o chiedere forme di finanziamento ai genitori o Enti.

#### Art. 43 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

I diritti e i doveri dei docenti sono regolamentati dal *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro* e dal *Contratto Decentrato d'Istituto* oltre che da una serie di leggi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui la principale è il già citato *D.Lgs. 81/2008*.

In particolare si sottolineano:

##### Diritti

- formazione continua
- autonomia metodologica
- informazione sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico o di suo delegato
- rispetto di alunni, famiglie e personale scolastico
- trasparenza comunicativa
- svolgimento del proprio servizio professionale in ambiente salubre, sicuro e adeguato

##### Doveri

- vigilare attivamente sugli alunni durante il proprio orario di servizio
- rendere consapevoli i propri alunni delle finalità e degli obiettivi educativi/formativi della Scuola
- esplicitare la programmazione/progettazione disciplinare e perseguire con coerenza e congruità la correlata azione didattico-educativa
- educare gli alunni al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico
- rispettare alunni e genitori
- educare l'alunno al rispetto dell'edificio, delle attrezzature e degli arredi scolastici, dei vincoli e delle norme che regolano un funzionamento efficace e produttivo dell'Istituzione Scolastica
- collaborare con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali, che sancisca il rispetto degli individui, educhi alla tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica
- informare periodicamente le famiglie sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli rispetto alla progettazione educativa pianificata
- accrescere e aggiornare la propria preparazione culturale e professionale attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione e di autoformazione
- responsabilizzare l'alunno per evitare, all'interno della Scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali, educativi e formativi che la Scuola propone
- compilare i documenti scolastici in modo puntuale e preciso, rispettando le scadenze assegnate
- mostrare particolare attenzione agli alunni con BES, secondo le procedure inclusive in atto nell'Istituto
- rispettare quanto previsto dal CCNL Scuola

#### ART. 44 ACCOGLIENZA E VIGILANZA DEGLI ALUNNI

1. I docenti accolgono gli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
3. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
4. All'insegnante in servizio durante l'intervallo è affidata la sorveglianza di tutti gli alunni della classe.
5. Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.

6. Nel caso in cui si verifichi il ritardo dei genitori all'uscita, il docente avrà cura di sorvegliare l'alunno, accompagnandolo dopo 5 minuti in segreteria, per allertare i genitori. Quindi potrà essere affidato al collaboratore incaricato.

#### ART. 45 CONTROLLO ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e registrare l'avvenuta o la mancata giustificazione.

2. In caso di ritardo di un alunno, oltre i 10 minuti, occorre segnare la richiesta di giustificazione ed ammetterlo in classe.

Dopo il terzo ritardo, nello stesso mese, alla quarta richiesta il genitore dovrà giustificare direttamente alla Dirigenza.

3. Il docente è tenuto ad annotare sul registro di classe i ritardi e le uscite anticipate.

#### ART. 46 COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI SCOLASTICI E COMUNICAZIONI

1. I registri e tutti gli altri documenti scolastici devono essere compilati, tempestivamente e con cura.

Il registro di classe e i registri delle firme, devono essere compilati quotidianamente.

Le circolari e gli avvisi per i docenti vengono inviate via email e pubblicate sul sito della scuola.

La pubblicazione sul sito ha valore di notifica.

##### **Per le comunicazioni alle famiglie**

1. L'insegnante deve dettare sul quaderno le comunicazioni indirizzate alle famiglie. I docenti della prima ora del giorno successivo a quello della dettatura controlleranno le firme dei genitori per presa visione.

2. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte durante l'anno.

3. In caso di assemblea sindacale verrà data comunicazione, con congruo anticipo, della variazione di orario di ingresso/uscita da scuola. Tale comunicazione dovrà essere sempre controfirmata dai genitori.

4. In caso di sciopero, potendo prevedere l'adesione del personale della scuola, verrà comunicata alle famiglie la riorganizzazione oraria giornaliera. Le medesime comunicazioni vengono effettuate anche sul sito della scuola.

#### ART. 47 PREVENZIONE RISCHI

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Segreteria.

2. I docenti devono prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi e del piano di emergenza, della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

3. È assolutamente vietato, per qualsiasi attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi) verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

#### ART. 48 INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Nel caso un alunno subisca un infortunio, l'insegnante in servizio deve: soccorrere immediatamente l'alunno; facendo intervenire il responsabile del primo soccorso; comunicare subito l'accaduto ai genitori personalmente in segreteria; in caso di urgenza chiamare il 118 subito dopo aver avvisato i genitori; compilare nella stessa giornata il verbale di infortunio, e depositarlo in Segreteria per istruire eventuali pratiche assicurative.

#### ART. 49 UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

1. I docenti sono tenuti a svolgere le attività didattiche nelle aule, nelle palestre, nei laboratori o nel cortile della scuola

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

2. Per l'utilizzo delle aule di laboratorio, gli insegnanti sono tenuti alla conoscenza ed al rispetto dei relativi regolamenti.

3. Gli insegnanti presenti durante la merenda o la mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi al fine di educarli ad un corretto comportamento e alla raccolta differenziata

#### ART. 50 DIVIETI

1. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

2. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

3. I docenti non possono raccogliere somme di danaro presso gli alunni per alcun motivi. In caso di suggerimento di acquisto di libri e/o quaderni operativi, gli stessi dovranno essere acquistati direttamente dalle famiglie.

#### Art 51 SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

I principali riferimenti normativi che riguardano le sanzioni disciplinari a carico del dipendente pubblico sono i seguenti:

1. *CCNL comparto scuola 2006/2009 (art. 91 e da art.93 ad art. 99) 2. D.Lgs. 297 del 1994 (artt. 492 e ss)*
3. *Art. 55 bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001*
4. *Circolare Ministero Funzione Pubblica 09/2009*
5. *D.Lgs. 150/2009*
6. *Circolare MIUR 88/2010 Circolare Ministero Funzione Pubblica 14/2010*
7. *Nuovo Codice di Comportamento approvato dal Consiglio dei Ministri dell'08.03.2013 (pubblicato in "Gazzetta Ufficiale" n. 129 del 04.06.2013)*
8. *DPR n. 171 sull'inidoneità psico-fisica del 27.07.2011*
9. *CCNL relativo al Personale del Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016/2018*

In questi documenti (ai quali si rimanda per approfondimenti) si definiscono le procedure che il Dirigente Scolastico deve attuare in caso di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico.

La **notizia** di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico deve essere acquisita dalla Scuola in forma di esposto o dichiarazione.

I fatti devono essere ben circostanziati (deve essere indicata data, luogo, orario dell'evento, le persone coinvolte e gli eventuali testimoni) e possibilmente tempestivi, ai fini della loro attendibilità rispetto all'evento descritto e sottoscritti in originale (non sono idonee quelle inviate a mezzo posta elettronica, salvo che da PEC o PEC con firma digitale), indirizzati al Dirigente (in questo caso al Dirigente Scolastico) della struttura in cui il dipendente lavora.

Il Dirigente, acquisita **notizia** di comportamenti punibili, procede con la **contestazione di addebito**, ferma restando la necessità **verificare l'attendibilità della notizia e della fonte**, raccogliendo elementi che identifichino il fatto come illecito e non notizie confuse e contraddittorie (soprattutto non documentabili).

La normativa prevede che la contestazione debba avvenire "senza indugio" e comunque non oltre **20 giorni** dalla notizia di comportamenti punibili. I 20 giorni iniziano, dunque, da quando il Dirigente o l'Ente preposto a garanzia del funzionamento della Scuola (Ambito Scolastico territoriale di competenza) hanno notizia dell'illecito.

## TITOLO III – L'ISTITUZIONE SCOLASTICA E LA SUA UTENZA

### PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

#### RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

La Scuola ha, dunque, il compito di sostenere le famiglie nel delicato compito dell'educazione dei figli, perseguendo quelle finalità che sono dichiarate nel *PTOF* di Istituto e pattuendo con i genitori un'**alleanza educativa** (esplicitata nel *Patto Educativo di Corresponsabilità*) che le famiglie sono chiamate a firmare all'inizio di ogni ciclo scolastico e rende effettiva la piena partecipazione dei genitori alla vita scolastica del figlio. L'obiettivo del *Patto educativo* è di impegnare famiglie e Scuola, fin dal momento dell'iscrizione, a **condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa**.

In tale contesto e con finalità educativa, gli alunni e le famiglie sono chiamati a rispettare delle norme di comportamento, indicate nel presente *Regolamento*, necessarie per garantire il prioritario diritto-dovere di ciascun alunno all'istruzione e ad una serena convivenza sociale.

#### Art. 52 PREMESSA

1. La scuola assume integralmente il compito dell'istruzione, ma non esaurisce quello della formazione che compete, prioritariamente, alla famiglia. Sia la scuola, sia la famiglia possiedono propri **progetti educativi intenzionali**, nei confronti del bambino, che devono essere conosciuti, rispettati e, ove possibile, concordati da entrambe le parti, al fine di favorire un armonico sviluppo della personalità del bambino stesso.

