

*Per una efficace alleanza educativa...*



## **REGOLAMENTO**

**ISTITUTO COMPRENSIVO "ORVIETO – MONTECCHIO"**

## INDICE

### **PARTE I – LA COMUNITA' SCOLASTICA**

- ART. 1 Compiti istituzionali della scuola
- ART. 2 La Comunità Scolastica
- ART. 3 Scuola/ Extrascuola
- ART. 4 Composizione dell'Istituto

### **PARTE II – GLI ORGANI COLLEGIALI**

- ART. 5 Organi collegiali – Disposizioni generali
- ART. 6 Consiglio di Istituto ( Cdl)
- ART. 7 Giunta Esecutiva (G.E.)
- ART. 8 Collegio dei Docenti (C.d.D)
- ART. 9 Consiglio di Intersezione- Consiglio di Interclasse- Consiglio di Classe
- ART. 10 Assemblee di classe/plesso – Incontri insegnanti/genitori
- ART. 11 Comitato di Valutazione
- ART. 12 Organo di Garanzia

### **PARTE III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE**

#### **CAPO I – GLI ALUNNI**

- ART. 13 Iscrizione degli alunni
- ART. 14 Formazione delle sezioni e delle classi
- ART. 15 Alunni diversamente abili
- ART. 16 Alunni stranieri
- ART. 17 Calendario scolastico
- ART. 18 Orario di funzionamento
- ART. 19 Contributi finanziari
- ART. 20 Assemblee sindacali e scioperi
- ART. 21 Comportamento degli alunni
- ART. 22 Compiti, permessi e assenze
- ART. 23 Provvedimenti
- ART. 24 Visite guidate e viaggi d'istruzione
- ART. 25 Utilizzo degli spazi esterni ed interni
  - Norme per l'uso della biblioteca
  - Norme per l'uso dei laboratori
  - Norme per l'uso della palestra
  - Norme per l'uso della piscina comunale

#### **CAPO II – LE FAMIGLIE**

- ART. 26 Rapporti scuola – famiglia
- ART. 27 Assemblee dei genitori

#### **CAPO III – I DOCENTI**

- ART. 28 Docente Coordinatore di Plesso
- ART. 29 Patto d'Intesa

#### **CAPO IV – I SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- ART. 30 Organizzazione interna
- ART. 31 Reclami

### **PARTE IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE – ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ISTITUTO**

- ART. 32 Assegnazione di incarichi agli insegnanti
- ART. 33 Distribuzione di materiale informative e pubblicitario agli alunni
- ART. 34 Raccolta fondi e partecipazione degli alunni a spettacoli e manifestazioni varie
- ART. 35 Divieto di fumo
- ART. 36 Divieto di disturbare gli insegnanti durante la lezione
- ART. 37 Il telefono

## **PARTE V – ESPERTI ED ENTI ESTERNI**

- ART. 38 Criteri e limiti relativi ai contratti di prestazione d’opera con personale esterno
- ART. 39 Concessione in uso dei locali
- ART. 40 Norme per la concessione
- ART. 41 Modalità d’uso

## **PARTE VI – - NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE**

### **CAPO I**

- ART. 42 La sicurezza e la prevenzione dei rischi
- ART. 43 Vigilanza sugli alunni
- ART. 44 Entrata e uscita degli alunni da scuola
  - Scuola dell’infanzia
  - Scuola primaria e secondaria di primo grado
- ART. 45 Ritardi
- ART. 46 Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche
- ART. 47 Vigilanza tra i cambi turno tra i docenti delle classi
- ART. 48 Vigilanza degli alunni durante l’intervallo
- ART. 49 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e /o edifici
- ART. 50 Vigilanza degli alunni con disabilità
- ART. 51 Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane
- ART. 52 Malori e/o infortuni
- ART. 53 Allergie e malattie
- ART. 54 Consumo di alimenti non confezionati dal centro pasti della scuola

### **CAPO II - FIGURE COINVOLTE NELLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI**

- ART. 55 Il Dirigente scolastico
- ART. 56 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- ART. 57 Coordinatore squadra di emergenza o preposto
- ART. 58 La squadra di emergenza

## **PARTE VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- ART. 59 Approvazione del Regolamento d’Istituto
- ART. 60 Rinvii alla legislazione vigente
- ART. 61 Procedura di revisione
- ART. 62 Pubblicazione
- ART. 63 Entrata in vigore

## **ALLEGATI**

- Allegato A - Accesso ai documenti della scuola
- Allegato B - Regolamento di disciplina
- Allegato C - Tipologia delle sanzioni e soggetti competenti ad irrogarle
- Allegato D - Patto Educativo di corresponsabilità

# Parte I

## La comunità Scolastica

### Art. 1

#### **Compiti istituzionali della scuola**

1. La scuola ha il compito di contribuire - attraverso l'educazione e l'istruzione - alla formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione.