**L'interazione tra scuola e famiglia** prevede una realizzazione condivisa del progetto educativo, dove entrambe le parti si impegnano, nel rispetto del ruolo di ciascuno, nella costruzione e nella condivisione di regole e di relazioni comuni che prevedano le possibilità di dialogo, di critica costruttiva e di valutazione.

2. E' opportuno che i genitori cerchino di:

-trasmettere ai bambini 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 fattivo sostegno;

I genitori partecipano alla vita scolastica attraverso le Assemblee generali, la presenza ai periodici Consigli di Intersezione/Interclasse, la partecipazione ai colloqui generali pomeridiani, ai colloqui settimanali individuali con i docenti, programmabili su richiesta ogni primo martedì del mese.

I momenti di incontro tra famiglie e docenti sono finalizzati ad informare/confrontarsi sulla programmazione annuale, ad affrontare problemi di carattere comportamentale e di apprendimento delle classi, allo scopo di definire alleanze e strategie comuni di intervento.

Le **comunicazioni quotidiane** dei docenti con le famiglie avvengono per iscritto, tramite diario scolastico e/o tramite Registro elettronico.

Gli **avvisi di carattere generale** (Circolari genitori), firmati dal Dirigente Scolastico, vengono consegnati in copia a ciascun alunno e/o resi disponibili sul sito istituzionale della Scuola.

#### ART.53 DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

##### DOVERI

- I genitori sono tenuti a rispettare l'orario previsto per l'ingresso, le uscite e le disposizioni per l'effettuazione delle stesse.
- I genitori devono:
- -controllare i compiti e le lezioni assegnate ai propri figli, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola ed ad apporre la propria firma per presa visione;

- -partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- -favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- collaborare con i docenti, consapevoli delle reciproche competenze e del rispetto dei ruoli, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali (rispetto degli individui, tolleranza culturale, solidarietà, civile convivenza democratica)
- garantire la dotazione scolastica comunicata ad inizio anno scolastico
- collaborare con i docenti, fornendo, nel corso dei colloqui, indicazioni attendibili e utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta
- verificare l'esecuzione delle consegne assegnate e dei compiti assunti dagli alunni
- assicurare la frequenza regolare e puntuale delle lezioni, evitando assenze e ritardi se non determinate da effettive e reali esigenze e necessità; giustificare puntualmente le assenze e i ritardi effettuati
- partecipare ai colloqui con gli insegnanti e alle riunioni degli Organi Collegiali
- responsabilizzare i propri figli affinché evitino, all'interno della Scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali ed educativo-formativi che la Scuola propone
- educare i figli al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico
- educare i figli al rispetto del patrimonio scolastico e di tutte le sue dotazioni.

#### DIRITTI

- partecipare alla vita della Scuola e alle iniziative dalla stessa promosse, secondo le modalità previste dalla normativa vigente
- riunirsi nella Scuola in Assemblea, secondo le modalità previste dalla normativa degli Organi Collegiali e dall'Istituto
- ricevere informazioni dei percorsi e dei processi educativi che riguardano i figli in incontri opportunamente programmati
- conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l'anno e visionare le verifiche scritte
- usufruire di colloqui individuali con gli insegnanti e con il Dirigente Scolastico negli orari stabiliti e comunicati ad inizio anno scolastico tramite apposita circolare e pubblicati sul sito istituzionale

#### ART. 54 DIRITTO DI ASSEMBLEA

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

#### ASSEMBLEA DI CLASSE, SEZIONE

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Dirigente Scolastica.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### ASSEMBLEA DI PLESSO, SCUOLA

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, classe;

- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;

- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

3. Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto sintetico verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

6. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

#### ASSEMBLEA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- da 50 genitori, da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione Classe; dal Consiglio d'Istituto; dal Dirigente Scolastico.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

6. Copia del verbale viene consegnata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti

#### ART 55 ACCESSO A SCUOLA

##### SCUOLA PRIMARIA

1. E' vietato l'accesso dei genitori alle aule durante lo svolgimento delle lezioni, per qualsiasi motivo.

2. Per motivi urgenti e gravi, il genitore che ha necessità di parlare con un docente, dovrà chiedere l'autorizzazione, tramite i collaboratori, al Dirigente Scolastico, che eventualmente autorizzerà il colloquio, disponendo la sostituzione del docente.

3. Non è permesso sostare nell'edificio scolastico o nel giardino dopo l'orario delle lezioni. Lo spazio antistante il cancello deve essere lasciato libero per agevolare l'uscita degli alunni.

##### SCUOLA DELL'INFANZIA

1. I bambini devono essere accompagnati nella sezione entro l'orario stabilito.

2. L'uscita dei bambini è consentita solo se accompagnati dai genitori o da persona maggiorenne su delega scritta dai genitori.

3. Non è permesso sostare nell'edificio o nel giardino dopo l'orario scolastico.

o

## GLI ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI

### ART. 56 PREMESSA

Secondo la *Costituzione della Repubblica italiana* (Art. 30) il diritto-dovere di istruire ed educare i figli spetta principalmente (ma non in via esclusiva) ai genitori, che hanno il diritto- dovere di impartire l'educazione primaria: il rispetto degli altri e l'insegnamento delle regole della Comunità in cui essi vivono.

Nel primo mese di scuola, i Genitori firmano il *Patto Educativo di Corresponsabilità* che stabilisce l'impegno reciproco dell'Istituzione Scolastica e della Famiglia a contribuire ad una sana crescita, umana, educativa e formativa del bambino.

### ART:57 NORME DI COMPORTAMENTO

Anche gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento consono all'ambiente scolastico e a rispettarne le regole e le persone. In particolare:

- Gli alunni devono entrare ed uscire ordinatamente dalle aule e dall'edificio, secondo l'organizzazione stabilita all'inizio dell'anno scolastico.
- Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato e rispettoso nei confronti dei compagni e degli adulti che operano nella scuola.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni scolastici.
- Durante le lezioni, si richiede di indossare il grembiule, quale segno di appartenenza alla comunità scolastica, e di non indossare monili o accessori che possano risultare pericolosi per sé e per gli altri.
- Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico della scuola; coloro che provocheranno volontariamente danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno tenuti al risarcimento.
- Per l'utilizzo delle aule attrezzate e dei laboratori, gli alunni sono tenuti al rispetto dei relativi regolamenti.
- E' vietato portare a scuola giochi o altro materiale ludico se non autorizzato dall'insegnante di classe.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola l'occorrente per l'attività didattica e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danneggiamenti o smarrimenti.
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, gli alunni devono tenere un comportamento educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
- Durante gli intervalli, sia nella scuola sia nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto nei confronti di tutte le persone che operano all'interno della Scuola: compagni, collaboratori scolastici, docenti e personale amministrativo. Tale rispetto si estende agli arredi e a tutto ciò che, in termini strutturali, costituisce l'ambiente fisico dell'Istituto Comprensivo. Per comportamento corretto si intende un comportamento che riveli non solo rispetto per le regole, ma anche attenzione alla relazione e alla collaborazione.

A tal fine, si ricorda che anche l'**abbigliamento** deve dimostrarsi rispettoso per sé, per gli altri e per l'ambiente che si frequenta.

Gli alunni sono tenuti a dotarsi di tutto il **materiale necessario** (libri, quaderni, album da disegno, etc.) per le lezioni previste nella giornata.

Tra i doveri degli alunni si evidenzia anche l'obbligo di dotarsi **di diario e/o del libretto scolastico** che, insieme al Registro elettronico, costituiscono il mezzo di comunicazione costante tra Scuola e famiglia e che l'alunno deve portare quotidianamente a Scuola.

Diversamente, **non si devono portare giochi od oggetti estranei** all'attività scolastica, perché possono arrecare disturbo alle lezioni. In particolare non è consentito l'uso del cellulare, che deve essere spento prima dell'ingresso a Scuola e conservato spento nella cartella fino al termine delle lezioni. Il **suo utilizzo** (ma non la detenzione) costituisce infrazione disciplinare e, come tale, è soggetta ad atto sanzionatorio (per approfondimenti e casi particolari: artt. 37- 39 del *Regolamento*). Per comunicazioni urgenti, i genitori e gli alunni potranno avvalersi del telefono della Scuola.

Durante la prima ora e in quella successiva all'intervallo (salvo casi eccezionali) non è consentito l'**utilizzo dei servizi igienici**, al fine di abituare gli alunni a gestire opportunamente il tempo dell'intervallo e ad avvalersi della possibilità di uscire dall'aula per necessità reali. Si tratta, ovviamente, di una norma da gestire con la dovuta flessibilità, valutata dal/dai docente/i titolare/i dell'ora di lezione, dovendosi adattare ai reali bisogni fisiologici degli alunni. L'accesso ai servizi igienici sarà concesso ad un alunno per volta, per ragioni legate alla sicurezza e agli obblighi di sorveglianza in capo ai docenti e al personale ausiliario. Si rammenta il divieto di sostare nei servizi igienici oltre il tempo necessario.

Al **termine di ciascuna lezione**, gli alunni dovranno rimanere in classe e non uscire nei corridoi, riponendo il materiale già utilizzato e preparando il materiale necessario per la lezione successiva. Nel caso di **trasferimento della classe** in un'aula speciale (palestra o laboratorio) gli alunni dovranno attendere il docente, che li accompagnerà nel luogo preposto alla lezione. Il gruppo dovrà spostarsi con il massimo rispetto delle regole, evitando schiamazzi nei corridoi o nell'atrio.

Prima di **accedere ad altra classe** per comunicazioni varie (o per altro motivo), gli alunni dovranno bussare e attendere il permesso di entrare. Anche il **saluto** dei docenti e degli alunni che occupano l'ambiente nei quali si è ospitati è manifestazione di buona e corretta educazione. Si rammenta che, ai fini della sicurezza, lo spostamento degli alunni all'interno degli ambienti dell'Istituto deve avvenire previa verifica di vigilanza da parte del personale ausiliario della Scuola (o di altro adulto di riferimento: es. docente di sostegno/docente compresente, etc.). In alcun modo potrà essere consentito lo spostamento non vigilato degli alunni negli ambienti scolastici.

- Non sono consentiti il **possesso e l'uso dei farmaci** di qualsiasi genere senza autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il genitore che autorizza il figlio all'auto-somministrazione dovrà inoltrare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, attraverso compilazione di apposito modulo, cui dovrà essere allegata la prescrizione del medico curante (si rimanda all'art. 29.4)

#### ART.58 ESONERI/LIBERATORIE

1. Se l'alunno è impossibilitato a effettuare temporaneamente l'attività motoria, il genitore deve darne comunicazione scritta agli insegnanti; è necessario il certificato medico al fine dell'**esonero** dall'attività motoria per problemi di salute.
2. Per gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, i genitori devono preventivamente dichiararlo per iscritto.
3. I genitori sono tenuti, qualora lo ritengono opportuno, autorizzare i docenti, mediante **liberatorie sottoscritte all'atto dell'iscrizione**, a documentare, attraverso foto e/o videoriprese, le varie attività didattiche che il proprio figlio realizzerà durante tutto il suo percorso didattico-educativo (gite scolastiche, uscite didattiche, recite teatrali, gare e premiazioni sportive, foto di fine anno, manifestazioni varie). La "raccolta" delle immagini e la loro "registrazione" su supporto magnetico o cartaceo costituiscono operazione di trattamento (art. 4 Codice privacy), pertanto l'istituzione non autorizza persone estranee all'istituzione a tali attività ed è sollevata da ogni responsabilità.

## TITOLO IV IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

### CAPO I ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

Le sezioni della Scuola dell'Infanzia si costituiscono con un numero minimo di 18 (*DPR n. 81 del 20 marzo 2009* e art. 3 *Decreto Interministeriale Organici 2015/2016*) e un massimo di 26 bambini, salvi i casi di presenza di disabili. Eventuali iscritti in eccedenza, dovranno essere ridistribuiti tra le diverse sezioni dello stesso Plesso, senza superare il numero di 29 bambini per sezione.

#### ART.59 IL MODELLO DI FUNZIONAMENTO

Il modello orario di funzionamento da Ordinamento è di 25 o 40 ore settimanali.

L'opzione delle 25 h settimanali dovrà essere effettuata in sede di iscrizione (e sarà attivato solo a raggiungimento del numero minimo di alunni per sezione).

L'ORARIO DEFINITIVO di funzionamento della scuola dell'infanzia è strutturato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì con orario dalle 8.10 alle 16.10 (ad attivazione mensa), con 30 minuti di flessibilità in ingresso ed in uscita. Sono previste eventuali aperture della scuola anche su sei giorni, per motivi didattici/organizzativi (manifestazioni ed attività varie). Solo in casi eccezionali è consentita l'entrata posticipata, previa richiesta scritta e autorizzazione del Responsabile del plesso.

Fino ad attivazione della mensa l'orario è dalle 8.10 alle 13.10 con 30 minuti di flessibilità in ingresso ed in uscita.

**ACCOGLIENZA** Nella prima settimana gli ingressi e gli orari della scuola dell'infanzia saranno stabiliti in maniera flessibile sulla base del "Progetto Accoglienza" adottato dalla scuola e con le modalità organizzative volte a contemperare la continuità tra la scuola dell'infanzia/primaria/secondaria di primo grado.

Nelle prime 3 settimane dell'anno scolastico, per favorire l'ambientamento dei bambini di 3 anni, saranno previsti calendari ed orari orari flessibili anche con turnazioni.

Per le prime tre settimane per le sezioni di 4 e 5 anni la flessibilità è di 60 minuti in entrata ed in uscita.

#### ART. 60 EROGAZIONE DELLA REFEREZIONE

Con l'erogazione della refezione, per la scuola dell'infanzia, solo gli alunni delle sezioni di tre anni per un mese anticiperanno l'uscita dalle 14.40 alle h 15.10.

**ECCEZIONI:** Nell'ultimo giorno che precede le vacanze natalizie e pasquali le lezioni avranno termine alle h 12.00 con sospensione della mensa. Nelle ultime due settimane di lezione, tutti gli alunni potranno essere prelevati dalle h 14.40 alle 15.10.

#### LA SCUOLA PRIMARIA

##### PREMESSA

Le classi della Scuola Primaria sono costituite con un numero minimo di 15 e un massimo di 26 alunni (limite derogabile del 10% dal Dirigente Scolastico per prioritarie e contestuali necessità e vincoli di natura strutturale e logistica legate anche alla tutela della sicurezza e della salute e benessere degli alunni e del personale). In caso di presenza di alunni disabili il numero massimo sarà 20, salvo deroga in caso di eccedenze.

I modelli orari che il MIUR propone per la scuola Primaria sono

- 1) MODELLO ORARIO DI 24 ORE CURRICOLARI
- 2) MODELLO ORARIO DI 27 ORE CURRICOLARI
- 3) MODELLO ORARIO DI 30 ORE CURRICOLARI
- 4) MODELLO ORARIO DI 40 ORE CURRICOLARI

**L'organico di Istituto è calcolato sulle 27 ore settimanali.**

Il modello di 24 ore è attivabile solo su richiesta dei genitori ed al raggiungimento del numero minimo di formazione delle classi.

Il modello ORARIO delle 40 ore CURRICOLARI è attivabile solo ed esclusivamente con la concorrenza di un numero di iscrizioni minimo per la formazione delle classi, dell'autorizzazione del MIUR, e della verifica dell'idoneità dei locali per la mensa, rilasciata dalle competenti autorità sanitaria. La praticabilità del modello per ogni classe a 30 h settimanali è data dalla corrispondenza di un pari numero di classi articolate a 24 ore h settimanali.

#### ART:61 MODELLO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA E ORARIO

L'Istituto adotta il modello di funzionamento a 27 ore settimanali, dal lunedì al venerdì.

Sono previste eventuali aperture della scuola anche su sei giorni, per motivi didattici/organizzativi (manifestazioni ed attività varie).

#### ACCOGLIENZA:

I primi giorni di scuola saranno dedicati all'accoglienza dei nuovi iscritti. Accessi ed orari flessibili sulla base del "Progetto Accoglienza" adottato dalla scuola e con le modalità organizzative volte a contemperare la continuità tra la scuola dell'infanzia/primaria/secondaria di primo grado.

ORARIO PROVVISORIO: per le prime due settimane di ogni nuovo anno scolastico, e comunque fino a completamento organico, h 8.00-12.30;

ORARIO DEFINITIVO: h 8.00-8.10-h 13.30-13.40, dal lunedì al giovedì; h.8.00-13.00 il venerdì.

ECCEZIONI: Nell'ultimo giorno che precede le vacanze natalizie e pasquali le lezioni avranno termine alle h 12.00. Nelle ultime due settimane di lezione l'uscita sarà anticipata alle h 12.30 tutti i giorni.

#### INGRESSO E USCITA ALUNNI

L'organizzazione dell'afflusso e del deflusso degli alunni dai Plessi dell'Istituto è un compito organizzativo che fa capo al Dirigente Scolastico (*D.Lgs. 81/2008*), che deve garantirne lo svolgimento nella massima sicurezza e nel rispetto degli obblighi di vigilanza (*CCNL Scuola 2006/2009* e decretazioni successive correlate; *D.Lgs. 165/2001*).

I genitori e gli alunni sono tenuti al rispetto degli **orari di ingresso** e di **uscita** dalle lezioni approvati dal Consiglio d'Istituto per ciascun Plesso e comunicati all'inizio di ogni anno scolastico. Tali orari sono indicati nel PTOF di Istituto e reperibili sul sito *web* della scuola.