2. La Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado - nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali degli alunni - operano affinché ciascun soggetto possa conseguire:

- la maturazione dell'identità personale;
- la conquista dell'autonomia;
- l'acquisizione di apprendimenti e di competenze;
- l'integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla convivenza civile e democratica.

### Art. 2

#### **La Comunità scolastica**

1. Il personale dirigente, direttivo, docente e non docente dell'Istituto, insieme con gli alunni e le loro famiglie, costituisce la Comunità scolastica, una realtà complessa che trova la sua ragion d'essere nella predisposizione di un ambiente intenzionalmente organizzato con scopi educativi e di apprendimento.

### Art. 3

#### **Scuola / Extrascuola**

1. La Scuola - intesa come Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civile - riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative, e di dover pertanto stabilire un rapporto di collaborazione con le Famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

### Art. 4

#### **Composizione dell'Istituto**

1. L'Istituto Comprensivo Orvieto- Montecchio è articolato in una pluralità di plessi scolastici, dislocati nei Comuni di Orvieto, Porano e Montecchio.

##### Ciconia ( comune di Orvieto)

- Scuola dell'Infanzia, Via dei Ginepri n°1
- Scuola Primaria "Sette Martiri", Via delle Ortensie n°1
- Scuola Secondaria di primo grado "Ippolito Scalza", Via dei Tigli ( ex Geometri)

##### Orvieto scalo ( comune di Orvieto)

- Scuola dell'Infanzia, Via M. Terminillo n°1
- Scuola Primaria, Via M. Terminillo n°1

##### Porano ( comune di Porano)

- Scuola dell'Infanzia "Vittorio Bachelet", Via Nereo Neri n°3
- Scuola Primaria " Vittorio Bachelet", Via Nereo Neri n°3

##### Montecchio ( comune di Montecchio)

- Scuola dell'Infanzia, Via Cesare Battisti n°19
- Scuola Primaria, Via Cesare Battisti n°7
- Scuola Secondaria di primo grado "Michelangelo Buonarroti", Via Cesare Battisti n°7

La Presidenza e gli Uffici di Segreteria sono ubicati in Via dei Tigli n° 2 ad Orvieto presso la sede della scuola Secondaria di primo grado " Ippolito Scalza".

## PARTE II

### GLI ORGANI COLLEGIALI

#### **Art. 5**

##### **Organi collegiali - Disposizioni generali**

1. Gli Organi Collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.
2. Sono organi collegiali dell'Istituto:
  - il Consiglio di Istituto (**C.d.I.**);
  - la Giunta Esecutiva (**G.E.**);
  - il Collegio dei Docenti di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado (**C.d.D.**);
  - i Consigli Intersezione, di Interclasse e di Classe;
  - il Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti;
3. La convocazione degli Organi Collegiali viene disposta dal Dirigente Scolastico, in via ordinaria con avviso scritto.
4. La convocazione per telefono è consentita solo in casi eccezionali.
5. L'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.
6. Per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale. I registri dei verbali sono custoditi presso la sede dell'Istituto Comprensivo.

#### **Art. 6**

##### **Consiglio di Istituto (C.d.I.)**

1. Il C.d.I., eletto secondo quanto disposto nel D.Lgs. 16 aprile 1994 n°297 e nell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n° 215, è composto da 19 membri:
  - n. 8 rappresentanti dei genitori,
  - n. 8 rappresentanti dei docenti,
  - n. 2 rappresentanti del personale non docente,
  - Dirigente Scolastico (membro di diritto).
2. Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal seguente regolamento.
3. Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.
4. Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni.
5. Il C.d.I. è presieduto da un genitore eletto dal Consiglio stesso.

#### **Art. 6 bis**

##### **Compiti e funzioni del C.d.I.**

1. I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art.10 del D.Lgs 16/04/1994 n. 297 e dagli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.l. 44/2001:
2. Elabora e adotta gli indirizzi generali del POF e determina le forme di autofinanziamento;
3. Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
4. Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
5. Approva le modifiche al programma annuale;
6. Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei Revisori dei conti;
7. Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
8. Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal DS entro 30 giorni;
9. Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.l. 44/2001;
10. Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del DS.

11. Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe e d'Interclasse, ha potere deliberante sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto;
- b) Acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi e dei materiali didattici;
- c) Adozione del Piano dell'Offerta Formativa (POF), in particolare per le linee essenziali, per gli aspetti finanziari ed organizzativi in generale;
- d) Definizione dell'orario di funzionamento dei plessi;
- e) Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- f) Promozione dei contatti con altre scuole ed istituti;
- g) Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

Inoltre,

- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi ed all'assegnazione dei docenti;
- Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare;
- Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole;
- Dà il proprio assenso al Comune sulla richiesta d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico;
- Delibera il Calendario Scolastico;
- Delibera i criteri di vigilanza degli alunni.