I bambini potranno lasciare la Scuola solo se accompagnati dai genitori o da persone maggiorenti che abbiano ricevuto delega scritta dai genitori stessi (le deleghe dovranno essere firmate da entrambi i genitori ad inizio anno e custodite dalle insegnanti di classe o Sezione, previa protocollazione e autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. Al termine di ciascun anno, sarà cura del docente di sezione/classe far inserire le deleghe nel fascicolo dell'alunno.

#### MODALITA' ORGANIZZATIVE

L'uscita degli alunni della Scuola Primaria, per ragioni organizzative e legate alla sicurezza e incolumità dell'utenza, sono disciplinati nel modo seguente:

- a) Le uscite sono differenziate di 5 minuti per motivi di sicurezza. Anticipano l'uscita, di norma, gli alunni delle classi prime e seconde.
- b) I cancelli saranno aperti 5 minuti prima del suono della campanella. I genitori sono tenuti ad aspettare i figli nelle postazioni stabilite.
- c) Anche in caso di pioggia i bambini saranno consegnati negli stessi spazi. I Sigg. Genitori sono pregati di equipaggiare i bambini con indumenti e calzature adeguati in modo da poter affrontare le avverse condizioni climatiche.

QUESTE DISPOSIZIONI si riferiscono alla gestione ordinaria. In caso di permanenza

dell'emergenza sanitaria da COVID 19, dovendo garantire i dovuti scaglionamenti, saranno adottate le modalità organizzative più idonee alla prevenzione del contagio.

## CAPO II TRASPARENZA DELLA PRATICA DIDATTICO-EDUCATIVA: CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI- PRECEDENZE- CRITERI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

### PREMESSA

La formazione delle classi iniziali è un momento strategico per la qualità ed per il miglioramento del servizio offerto da una scuola, nonché elemento topico ed affinché la classe sia luogo costruttivo e sereno di relazione e di crescita ed affinché siano garantite a tutti gli alunni e alle loro famiglie le medesime opportunità educative.

**E' necessario che le diverse classi di un istituto siano equi- eterogenee** cioè eterogenee all'interno ma omogenee tra loro. Fondamentale a tale scopo sarà il lavoro della commissione continuità e della commissione per la formazione delle classi.

### ART 62 CRITERI PER LA SEZIONI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

I bambini 'anticipatari' saranno accolti solo nel caso siano esaurite le liste d'attesa dei bambini di 5, 4 e 3 anni compiuti.

I bambini di 5 e 4 anni nuovi iscritti, saranno accolti prioritariamente ai bambini di 3 anni, e saranno distribuiti nelle diverse sezioni dove sono presenti gruppi più esigui di bambini di età corrispondente .

I criteri per formazione dei gruppi saranno;

- a) Una equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine
- b) semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre)
- c) Una equilibrata distribuzione di alunni stranieri
- d) Una equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili
- e) Una equilibrata distribuzione di alunni in svantaggio socio-culturale (alunni seguiti dai Servizi Sociali)
- f) Preferenza di un solo compagno o di una sola compagna espressa dai genitori purchè sia reciproca.

### ART. 63 CRITERI PER LA GESTIONE DELLE ECCEDENZE DELLE ISCRIZIONI

Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione per la scuola dell'infanzia sia superiore al numero dei posti disponibili, hanno la precedenza le domande degli alunni che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre. Nei limiti delle norme stabilite sopra, e secondo quanto deliberato dal C.d.C., i bambini hanno comunque precedenza nell'iscrizione, in ordine prioritario, secondo i seguenti criteri:

CRITERI DI PREFERENZE
Alunni già iscritti
Alunni portatori di handicap con documentazione completa
Residenza nel Comune
Presenza fratelli/sorelle nella scuola
Bambini extracomunitari
Bambini orfani di entrambi i genitori
Bambini orfani di un solo genitore
Bambini con assenza permanente di un genitore (emigrato, recluso, separato o divorziato, madre nubile, gravemente inabile)
Bambini con genitori entrambi disoccupati (da documentare)
Bambini di famiglie con 4 o più figli minorenni
Bambini che compiono 5 anni nel 2021
Bambini che compiono 4 anni nel 2021 in ordine di nascita
Bambini che compiono 3 anni nel 2021 in ordine di nascita
Bambini con madre lavoratrice
Bambini anticipatari in ordine di nascita

## ART. 64 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI SCUOLA PRIMARIA

### Formazione della commissione

Viene istituita una commissione per la formazione delle classi composta da: docenti della scuola dell'infanzia e docenti delle classi quinte della scuola primaria.

### Formazione delle classi

Nella formazione dei raggruppamenti iniziali, la commissione nominata terrà globalmente presenti le seguenti variabili:

Una equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine

Una equilibrata distribuzione di alunni stranieri

Una equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili

Una equilibrata distribuzione di alunni in svantaggio socio-culturale (alunni seguiti dai Servizi Sociali)

Preferenza di un solo compagno o di una sola compagna espressa dai genitori purché sia reciproca (solo se possibile e se non in contrasto con l'indicazione degli insegnanti della scuola dell'infanzia)

Solo per i fratellini/sorelline degli alunni uscenti dalle classi V è possibile esprimere la preferenza per la classe di un insegnante della V del precedente anno scolastico, senza possibilità di indicare la preferenza del/la compagno/a di cui al punto precedente.

Si terrà conto delle valutazioni e delle osservazioni degli insegnanti delle scuole dell'infanzia di provenienza relativamente alle competenze relazionali e cognitive.

Sarà cura della commissione inserire nella stessa sezione almeno 2 alunni provenienti dalla stessa scuola dell'infanzia per evitare che qualche bambino non trovi nessuno del gruppo amicale della scuola di provenienza.

I gemelli di norma vengono inseriti in classi distinte salvo diversa indicazione delle famiglie.

Si procederà secondo il seguente metodo:

1. Si suddivideranno tutti gli iscritti in due gruppi in base al sesso.

2. All'interno di ciascun gruppo si procederà alla formazione, via via successiva, di tanti sottogruppi quante sono le variabili sopra indicate.

3. Saranno formati dei sottogruppi dalla commissione per la formazione delle classi prime, successivamente alle attività didattiche svolte nel mese di giugno dai team docenti infanzia-primaria.

4. I diversi sottogruppi andranno a costituire il gruppo-classe.

5. Le sezioni rimarranno quelle fissate dal Dirigente scolastico all'inizio del corso di studio

6. Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle classi meno numerose sulla base della valutazione operata dal D.S.

Completate le operazioni necessarie per la formazione delle classi prime non sarà più possibile operare nessuno spostamento, salvo errori materiali evidenti o situazioni nuove di seria gravità valutate dal Dirigente Scolastico.

L'assegnazione dei gruppi di alunni così costituiti al team docenti viene effettuata tramite sorteggio, il cui esito è da considerarsi definitivo e inderogabile, salvo i casi di comprovata incompatibilità, da sottoporre per iscritto al parere del Dirigente Scolastico. Non è, quindi, possibile richiedere l'inserimento di un bambino in una specifica Sezione. In presenza di bambini/alunni fratelli o fratelli gemelli, l'orientamento pedagogico adottato dall'Istituto è quello di collocarli in Sezioni differenti. Le eccezioni sono da considerare casi particolari per l'avvio di percorsi sperimentali (es. con accettazione di bambini anticipatori da settembre) qualora le condizioni di compatibilità numerica e di coerenza didattico-organizzativa lo richiedano e lo consentano.

## ART.65 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI/SEZIONI E PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

### **DOCENTI**

L'assegnazione dei docenti alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto dell'esercizio del **potere di gestione ed organizzazione** previsti dall' *art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001*, dal *CCNL*

comparto Scuola e nel rispetto delle procedure previste dagli artt. 7-10-396 del D.Lgs. 297 del 16 aprile 1994.

Nell'esercitare tale potere il Dirigente Scolastico deve attenersi alle esigenze dell'Istituto espresse nel PTOF, ai *Criteri generali* formulati dal Consiglio di Istituto e al **parere** espresso in proposito dal Collegio dei Docenti.

Secondo i decreti citati, quindi, è compito del Consiglio di Istituto formulare *Criteri di carattere generale per l'assegnazione dei docenti alle classi* (art. 10), conseguentemente il Collegio dei Docenti dovrà esprimersi sugli stessi, formulando un proprio parere (art. 7) di cui il Dirigente Scolastico dovrà tenere conto nell'esercizio del potere di gestione citato (art.25 D.Lgs 165/2001).

#### Criteri

a. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della **continuità didattica**, salvo casi particolari, valutati dal Dirigente Scolastico, che ne impediscano l'applicazione.

b. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di **fruire di personale stabile**. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili.

c. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate **le professionalità e le competenze specifiche** ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.

d. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, sarà compito del Dirigente Scolastico valutare ogni singolo caso.

e. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non può essere assunta come criterio assoluto, nel caso in cui risultasse potenzialmente d'ostacolo all'attuazione di quanto dichiarato nel P.T.O.F.

f. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, potranno presentare domanda di assegnazione per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

Qualora un docente fosse interessato a cambiare classe nell'anno scolastico successivo, dovrà presentare entro il 30 giugno domanda motivata al DS, il quale valuterà la richiesta.

Per l'assegnazione degli insegnanti di sostegno saranno rispettati i criteri definiti per l'assegnazione dei docenti alle classi, e precisamente:

1. garantire la continuità didattica;
2. assegnare docenti a alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
3. nel caso di assenza di titoli di specializzazione l'assegnazione verrà effettuata seguendo l'ordine di graduatoria per le supplenze.
4. valutazione delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno al fine di contenere il numero di insegnanti assegnati alla classe e poter assegnare uno stesso docenti a più bambini.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- 1) Equa distribuzione tra personale maschile e femminile
- 2) maggiore anzianità di servizio;
- 3) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
- 4) mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
- 5) le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno essere inviate alla dirigenza dell'istituto, prima dell'inizio delle lezioni.

#### **Art.66 CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI**

La definizione dell'orario settimanale delle lezioni è prerogativa del Dirigente Scolastico ed è regolata dall'*art. 28 del CCNL 2006-2009* e decretazioni successive correlate (oltre al già citato **potere di gestione e organizzazione** previsto dall'*art. 25 del D.Lgs. 165 del 2001*), in coerenza con il

calendario scolastico definito a livello regionale. L'attività di insegnamento consiste in 25 ore settimanali alla Scuola dell'Infanzia, in 22 ore (più 2 ore da dedicare alla programmazione di "Modulo") alla Scuola Primaria.

Tali ore dovranno essere distribuite in **non meno** di 5 giorni lavorativi settimanali (art. 28 *comma 5 del CCNL scuola 2006-2009* e decretazioni successive correlate).

Il Dirigente Scolastico può affidare l'elaborazione dell'orario di servizio ad un incaricato (es. Collaboratore del Dirigente Scolastico/Responsabile di Plesso o ad una specifica Commissione di docenti chiamata "*Commissione orario*") mettendo a disposizione le informazioni relative alle classi e le necessità didattico-organizzative segnalate dai *Team* dei Docenti/Consigli di Classe.

Il Consiglio d'Istituto del II.Circolo . propone al Dirigente Scolastico la salvaguardia di alcuni criteri generali nella formulazione dell'orario settimanale delle lezioni e li articola nei seguenti punti:

1) equa distribuzione dei carichi di lavoro nell'arco della settimana (compatibilmente con l'organico docenti assegnato dall'Ambito Scolastico Territoriale e con il completamento orario di alcuni docenti in altri Istituti scolastici per formazione di Cattedre a completamento esterno)

2) alternanza delle discipline nell'arco della giornata e della settimana

3) adozione di tutti gli accorgimenti necessari a favorire la concentrazione e la redditività degli impegni scolastici degli alunni.

Altre disposizioni particolari faranno riferimento a quanto stabilito dai rispettivi Collegi di Plesso (che saranno tuttavia sempre subordinate alle indicazioni dirigenziali).

In casi eccezionali l'orario scolastico potrà essere modificato anche ad anno già avviato, per far fronte a *specifiche e motivate richieste*, a situazioni contingenti e permanenti motivate e serie (non tanto legate all'assunzione di supplenti temporanei) sia che afferiscano a ragioni di natura didattica sia a ragioni di natura personale dei docenti.

#### Art. 67 CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE SUPPLENZE TEMPORANEE

Nel rispetto dell'esercizio del **potere di gestione e organizzazione** previsti dall'art. 25 del *D.Lgs. 165 del 2001* e del *CCNL comparto Scuola*, il Dirigente Scolastico individua alcuni criteri per la gestione delle supplenze e delle sostituzioni durante il corso dell'anno scolastico, anche in funzione delle esigenze dell'utenza.

Per quanto concerne la gestione delle **supplenze temporanee dei docenti** (legate a richieste di permesso dal lavoro brevi), il Dirigente Scolastico darà disposizioni ai *Referenti di Plesso* affinché agiscano secondo i seguenti criteri:

- a) utilizzo di eventuali compresenze sulla classe (ove esistenti)
- b) recupero di ore di servizio dovute
- c) utilizzo delle ore del personale assegnato a progetti di Potenziamento
- d) supplenze a pagamento (fino alla cifra consentita dal finanziamento stanziato annualmente dal *Ministero dell'Economia e delle Finanze*)
- e) suddivisione degli alunni nelle altre classi, a condizione che il numero complessivo di presenze nella classe non superi le 26 unità (compreso/i il/i docente/i presente/i in classe e gli eventuali educatori) per la Scuola Primaria e le 28 unità (compreso/i il/i docente/i presente/i in classe e gli eventuali educatori) per la Scuola dell'Infanzia.

Si specifica che, in caso di "docenza" effettuata dall'insegnante di sostegno a seguito di assenza del docente curricolare, qualora fosse prevista una compresenza tra i due docenti, il docente di sostegno dovrà effettuare la lezione nella propria classe in quanto docente titolare sull'intera classe e non del singolo alunno. Non si tratta in questo caso di **supplenza** poiché l'ora è prevista nell'orario di servizio del docente. Egli dovrà firmare il registro elettronico senza l'inserimento del *flag "supplenza"* (ciò vale anche per "supplenze" derivanti da altre forme di compresenza). Solo in caso di diagnosi di disabilità grave dell'alunno inserito nella classe (o tale da non poter garantire un'adeguata sorveglianza

a tutti gli alunni da parte dell'insegnante di sostegno), si potrà disporre una supplenza aggiuntiva, a garanzia del mantenimento di adeguate condizioni di sicurezza per la classe.

Nell'individuazione del docente supplente, quando possibile, si dovrà preferire un docente dello stesso Consiglio di Classe/Sezione, poi di interclasse/intersezione; successivamente di altre interclassi/intersezioni. Altre disposizioni particolari per supplenze brevi faranno riferimento a quanto stabilito dal *CCNL*.

#### Art. 68 GESTIONE DELL'INTERVALLO NELLA SCUOLA PRIMARIA

Si ricorda che l'intervallo è una pausa dalle lezioni che si colloca tra la terza e la quarta ora. È finalizzato allo spuntino, all'utilizzo dei servizi igienici e dura non meno di 10 minuti nella Scuola Primaria.

È bene precisare che la **sorveglianza degli alunni durante l'intervallo** spetta ai docenti titolari dell'ora di lezione (art. 2048 del *Codice Civile* e art. 28 comma 10 *CCNL scuola 2006-2009*), coadiuvati dai Collaboratori Scolastici in servizio (*CCNL Scuola, Tabella "A" Profilo ATA*).

Il dovere di sorveglianza del docente di sostegno è esteso all'intera classe qualora coincida con il proprio orario di servizio. Si ricorda, invece, che gli Assistenti Educatori, dipendenti da società cooperative *partner* della Scuola, hanno dovere di sorveglianza esclusivamente sul proprio alunno, anche durante l'intervallo (sempre se coincidente con il proprio orario di servizio). L'intervallo si svolge in classe, o, a discrezione del docente nel cortile della scuola.

## TITOLO V – LABORATORI/SUSSIDI/ATTREZZATURE DIDATTICHE/PALESTRE

### ART.69 USO DEI LABORATORI E AULE ATTREZZATE

L'uso del laboratorio multimediale è consentito solo ed esclusivamente al personale docente impegnato con gli alunni in attività. L'accesso all'Aula è consentito, inoltre,:

- al personale docente della Scuola per attività di aggiornamento o altre attività connesse con impegni didattici (preparazione lezioni, etc.);
- agli alunni, solo se accompagnati da un docente;
- ad altro personale solo se specificatamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico può delegare la stesura dell'orario di utilizzo del laboratorio da parte delle classi e/o dei doceti.

1.. E' vietato l'uso personale se non preventivamente autorizzato dal D.S.