#### **Art. 6 ter**

##### **Convocazione del C.d.I.**

1. La prima convocazione del C.d.I. è disposta e presieduta dal Capo d'Istituto. Nella prima seduta il Consiglio elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti sempre che siano stati presenti nella seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare ed eleggere un Vicepresidente.

2. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente o - in caso di impedimento - dal Vicepresidente.

3. L'iniziativa di convocazione dell'Organo Collegiale può essere esercitata anche da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

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

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

#### **Art. 6 quater**

##### **Partecipazione di terzi alle sedute**

1. Alle sedute del C.d.I. possono partecipare, a titolo consultivo o su richiesta del Consiglio stesso, gli specialisti con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento che operano in modo continuativo nella scuola., i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle O.O.S.S., al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola; agli stessi sarà garantito, conformemente alle previsioni normative vigenti, il diritto di parola solo se espressamente invitati, ma non di voto.

#### **Art. 6 quinquies**

##### **Pubblicità delle sedute**

1. Alle sedute del C.d.I. possono assistere, senza diritto di parola, tutti gli elettori.

2. Per rendere noto agli elettori la data e l'ordine del giorno delle riunioni, è pubblicato un avviso sul sito web dell'Istituto.

#### **Art. 6 sesties**

### **Validità delle sedute**

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.
4. Le sedute di norma non dovranno superare le 3 ore di durata e si dovranno tenere in giorni ed in orari compatibili con le esigenze dei membri del Consiglio stesso.
5. Il Presidente dirige e organizza il dibattito, modera la discussione sugli argomenti trattati, fa osservare il Regolamento, annuncia il risultato delle votazioni.

### **Art. 6 septies**

#### **Discussione ordine del giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti e soli gli argomenti all'ordine del giorno, nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi.

### **Art. 6 octies**

#### **Diritto d'intervento**

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

### **Art. 6 novies**

#### **Dichiarazione di voto**

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

### **Art. 6 decies**

#### **Votazioni**

1. La votazione può essere palese e segreta secondo le norme di legge.
2. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale.
3. La votazione segreta avviene per mezzo di schede ed ha luogo quando riguarda determinate o determinabili persone.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
6. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato della votazione e lo proclama.
7. A conclusione di ogni seduta, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva oppure possono inviarli per iscritto al Presidente con 10 giorni di anticipo.
8. In caso che la votazione abbia un risultato di parità, *in base all'art. 37 del testo unico 297/94 v Decreto Leg.vo*, prevale il voto del presidente.

### **Art. 6 undicies**

#### **Processo verbale**

1. 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'Ordine del Giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno 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).

3. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
4. I verbali delle sedute dell'Organo Collegiale sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Presidente e dal segretario verbalizzante.
5. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
6. I verbali delle sedute dell'Organo Collegiale possono:
  - Essere redatti direttamente sul registro;
  - Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina.
7. Il processo verbale della seduta precedente può essere letto ed approvato anche nella seduta successiva.

#### **Art. 6 duodecies**

##### **Pubblicizzazione degli atti**

1. La pubblicizzazione degli atti del Consiglio avviene mediante pubblicazione, sul sito web dell'Istituto.
2. La pubblicazione degli atti in modalità on line, è curata dal Segretario della Giunta (Direttore Servizi Generali ed Amministrativi) entro 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

#### **Art. 6 terdecies**

##### **Decadenza membri del C.d.I.**

1. I consiglieri vengono dichiarati decaduti dopo tre assenze consecutive ingiustificate.
2. Il consigliere decaduto o dimissionario è surrogato dal primo candidato non eletto della lista di appartenenza.
3. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art. 6 quaterdecies**

##### **Dimissioni**

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

#### **Art .6 quinquiesdecies**

##### **Surroga dei membri cessati**

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

#### **Art. 7**

##### **Giunta Esecutiva (G.E.)**

1. La Giunta Esecutiva, eletta dal C.d.I. nella prima seduta, è composta da:
  - n. 1 Docente
  - n. 1 rappresentante ATA
  - n. 2 Genitori eletti tra i componenti del C.d.I.
  - il Dirigente Scolastico, che ne è membro di diritto e la presiede
  - il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi (membro di diritto).
2. La Giunta è presieduta dal Dirigente Scolastico; segretario della Giunta è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

#### **Art. 7 bis**

##### **Competenze**

1. La G.E. ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; pertanto:

- predisporre la relazione sul Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- preparare l'Ordine del Giorno del Consiglio;
- cura l'esecuzione delle relative delibere.

2. La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del C.d.I..

3. È consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del C.d.I. o, in sua assenza, al Vice Presidente.

## **Art. 8**

### **Collegio dei Docenti (C.d.D.)**

Art.7 D.Lgs. n° 297/94.

## **Art. 9**

### **Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse – Consiglio di Classe**

1. Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria e il Consiglio di Classe della Scuola Sec. di primo grado è composto dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di sezione (n. 1 per ogni sezione) e di classe (n. 1 per quella di scuola primaria, n. 4 per la scuola secondaria).

2. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un insegnante della scuola da lui delegato.

3. Si riuniscono, di regola, nella prima parte con la sola componente docente, nella seconda parte con la contemporanea presenza dei genitori, secondo il Piano Annuale delle attività dei docenti così come previsto dall'art. 27 del CCNL 2002/2005.

4. I Consigli di interclasse / intersezione / classe hanno il compito di:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni;
- esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.

5. I compiti relativi alla realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione periodica e finale degli alunni vengono svolti dai Consigli di Intersezione / Interclasse / Classe con la sola componente docente.

## **Art. 10**

### **Assemblee di classe / plesso - Incontri insegnanti / genitori**

1. Nella Scuola Secondaria di primo grado, i rapporti con le famiglie vengono tenuti essenzialmente per mezzo dell'assemblea ordinaria di classe.

2. Essa ha lo scopo di illustrare la programmazione e la realizzazione delle attività didattiche e di discutere problemi e proposte che interessano l'intera classe; per la riunione dell'assemblea di classe viene redatto apposito verbale in duplice copia (da inserire nel registro degli organi collegiali di plesso). L'assemblea di classe si svolge in orario extrascolastico nel mese di ottobre, in occasione dell'elezione dei rappresentanti di classe.

3. Sono inoltre previsti:

- tre udienze generali, nei mesi di dicembre, marzo e maggio;
- colloqui individuali con gli insegnanti che si svolgono la prima settimana di ogni mese nell'ora e nel giorno indicato dai docenti;
- nelle altre settimane, per seri motivi, gli insegnanti sono disponibili nella stessa ora e giorno, previo appuntamento richiesto almeno un giorno prima.

Tali incontri si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento del docente.

4. Gli incontri individuali mirano soprattutto ad illustrare e a discutere la valutazione e le problematiche relative ai singoli alunni.

5. Nella Scuola Primaria e nella Scuola dell'Infanzia sono previsti:

- un'ora settimanale mattutina di colloquio individuale, che può essere utilizzata solo in via eccezionale, su richiesta scritta dei genitori e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
- quattro colloqui pomeridiani bimestrali.

6. Eventuali comunicazioni sul comportamento, sul profitto o su problematiche inerenti la scuola potranno essere effettuate anche per mezzo di avvisi scritti sul libretto personale o sul diario degli alunni; i responsabili dell'obbligo scolastico sottoscriveranno gli avvisi per presa visione.

7. Assemblee ordinarie di classe e incontri individuali possono essere realizzati in giornate diverse o nell'ambito della stessa giornata.
8. Il calendario delle assemblee di classe e degli incontri individuali viene stabilito e reso noto agli utenti con congruo anticipo.
9. Insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri d'Istituto possono chiedere la convocazione di assemblee straordinarie. L'autorizzazione ad effettuare assemblee straordinarie compete al Dirigente Scolastico.
10. Per problemi particolarmente rilevanti comuni all'intero plesso può essere convocata l'Assemblea dei genitori di tutto il plesso.
11. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono costituire un Comitato dei genitori dell'Istituto o del plesso, che si organizza secondo un proprio regolamento.

#### **Art. 11**

##### **Comitato di Valutazione**

Il Comitato per la Valutazione dei docenti, istituito in ottemperanza alle direttive della legge 107/15 art.11, ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto con i seguenti criteri:  
deve appartenere alla componente non eletta dal Collegio Docenti ed essere scelto, in prima istanza tra gli eletti del Consiglio;
- b) due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio di Istituto con i seguenti criteri:  
in prima istanza, scelti tra i membri del Consiglio di Istituto, in seconda istanza tra i rappresentanti eletti di classe/sezione e in terza istanza tra i genitori dell' istituto che si rendessero disponibili.
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale

#### **Art. 12**

##### **Organo di Garanzia**

##### **FINALITA' E COMPITI**

1. Tale organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
2. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
  - prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
  - esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti dell' Istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione a norma del regolamento di disciplina.
3. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

##### **ART. 12 bis**

##### **COMPOSIZIONE**

1.L'Organo di Garanzia è composto da:

- Il Dirigente scolastico, in qualità di Presidente;
- due docenti, uno della Scuola Secondaria di primo grado ed uno della Scuola primaria, eletti dal Collegio Docenti.
- Due docenti supplenti
- due genitori, uno della Scuola Secondaria di primo grado ed uno della Scuola Primaria, eletti tra i Rappresentanti di Classe dagli stessi.

2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un anno. Tutti i membri eletti non devono appartenere al Consiglio di Istituto. Fino alla designazione del nuovo componente resta in carica il precedente componente, al fine di consentire la continuità di funzionamento dell'organo.