L'uso di ogni laboratorio e dal seguente regolamento .. Il laboratorio e le aule attrezzate sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di garantire il rispetto del regolamento, di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

### ART: 70 REGOLE DI UTILIZZO

- a) L'Aula di Informatica, per ragioni di sicurezza, deve essere tenuta chiusa a chiave. Ogni insegnante deve ritirare la chiave dal luogo in cui è custodita e riporla al termine dell'utilizzo, lasciando chiusa a chiave l'Aula. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni, né l'accesso incontrollato degli stessi.
- b) Ogni insegnante è tenuto a vigilare sul procedimento di accensione dei *Personal Computer* e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi, segnalando al Responsabile di Aula eventuali problemi tecnici e/o di altra natura (mancanza di *mouse*, cavetti staccati, danneggiamenti, ...). Il docente dovrà assicurarsi anche della chiusura delle applicazioni e del corretto spegnimento dei PC a chiusura dell'attività svolta e vigilare che nessuna strumentazione resti accesa al termine della lezione.
- c) Al fine di favorire la massima efficienza e tutela del patrimonio scolastico, ogni docente avrà cura di assegnare sempre la stessa postazione ai medesimi alunni (si raccomanda di non assegnare, di norma, più di due alunni per ogni postazione) e di avere cura di salvare i file prodotti nelle cartelle personali o della classe di appartenenza.
- d) Gli alunni non vanno mai lasciati soli nell'Aula di Informatica; l'accesso a *Internet* deve avvenire sotto il pieno controllo e la responsabilità del docente accompagnatore.
- e) Nell'Aula di Informatica non è consentito consumare pasti di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'Aula di Informatica, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.
- f) Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei *Personal Computer*. L'eventuale installazione/copiatura di nuovi *software* è riservata al Responsabile dell'Aula di Informatica o all'Amministratore di Sistema, sentito il Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa sul *copyright*.
- g) Nel caso di installazione di un sistema di controllo degli accessi, ogni utente è responsabile delle risorse utilizzate dal proprio account e delle precauzioni necessarie per garantirne la sicurezza; pertanto, si raccomanda di utilizzare sempre e solo le proprie credenziali di accesso.
- h) Per il buon funzionamento dei PC e per evitare la diffusione di virus è vietato inserire *pen-drive* o altri supporti di memoria personali.
- i) I *files* prodotti vanno salvati nella cartella della classe (per gli alunni); i docenti faranno uso di strumenti di salvataggio sul *cloud*, tipo *Google Drive Education*, il cui accesso è consentito tramite *e-mail* d'Istituto assegnata ad ogni docente e non salveranno sul PC documenti di lavoro riguardanti gli alunni o comunque contenenti dati personali (relazioni, valutazioni, etc.) a tutela della *privacy*.
- j) L'uso di *YouTube* è consentito solo se i filmati sono stati precedentemente scaricati da 'remoto' a cura del docente e salvati su un *cloud* come *Google Drive Education*. È consentito salvarli in locale in un'apposita cartella per la visione.

- k) È vietato modificare in alcun modo l'*hardware* e il *software* di sistema e la configurazione del *desktop*.
- l) Non è consentita l'installazione di altro *hardware* che è di esclusiva competenza dell'Amministratore di Sistema.
- m) È severamente vietato staccare cavi elettrici da 'ciabatte' e prese, così come i cavi di connessione alle periferiche.
- n) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabilità.
- o) Nell'Aula non è consentito il deposito di zaini e cappotti e di altro materiale infiammabile. In caso di incendio lo spegnimento dello stesso deve avvenire con estintori ad anidride carbonica installato in prossimità dell'ingresso dell'Aula stessa; l'eventuale mancanza deve essere segnalata, su apposita scheda di segnalazione, dal Responsabile di Aula al Dirigente Scolastico per la richiesta del dispositivo all'Ente Locale.

#### ART.71 UTILIZZO DELLE STAMPANTI

1. La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente.
2. Va evitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'elevata quantità di inchiostro, sia perché, essendo lavori ipertestuali, è preferibile salvarli sul *cloud*.
3. Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto agli Uffici di Segreteria. In tal caso va previsto l'acquisto del consumabile idoneo all'interno del piano finanziario del progetto.
4. Il masterizzatore può essere utilizzato esclusivamente per la riproduzione di materiali prodotti dagli alunni o dai docenti per solo uso didattico e per la promozione del profilo educativo dell'Istituto.

#### ART: 72 COMPITI DEL RESPONSABILE DELL'AULA DI INFORMATICA

Il Responsabile dell'Aula di Informatica ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente Regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al fiduciario di Plesso o direttamente al Dirigente Scolastico.

Deve predisporre, ad inizio anno scolastico, un registro delle presenze organizzato con colonne indicanti:

- a) orario
- b) nome del docente accompagnatore
- c) firma del docente accompagnatore e segnalazione anomalie

Periodicamente, il Responsabile dell'Aula di Informatica deve effettuare un regolare controllo del Registro delle presenze che consegnerà, a chiusura dell'anno scolastico, alla Presidenza per l'archiviazione e il controllo delle attività tenute nell'Aula di Informatica.

Quando richiesto e, in orario compatibile con le esigenze didattiche, il Responsabile dell'Aula di Informatica ha il compito di assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature.

In caso di problemi è tenuto ad intervenire presso il Direttore SGA per iscritto, indicando nello specifico l'anomalia o il guasto riscontrati per l'intervento di una ditta designata.

## ART. 73 NORME DI CARATTERE GENERALE

**L'orario di utilizzo dei laboratori** e delle aule speciali sarà affisso a cura del sub- consegnatario in Aula Docenti e nel laboratorio stesso. Le responsabilità inerenti all'uso, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono, invece, al docente che ne fa utilizzo, nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.

Ogni docente che farà utilizzo del laboratorio avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e/o di ogni singolo strumento utilizzato. Nel caso in cui egli dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio della lezione, dovrà darne tempestiva **comunicazione scritta** al *responsabile* che la inoltrerà al Dirigente Scolastico.

Le attività svolte in laboratorio dovranno essere annotate nel Registro di classe (Registro elettronico).

**Per danni, manomissioni, furti** alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio (o il docente che ne stia facendo utilizzo) è tenuto ad interrompere le attività e a segnalare tempestivamente la situazione al Dirigente Scolastico, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabilità.

**Nel caso in cui si verifichi la necessità di spostare delle attrezzature**, occorre informare per iscritto il *responsabile di laboratorio* (aula speciale o palestra). Se lo spostamento è temporaneo, il docente dovrà provvedere personalmente al ripristino/restituzione, segnalando (sempre in forma scritta) l'avvenuta consegna. In caso di spostamento permanente, il *responsabile di laboratorio* informerà la Segreteria per le opportune rettifiche nei registri dell'Inventario.

**I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.** Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'alunno o al gruppo di studenti. Dovrà, inoltre, verificare la corretta sistemazione degli stessi al termine della lezione e la chiusura degli armadi.

**Al termine di ogni anno scolastico**, i docenti sub-consegnatari dovranno consegnare al Dirigente Scolastico una *breve relazione* sulla dotazione del laboratorio e su eventuali materiali da sostituire.

## Art. 74 SUSSIDI DIDATTICI

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

## ART.75 USO DELLA FOTOCOPIATRICE

- 1.L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- 2.I docenti devono consegnare al personale incaricato il materiale da riprodurre, con un anticipo di almeno due giorni se il numero delle copie è maggiore di dieci.
- 3.L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. 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. Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sul *Diritto d'autore* (si citano solo alcuni riferimenti normativi della complessa disciplina in merito al *Diritto d'autore: D.Lgs n. 70 del 09.04.2003; Legge n. 248 del 18.08.2000; Codice Civile: artt. 2575 e ss; Codice Civile: artt. 2598 e ss; Codice Penale: artt. 473 e ss; Codice Penale: artt. 517, 518, 528, 529, 725*); quindi, i docenti si assumono ogni responsabilità relativamente alla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### Art. 76 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione della Scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico se finalizzato all'attività didattica. Il *responsabile* avrà cura di segnalare in apposito registro tutti i dati relativi all'utilizzo (se il materiale è prelevato da laboratorio la registrazione avverrà a cura del *responsabile*, diversamente sarà registrato da parte della Segreteria). Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti e riporterà sul registro la data dell'avvenuta riconsegna con eventuali segnalazioni di malfunzionamento o danno.

## TITOLO VI –SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA

### ART.77 PREMESSA

La Sicurezza in ambito scolastico è un argomento complesso poiché legato alla salvaguardia dell'incolumità del personale della Scuola e della sua utenza ed è disciplinato dal *Testo Unico sulla Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81 del 09.04.2008 e successive modifiche: D.Lgs. n. 106/2009, in attuazione dell'articolo 1 della Legge 03.09. 2007, n. 123, per il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante il riordino e il coordinamento delle medesime in un unico testo normativo)*. Alla voce “finalità” dell'art. 1 il *D.Lgs. 81/2008* dichiara i propri intenti: la sicurezza nei luoghi di lavoro si attua “(...) nel rispetto delle normative comunitarie e delle convenzioni internazionali in materia, in conformità all'art. 117 della Costituzione della Repubblica Italiana, garantendo l'uniformità della tutela delle lavoratrici e dei lavoratori nel territorio nazionale (...)”.

Il Dirigente Scolastico applica le disposizioni del presente capitolo nell'**esercizio del potere sostitutivo dello Stato**.

### ART:78 GESTIONE DELLA SICUREZZA AZIENDALE (Azienda Scuola)

Come previsto dal Capo III, Sezione I del *D.Lgs. 81/2008*, la gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro si attua attribuendo **Misure di Tutela e obblighi** alle diverse figure Aziendali (il Dirigente Scolastico; gli ASPP; il personale e l'utenza).

### COMPITI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ

#### a) Il Dirigente Scolastico (datore di lavoro)

- nell'affidare i compiti ai lavoratori, il Dirigente Scolastico deve tener conto delle capacità e delle condizioni degli stessi, in rapporto alla loro salute e alla sicurezza
- deve fornire ai lavoratori necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
- il Dirigente deve richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione
- deve comunicare ad INAIL, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni
- deve aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione
- il Dirigente Scolastico deve predisporre un'azione di formazione e informazione sui rischi derivanti da situazioni strutturali presenti nei locali dei Plessi scolastici e da comportamenti non corretti, rivolta sia al personale della Scuola sia agli alunni, secondo normativa, e pubblicare all'albo *on line Il Documento di informazione ai lavoratori sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*.

#### b) Gli Addetti ai Servizi di Protezione e Prevenzione (ASPP: 1 per Plesso)

- Devono sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione
- o in caso di persistenza dell'inosservanza, devono informare i loro superiori diretti

(Dirigente Scolastico e RSPP).

c) Docenti, Personale ATA, studenti, esperti esterni (Lavoratori):

tutti coloro che accedono ai locali scolastici non come visitatori ma per svolgere una qualche funzione anche a tempo determinato)

- o devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro (il Dirigente Scolastico) e dai preposti (RSPP e ASPP), ai fini della protezione collettiva e individuale
- o devono utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza
- o devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione
- o devono segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza.

d) SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

*Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi è l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.*

Nel II Circolo "G Siani" il "Datore di Lavoro" effettua la valutazione di tutti i rischi esistenti all'interno dell'Istituto, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 81/2008 (Obblighi del datore di lavoro) in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Tale valutazione è realizzata previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

La stesura della relazione conclusiva relativamente alla **Valutazione dei Rischi** deve essere rielaborata, in occasione di modifiche del processo produttivo o dell'organizzazione del lavoro significative, ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni significativi o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità.

A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione devono essere aggiornate.

Il Dirigente scolastico, coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dagli Addetti ai Servizi di Prevenzione e Protezione (ASPP) di Istituto, organizza per ciascun Plesso anche il Piano di Emergenza e di Evacuazione, le cui indicazioni devono essere esposte in ogni locale dell'Istituto. La procedura elaborata deve essere rispettata, oltre che dagli alunni e da tutto il personale della Scuola, anche dalle persone estranee presenti nei locali dell'Istituto durante le simulazioni o le emergenze in atto.

#### Art. 79 DESCRIZIONE DEL SITO E CICLO PRODUTTIVO: ATTIVITÀ

L'attività specifica dell'Istituto Nel II Circolo "G Siani" è "l'Istruzione", rivolta ad alunni con un'età compresa tra i 3 ed i 11 anni (a volte sono inseriti anche alunni detti "anticipatari", che non hanno ancora compiuto i 3 anni, in base ai posti disponibili presso la Scuola dell'Infanzia).

Il personale docente e non docente è impegnato nell'istruzione degli alunni e nella didattica, secondo i piani di studi definiti dai rispettivi ordinamenti.

Per la Scuola dell'infanzia è prevista la mensa e l'attivazione delle 40 ore. Il pranzo viene distribuito da una ditta esterna cui è appaltato il servizio dall'Ente Comunale. Consumate le vivande gli addetti della stessa ditta esterna provvedono alla pulizia di locali.

I locali e gli spazi sono di proprietà del Comune di Torre Annunziata che ne affida la gestione all'Istituto. Manutenzioni e lavori strutturali sono gestiti, anche dal punto di vista della sicurezza, dall'Amministrazione Comunale.

Normalmente, gli alunni frequentano la Scuola dalle ore 8:10 alle ore 16:10, secondo l'orario del Plesso.

Nella Scuola vi può essere la presenza di personale docente e non docente anche in orari extrascolastici per motivi di pulizia dei locali e di riunioni con i genitori degli alunni.

Le attività svolte all'interno della Scuola dai dipendenti sono le consuete attività di lavoro: insegnamento, pulizia dei locali e sorveglianza degli alunni, nonché di Segreteria e amministrazione.

#### ART: 80 GESTIONE EMERGENZE

Gli alunni iscritti presso l'Istituto scolastico e il personale della Scuola usufruiscono, durante la loro permanenza nell'ambiente scolastico, di una copertura assicurativa con INAIL che garantisce contro gli infortuni nel corso delle attività di laboratorio e di Educazione Fisica.

In tutti gli altri casi di infortunio, compresa la responsabilità civile per danni a terzi, è opportuna la stipula annuale di una polizza integrativa (individuata dal Consiglio di Istituto), che viene proposta alle famiglie e al personale, con la richiesta di corresponsione di una quota da versare a inizio anno scolastico.

Qualora le famiglie e il personale fossero già in possesso di propria assicurazione, sono tenuti a presentare presso la Segreteria della Scuola copia della polizza stipulata.

#### PROCEDURA GENERALE

È opportuno ricordare che la gestione degli infortuni in ambiente scolastico è una questione importante della messa a punto della *Valutazione dei rischi* dell'Istituto e può riguardare adulti e alunni.

La *procedura generale* qui riportata dovrà essere applicata in caso di infortuni/emergenze in orario scolastico, sia che avvengano in Palestra sia che avvengano in altro luogo, anche esterno alla Scuola (es.: gite scolastiche in Italia, etc.).

- 1) Intervento di **primo soccorso** agli alunni (al personale della Scuola o ad altro utente) avviene ad opera del docente/personale presente, anche attraverso la collaborazione del personale ausiliario o collega (in casi di gravità, chiedendo supporto al docente designato come responsabile del *Primo soccorso* dal Dirigente Scolastico, secondo normativa). Si dovrà ricordare che, in caso di gravità, l'infortunato non dovrà essere assolutamente rimosso e sarà necessario chiamare subito l'autoambulanza e contattare contestualmente la famiglia..
- 2) **In situazioni di non gravità**, dovrà essere effettuata segnalazione alla famiglia, la quale valuterà l'intervento da attuare personalmente o la necessità di un controllo al Pronto Soccorso/dal proprio medico.
- 3) L'infortunio (grave/non grave) dovrà essere **denunciato dal docente alla Segreteria e comunicato contestualmente alla Dirigenza Scolastica**, compilando il modulo apposito (il Pronto Soccorso o il medico invieranno alla Scuola il "codice malattia/infortunio" derivante da visita o lo forniranno alle famiglie per la dovuta comunicazione alla Segreteria). Si raccomanda ai docenti la compilazione tempestiva delle denunce di infortunio presso la Segreteria in caso di sinistro degli alunni, per velocizzare la tempistica della segnalazione presso INAIL e presso la compagnia assicuratrice.
- 6) **Denuncia presso la società assicuratrice**. La Scuola provvede alla denuncia presso la compagnia assicuratrice secondo i termini stabiliti dalla legge e fissati nella polizza e comunica l'apertura del sinistro alla famiglia dell'alunno o al personale infortunato.
- 7) Il RSPP di Istituto dovrà effettuare un'analisi approfondita delle cause che hanno determinato gli incidenti all'interno della scuola e, con il Dirigente Scolastico, dovrà individuare le misure da adoperare con urgenza, anche apportando modifiche al **DVR** (*Documento di Valutazione dei Rischi*).

#### ART.81 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

In base alle disposizioni impartite dalle *Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico* con nota n. 2312 del 25.11.2005 (alle quali si rimanda per approfondimenti) non è prevista generalmente la somministrazione di farmaci in ambito scolastico.

**Si rammenta che la somministrazione di farmaci non è prevista in situazioni di quotidianità ma solo per i farmaci salvavita e la stessa non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo.**

La procedura definita dalle *Linee guida* per la somministrazione dei farmaci salvavita prevede i seguenti passaggi:

- 1) inoltro della richiesta specifica di somministrazione del farmaco da parte del genitore/tutore al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola
- 2) il genitore allegnerà alla richiesta **certificato medico** attestante lo stato di malattia del figlio. Nel certificato, il medico curante dichiarerà, inoltre, la non differibilità della somministrazione fuori dall'orario scolastico, il nome preciso del farmaco, le modalità di conservazione dello stesso e la posologia. Dovrà, inoltre, segnalare se si tratta di "*farmaco salvavita*"
- 3) il Dirigente Scolastico provvederà all'individuazione di **locale idoneo** alla somministrazione e concederà al genitore/delegato il consenso all'accesso ai locali scolastici in orario prestabilito, per provvedere di persona alla somministrazione
- 4) se il genitore fosse impossibilitato, procederà con la **ricerca di personale disponibile** (docenti o ATA) tra coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti (corsi AST) alla somministrazione (anche in funzione dell'orario di servizio)
- 5) qualora non fosse individuato personale disponibile, il Dirigente Scolastico contatterà le **agenzie del territorio**, al fine di provvedere a tale compito (Azienda Sanitaria Territoriale, servizi sociali del Comune di residenza, etc.)
- 6) se tutta la procedura non dovesse avere buon esito, il Dirigente Scolastico informerà per iscritto la famiglia e, contestualmente, informerà per iscritto il Sindaco del Comune di residenza dell'alunno
- 7) restano in capo al Dirigente Scolastico i compiti di corretta conservazione del farmaco, di custodia e del corretto funzionamento di tutta la procedura. Il Dirigente dovrà provvedere alla nomina di un supplente per sopperire ad eventuali assenze
- 8) la famiglia sarà garante del controllo della scadenza del farmaco e della nuova fornitura
- 9) in caso di uscita didattica, i farmaci dovranno essere disponibili per l'alunno e portati in apposita cassetta di Pronto Soccorso a cura dei *referenti gita*.