3. Ciascuno dei membri indicati verrà sostituito, in caso di temporanea impossibilità, da un supplente (la persona che ha ottenuto il maggior numero di voti dopo i membri eletti, fatta salva la clausola dei successivi comma 4 e 5).
4. I genitori, componenti l'O.G., non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio.
5. Gli insegnanti componenti l'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono essi stessi coinvolti.
6. Nel caso si verifichi una di tali situazioni i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti (vedi comma 3).
7. La funzione di segretario verbalizzante viene svolta da uno dei componenti designato dal Presidente.

#### **ART. 12 ter**

##### **MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno cinque giorni di anticipo, sulla data di convocazione.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere adottate da una votazione nella quale non è ammessa l'astensione e il cui esito sarà citato nel verbale. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, il voto del Presidente vale doppio.
5. Il verbale della riunione dell'O.G. è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
6. Le procedure di ricorso, differenziate nella loro natura, sono indicate agli articoli art. 12 quater e art. 12 quinquies.
8. Per la validità delle sedute devono essere presenti almeno un rappresentante della componente genitori, un docente ed il Presidente.

#### **ART. 12 quater**

##### **I RICORSI PER LE PROBLEMATICHE TRA STUDENTI, TRA STUDENTI E INSEGNANTI O CON ALTRO PERSONALE SCOLASTICO E PER L'APPLICAZIONE DELLO STATUTO**

1. L'O.G. prende in considerazione e si pronuncia relativamente a segnalazioni sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse e sui problemi inerenti al rapporto studenti / insegnanti.
2. L'O.G. si riunisce su convocazione del suo Presidente (o dal suo sostituto designato).
3. Sulla base della segnalazione ricevuta, l'O.G. collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori o insegnanti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

#### **ART. 12 quinquies**

##### **I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Il ricorso avverso una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno in nessun caso accolti.
3. Fino al giorno che precede la riunione dell'O.G. per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e documentazione integrativa.
4. Ricevuto il ricorso, il Presidente o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario, gli atti e le testimonianze del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
5. Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

6. L'organo si riunisce entro i tempi previsti (10 giorni) e durante seduta può essere, se necessario, ascoltato lo studente a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
7. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli può essere chiamato a partecipare alla seduta in qualità di testimone.
8. Le loro testimonianze sono rese a verbale.
9. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
10. La deliberazione dell'O.G. viene esposta di norma all'albo dell'istituto. In caso di conferma, modifica, o annullamento, il Dirigente Scolastico provvederà ad informare del fatto il Consiglio di classe.
11. La famiglia dell'alunno verrà avvertita mediante comunicazione scritta.

# PARTE III

## FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE

### CAPO I - GLI ALUNNI

#### Art. 13

##### Iscrizione degli alunni

1. Viene riconosciuta alle famiglie la facoltà di iscrivere i figli alla Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado nei limiti della capienza dell'edificio e della funzionalità dei servizi.
2. Le iscrizioni alle sezioni della Scuola dell'Infanzia e alle classi prime della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado dovranno effettuarsi con modalità on- line, entro la data fissata dal MIUR.
3. Nel periodo precedente alle iscrizioni, verranno attivati, con varie modalità, incontri tra il Dirigente Scolastico, i docenti e i genitori dei possibili iscritti per presentare il POF ed eventualmente per visitare gli edifici scolastici.
4. L'iscrizione alle classi successive alla prima della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado e per gli alunni di 4 e 5 anni della Scuola dell'Infanzia è confermata d'ufficio.

#### Art. 14

##### Formazione delle sezioni e delle classi

##### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Le sezioni della Scuola dell'Infanzia saranno formate da un'apposita commissione formata da:

- 1) Collaboratori Dirigente Scolastico;
- 2) Il coordinatore di plesso o un suo delegato e un Assistente Amministrativo.

La commissione terrà conto di formare:

- 1) Sezioni eque tra loro per numero di alunni e per fasce di età;
- 2) Distribuzione equa di maschi e femmine;
- 3) Precedente esperienza formativa (almeno due bambini provenienti dallo stesso servizio educativo);
- 4) Preferenze espresse dai genitori per consentire che ogni bambino possa ritrovare massimo due compagni già conosciuti;
- 5) Nuovi iscritti assegnati secondo l'ordine cronologico di iscrizione fino al raggiungimento del numero previsto.

Qualora le iscrizioni fossero in numero superiore a quelle che possono essere accettate saranno compilate liste di attesa in base ai seguenti criteri sotto elencati in ordine di priorità:

##### **1) BAMBINI ISCRITTI ENTRO LA DATA STABILITA DAL M.P.I.**

Hanno la precedenza:

- a) i bambini residenti rispettivamente nel territorio del Comune di Orvieto, per la Scuola dell'Infanzia di Ciconia e Orvieto Scalo; i residenti nel Comune di Porano, per la Scuola dell'Infanzia di Porano; i residenti del comune di Montecchio per la Scuola dell'Infanzia di Montecchio.
- b) tutti i frequentanti nel precedente anno scolastico (riconferme);
- c) alunni in situazione di handicap;
- d) alunni con un solo genitore;
- e) bambini che hanno fratelli e sorelle che frequentano il plesso dove si richiede l'iscrizione;
- f) bambini residenti nelle vicinanze del plesso richiesto che hanno raggiunto rispettivamente il 5° il 4° e il 3° anno di età dando la precedenza ai bambini più grandi;
- g) bambini che hanno particolari situazioni di bisogno e problematiche familiari (segnalati da parte di un

Ente);

- h)** bambini che hanno genitori che lavorano vicino alla scuola;
- i)** bambini che non sono residenti nelle vicinanze della scuola, ma hanno parenti stretti che vi risiedono;
- l)** bambini abitanti fuori del territorio di competenza;
- m)** eventuali iscrizioni di bambini anticipatari (nati entro aprile) saranno considerati secondo la normativa vigente e comunque secondo le disponibilità della scuola.

## **2) BAMBINI ISCRITTI DOPO LA DATA STABILITA DAL M.P.I. ( con le modalità di cui al punto 1)**

### **SCUOLA PRIMARIA**

Le classi si formeranno secondo le richieste dei genitori che possono scegliere tra T. Pieno. e T. Prolungato. Nel caso in cui si dovessero formare 3 classi, lo sdoppiamento di una classe verrà formata da una commissione composta da: Collaboratori D.S., Funzione strumentale della Continuità, Assistente Amm.vo con l'intento di garantire al massimo l'equilibrio qualitativo e quantitativo tra le varie sezioni parallele. Si utilizzeranno le notizie desunte dai documenti della Scuola dell'Infanzia e dagli incontri tra insegnanti per ottenere un'equa distribuzione (sotto il profilo cognitivo, affettivo e comportamentale).

Si terrà conto inoltre di:

- a)** numero degli iscritti;
- b)** bambini residenti nelle vicinanze del plesso richiesto;
- c)** congrua ripartizione tra maschi e femmine e alunni stranieri;
- d)** eventuali richieste dei genitori purché compatibili con l'assetto didattico.

Qualora le iscrizioni fossero in numero superiore a quelle che possono essere accettate saranno compilate liste di attesa in base ai seguenti criteri sotto elencati in ordine di priorità, considerato che vengono accolti per primi gli alunni di competenza territoriale:

- a)** alunni in situazione di handicap; alunni in situazione di difficoltà segnalati da enti (Casa Famiglia, SIM infanzia, Uff. Cittadinanza);
- b)** presenza di fratelli nella stessa scuola;
- c)** alunni residenti nella zona territoriale trasportati con lo scuolabus.

Nel caso di domande dei residenti nella zona territoriale di competenza, in esubero rispetto ai posti disponibili, si provvederà al sorteggio pubblico.

### **Fra gli iscritti provenienti da altre zone territoriali verrà data la precedenza:**

- 1)** Ai residenti in zone limitrofe, sempre nell'ambito dei Comuni dell'Istituto Comprensivo.
- 2)** Ai residenti nel Comune di Porano, per la scuola di Orvieto Scalo.
- 3)** Ai residenti fuori dai Comuni dell'Istituto Comprensivo.

La lista di attesa verrà compilata dalla commissione di cui al comma precedente alla presenza di due genitori del C.d.I. che non hanno alunni da iscrivere nell'a.s. per il quale è prevista l'iscrizione. Gli alunni saranno assegnati ad una classe/sezione per tutta la durata del corso di studi.

### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

1. Nel formare le classi la Commissione Docenti terrà conto delle informazioni contenute nei documenti relativi ai singoli alunni da iscrivere.
2. Gli alunni verranno suddivisi tenendo conto delle valutazioni della Scuola Primaria e delle fasce di livello, del sesso, della scuola di provenienza, della residenza, del comportamento e di ogni altra nota informativa pervenuta.
3. Inoltre si cercherà di garantire ad ogni alunno almeno uno dei due compagni richiesti nel modulo di iscrizione e almeno un compagno proveniente dallo stesso luogo di residenza.
4. Gli alunni diversamente abili, gli alunni DSA e con bisogni educativi speciali verranno equamente distribuiti nelle diverse classi, sempre rispettando le richieste indicate nel modulo di iscrizione.

## **Art.15**

### **Alunni diversamente abili**

1.L'integrazione degli alunni in situazione di handicap viene assicurata nel rispetto dei principi dell'art. 3 della Costituzione e degli articoli 12 e 14 della L. 5/02/92 n. 104. Tali alunni ricevono l'istruzione all'interno delle classi comuni e hanno diritto ad un sostegno specifico, attraverso l'assegnazione degli insegnanti di sostegno ed assistenti educatori in relazione alla tipologia dell'handicap.

2.L'insegnante di sostegno è risorsa della classe e del team docente cui viene assegnato e ne assume la contitolarità. 3.Tutto il team docente, con la collaborazione degli eventuali assistenti educatori, è responsabile del progetto di integrazione.