I genitori sono tenuti a comunicare patologie significative dei figli, soprattutto se richiedono la somministrazione di farmaci salvavita.

#### ART. 82 DIVIETO DI FUMO E DI CONSUMO DI ALCOOL IN AMBIENTE SCOLASTICO

Negli spazi scolastici vige il divieto di fumo, poiché luogo di lavoro frequentato da minori, in base alla *Legge 16.01.2003 "Tutela della salute dei non fumatori"*; all'art.20 della *Legge 448/2001*; all'art. 7, commi 1 e 2 della *Legge 584/1975*. Attualmente, alle leggi citate si è aggiunto il *D.Lgs. 6 del 12.01.2016* (al *Titolo III, art. 24 capo II "Misure a tutela dei minori"*) che ha recepito la *Direttiva europea 2014*.

Negli spazi scolastici vige, inoltre, il divieto di consumo di bevande alcoliche che afferisce, invece, alla *Legge 125 del 30 marzo 2001*, al *Provvedimento del 16 marzo 2006 della conferenza Stato-Regioni* e al *D.Lgs. 81/2008*.

Il Dirigente Scolastico si preoccupa di aggiornare il *Documento di Valutazione dei Rischi in ambiente lavorativo* (DVR) inserendo le disposizioni in materia e di informare tutto il personale circa le disposizioni di legge e le modalità imposte per la sanzione dei trasgressori. Individua annualmente il **Personale addetto alla vigilanza** e comunica le sanzioni impartite ai trasgressori.

- a) **La sanzione è pecuniaria** per i trasgressori del divieto di fumo: da € 27,50 ad

€ 275,00. La misura della sanzione raddoppia qualora la violazione del divieto di fumo avvenga davanti a donne in stato di gravidanza, lattanti e bambini fino ai 12 anni.

b) In caso di violazione della normativa inerente al consumo di *alcool* in ambiente lavorativo si incorre in **sanzione di natura penale**.

In ogni Plesso sono esposti specifici cartelli di divieto di fumo, facendo riferimento alla normativa in vigore.

#### ART. 83 NORME DI COMPORTAMENTO

1. Tutto il personale della scuola deve conoscere la normativa relativa agli aspetti generali e quelli specifici della loro attività.

2. I Docenti devono istruire gli alunni in modo che prestino la massima attenzione a questi aspetti normativi ed educativi.

3. Devono essere segnalati i comportamenti non conformi alla normativa e qualunque pericolo insito in impianti, installazioni, edifici.

4. Il Dirigente Scolastico è tenuto a segnalare agli organi competenti qualsiasi eventodifforme alla norma.

5. Nel corso dell'anno vengono effettuate almeno due prove di evacuazione di istituto

#### Art. 84 NORMA DI RINVIO

Per ogni altro approfondimento sull'argomento *Sicurezza* non previsto dal presente capitolo si rimanda alla consultazione dei documenti integrali di Istituto sulla sicurezza (disponibili presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico, gli Uffici di Segreteria e consultabili anche sul sito istituzionale della Scuola) o alla specifica legislazione in materia di *Igiene e sicurezza* ampiamente citata nel presente capitolo.

## TITOLO VII - PROTEZIONE DATI PERSONALI

### ART.85 NORME DI COMPORTAMENTO

Tutto il personale della Scuola e i genitori eletti negli Organi Collegiali, nell'espletamento delle loro funzioni, sono tenuti ad applicare le misure di protezione dei dati personali così come definiti nel Documento programmatico sulla sicurezza.

## TITOLO VIII COMUNICAZIONI

### ART.86 INFORMAZIONI SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

In occasione dell'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe/sezione, l'équipe pedagogica illustrerà alle famiglie le opportunità offerte dal P.O.F.

### ART.87 COMUNICAZIONI DOCENTI-GENITORI

Annualmente saranno programmati da parte della Scuola incontri famiglia/insegnanti in forma assembleare e/o individuale in numero tale da consentire un proficuo rapporto collaborativo.

### ART. 88 AVVISI DI SCIOPERI E ASSEMBLEE

In caso di assemblea/sciopero verrà data comunicazione scritta alle famiglie circa la variazione d'orario d'ingresso/uscita da scuola o della sospensione delle lezioni; tale comunicazione dovrà essere contro firmata dai genitori.

## TITOLO IX – ACCESSO DEL PUBBLICO

### ART. 89 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiusi i cancelli e/o le porte d'accesso alla scuola con esclusione di quelli in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento. I delegati di associazioni ed enti esterni che propongono la divulgazione nelle classi di materiale propagandistico non possono accedere nei locali scolastici senza autorizzazione scritta del D.S.

## TITOLO X Viaggi / Visite d'istruzione /Attività extrascolastiche

### ART.90 REGOLAMENTO

1.La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. In considerazione delle motivazioni culturali e didattiche che ne costituiscono il fondamento ed il fine, è necessario definire le regole di progettazione, di programmazione e la modalità di svolgimento degli stessi.

2.Il Consiglio di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento.

3.Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e successivamente, dal Collegio dei Docenti, rientrano nel **Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.**

4.Le visite didattiche e i viaggi di istruzione, approvate dal Consiglio di Circolo, devono essere comunicate ai genitori degli alunni e si deve richiedere l'autorizzazione scritta alle famiglie.

5.Per l'effettuazione dei viaggi si devono evitare periodi prossimi alle festività.

6.La durata massima di ogni viaggio/visita non è definita.

7.Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.

8.Prima di effettuare una visita guidata è necessario predisporre da parte del Responsabile, precedentemente individuato dal DS, la seguente documentazione, che consegnerà alla F.S. preposta:

-elenco degli alunni che partecipano effettivamente alla visita, dopo aver effettuato l'appello nell'autobus;

-elenco dei docenti accompagnatori, che assicureranno la vigilanza durante tutto il periodo del viaggio. Il rapporto docenti/alunni è di 1/15 per la scuola primaria e di 1/10 per la scuola dell'infanzia. E' assolutamente indispensabile la presenza dell'insegnante di sostegno quale accompagnatore dell'alunno disabile. Eccezionalmente, e solo nel caso di assenza di quest'ultimo, può essere consentita la partecipazione del rappresentante di classe dei genitori.

-autorizzazione scritta dei genitori a far partecipare il proprio figlio, senza la quale, l'alunno rimane a scuola ed affidato ad un insegnante del plesso.

-i docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio i numeri telefonici della scuola, compreso il numero fax.

-tutti i partecipanti al viaggio devono essere in possesso di un documento di riconoscimento.

9.Per particolari situazioni, segnalate dai docenti e solo su autorizzazione del D. S., possono partecipare alle visite guidate e/o viaggi d'istruzione i genitori rappresentanti di classe/sezione.

10.Il Dirigente Scolastico individua ogni anno scolastico i Coordinatori del Piano delle

Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola (una **F.S.** per la scuola primaria e una per la scuola dell'infanzia).

11. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente responsabile.

12. Il docente responsabile, dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse o di Intersezione, presenta al Coordinatore (FS) gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti.

13. Gli alunni dovranno, di norma e quando non sono previsti anticipi di prenotazione, versare la quota prevista entro e non oltre il giorno stabilito nell'autorizzazione.

14. Per le uscite senza il mezzo di trasporto nell'ambito del Comune è richiesta l'autorizzazione alle famiglie valida per l'intero anno scolastico. In occasione di ogni uscita deve essere data comunicazione scritta al Dirigente Scolastico o ai Coordinatori di plesso e ai genitori.

15. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

16. Saranno privilegiate le attività gratuite e le uscite sul territorio, per contemperare l'esigenza della partecipazione di tutti i bambini alle attività didattiche, con l'esigenza di non gravare eccessivamente sui budget familiari.

## TITOLO XI – Norme finali e transitorie

### ARTICOLO 91 DEROGHE

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica o dal Dirigente Scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Lucia Massimo

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Catello Di Martino

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del con delibera n°