4.Per ogni alunno portatore di handicap dovrà essere compilato:

- Un Profilo Dinamico Funzionale ( PDF) preferibilmente entro i primi due mesi di frequenza scolastica, in sede di GLH "operativo", composto da operatori dell' ASL, dai genitori e dai docenti di classe, che indichi le caratteristiche fisiche, psichiche, affettive, sociali, rilevi difficoltà, capacità e possibilità di recupero dell'alunno. Tale documento deve essere aggiornato quando se ne ravveda la necessità e a conclusione di ogni ordine di scuola;
- Un Piano Educativo Individualizzato, all'inizio di ogni anno scolastico, a cura del personale docente, degli operatori ASL in collaborazione con i genitori che non coincide con il solo progetto didattico, ma bensì in un vero e proprio progetto di vita in cui vengono definiti gli interventi finalizzati alla piena realizzazione del diritto all'integrazione scolastica ( art. 5 D.P.R. 22/4/1994).

5. Gli insegnanti predispongono, a seconda delle esigenze degli alunni, progetti che colleghino i vari gradi scuola

( Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado) per facilitare la continuità educativa e favorire il superamento delle difficoltà nell'integrazione scolastica. Gli insegnanti avranno cura di segnalare i necessari adeguamenti delle strutture scolastiche per accogliere gli alunni in difficoltà (richieste di arredi e di materiali didattico- specialistici).

## **Art. 16**

### **Alunni stranieri**

1.La scuola si impegna a favorire l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri. Si fa promotrice di iniziative che favoriscono il loro inserimento nelle singole realtà di classe, in un ambiente sereno con adeguati atteggiamenti ed azioni da parte di tutti gli operatori, attraverso interventi il più possibile individualizzati e ponendo attenzione a rimuovere gli ostacoli di ordine linguistico o culturali esistenti.

2. L'alunno straniero viene assegnato alla classe sulla base di una valutazione effettuata da parte della Commissione Alunni Stranieri, presieduta dal Dirigente o da un suo delegato, appositamente istituita che si atterra al Protocollo Accoglienza alunni stranieri.

## **Art. 17**

### **Calendario scolastico**

1.E' determinato dal Consiglio d'Istituto in base alle direttive fissate dal Ministero della Pubblica Istruzione e alla delibera della Giunta Regionale.

2.Il calendario deve essere esposto, all'inizio di ogni anno scolastico, all'albo di ciascuna scuola, sul sito web dell'Istituto e comunicato alle famiglie.

3. Nella Scuola Secondaria di primo grado, per l'accesso alla valutazione finale di ogni studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

4. Il Collegio dei Docenti ha deliberato le seguenti deroghe in caso di mancato conseguimento del limite minimo di frequenza sopra indicato salvo che il numero di ore di assenza non pregiudichi, a giudizio del Consiglio di classe/ interclasse/ intersezione, la possibilità di valutazione:

- Assenze documentate con certificato medico per motivi di salute: gravi patologie, ricoveri ospedalieri prolungati e/o frequenti;
- Assenze documentate continuative per gravi motivi di famiglia: trasferimenti temporanei, rientri inderogabili al paese di origine, lutti, gravi motivi di salute di un familiare stretto, maternità, ingresso posticipato/ uscita anticipata per motivi di trasporto autorizzato dal Dirigente Scolastico;
- Assenze per attività richieste dalle famiglie.

## **Art. 18**

### **Orario di funzionamento**

#### ***Scuola dell'Infanzia***

Funziona per 8 h giornaliere dal Lunedì al Venerdì, con il seguente orario:

- Plessi di Ciconia, Montecchio ed Orvieto Scalo: dalle ore 8 alle ore 16;
- Plesso di Porano : dalle ore 8,15 alle ore 16,15.

Ciò garantisce un numero di ore di contemporaneità sufficiente per suddividere le sezioni particolarmente numerose per fasce di età omogenee in modo che le docenti possano attivare percorsi pedagogici inerenti alle singole fasce di età.

#### ***Scuola Primaria***

##### *Tempo prolungato*

##### **Plesso di Ciconia**

dalle ore 8, 05 alle ore 13, 35 nei giorni di Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì ; il martedì dalle ore 8, 05 alle ore 16, 05;

*L'orario prevede 29 h di lezione settimanali ed 1 h di mensa.*

##### **Plesso di Orvieto Scalo**

dalle ore 8, 05 alle ore 12, 35 nei giorni di Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì e Sabato; il martedì dalle ore 8, 05 alle ore 16, 05;

*L'orario prevede 29 ½ h di lezione settimanali ed 1 h di mensa.*

##### **Plesso di Porano**

dalle ore 8, 15 alle ore 13,15 nei giorni di Lunedì Mercoledì, Giovedì, Venerdì;

**classi 1<sup>^</sup> - 3<sup>^</sup> - 5<sup>^</sup>** martedì dalle ore 8, 15 alle ore 16, 15

*L'orario prevede 27 h di lezione settimanali ed 1 h di mensa.*

**classi 2<sup>^</sup> - 4<sup>^</sup>** martedì e giovedì dalle ore 8, 15 alle ore 16, 15

*L'orario prevede 29 h di lezione settimanali ed 2 h di mensa.*

##### **Plesso di Montecchio**

dalle ore 8, 15 alle ore 13,15 nei giorni di Lunedì Mercoledì, Giovedì, Venerdì; il martedì dalle ore 8, 15 alle ore 16, 15.

*L'orario prevede 27 h di lezione settimanali ed 1 h di mensa.*

##### *Tempo pieno*

##### **Organizzazione:**

Plessi di Ciconia e Orvieto Scalo: dalle ore 8, 05 alle ore 16, 05 dal Lunedì al Venerdì;

L'orario prevede 32,30 ore di lezione settimanale di cui 3 ore dedicate al consolidamento e

potenziamento delle discipline di italiano e matematica, 2 ore e ½ di studio individuale e 6 ore e ½ h di mensa e dopo mensa.

#### ***SCUOLA SECONDARIA Di Primo Grado***

##### **Ippolito Scalza**

**TEMPO ORDINARIO** ( h. 30): Dal Lunedì al Sabato 8,20-13,20

**TEMPO PROLUNGATO** (h. 36): Lunedì –Mercoledì –Giovedì -Sabato 8,20-13,20:

Martedì – Giovedì 8,20-16,20

## **Montecchio "M. Buonarroti"**

Dal lunedì al venerdì, ore 8.00/13.50 - tempo normale, 30 ore

***Il dettaglio degli orari sono deliberati ogni anno scolastico dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio Docenti.***

### **Art. 19**

#### **Contributi finanziari**

1. In tutti gli ordini di scuola sarà richiesto, all'inizio di ogni anno scolastico e non oltre il quindicesimo giorno dall'inizio delle lezioni, il pagamento di una quota per l'assicurazione degli alunni in orario scolastico per le visite guidate, le gite, per le attività in orario extrascolastico previste nel POF.
2. Sarà inoltre richiesto un contributo volontario che sarà utilizzato per finanziare i progetti didattici, le attività laboratoriali, i progetti d'Istituto, per l'ampliamento dell'offerta formativa (contributo intero per il primo figlio, la metà per il secondo e dal terzo in poi verrà richiesta solo la quota assicurativa).
3. Criteri di assegnazione: 10% del totale ripartito in uguale misura tra tutti i plessi; il restante 90% ripartito in misura proporzionale al numero degli alunni.

### **Art. 20**

#### **Assemblee sindacali e scioperi**

1. L'uscita anticipata delle classi/sezioni per assemblee sindacali o l'impossibilità di garantire il normale svolgimento delle lezioni per scioperi del personale docente, verrà comunicata alle famiglie tramite avviso scritto che dovrà essere controfirmato.
2. In caso di sciopero i genitori devono: accompagnare i propri figli a scuola ed accertarsi del regolare svolgimento delle attività didattiche, anche nel cambio turno/orario; comunicare un recapito dove poter essere rintracciati in caso di necessità.
3. E' comunque richiesta la giustificazione dell'assenza dell'alunno, in caso di sciopero del personale scolastico, a riprova del fatto che il genitore sia a conoscenza di tale assenza.

### **Art. 21**

#### **Comportamento degli alunni**

1. Gli alunni dovranno presentarsi a scuola muniti di quanto è necessario per lo svolgimento delle attività didattiche.
2. L'insegnante può ritirare il materiale non attinente all'attività didattica o che possa nuocere all'attività stessa (giochi, giornali, riviste, radio, telefonino, tablet...). Il docente provvederà a restituire, al termine delle lezioni, il materiale sequestrato.
3. Gli alunni sono invitati a non portare a scuola denaro, se non in misura strettamente necessaria, né tanto meno oggetti di valore.
4. La scuola non è responsabile di eventuali smarrimenti o danneggiamenti degli oggetti stessi.
5. E' vietato l'uso di apparecchi cellulari o di altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche (comprese le uscite didattiche), non solo per telefonare ma anche per inviare o ricevere messaggi, o giocare (nota n. 30 Dip/Segr. del 15/3/2007).
6. Eventuali telefonate personali alle famiglie potranno essere effettuate dal telefono della scuola, solo per comprovate necessità gravi ed urgenti.
7. Gli alunni fin dal primo anno di scuola saranno guidati dagli insegnanti alla scoperta e al rispetto di alcune regole fondamentali per la convivenza democratica nell'ambiente scolastico. Pertanto saranno educati al corretto uso delle cose personali e del materiale comune appartenente alla classe o alla scuola; al rispetto delle norme di comportamento da tenere nei diversi ambienti scolastici (aule, palestra, corridoi, mensa, laboratori...); a non disturbare le attività svolte dalle altre persone presenti nella scuola; alla collaborazione con i compagni, gli insegnanti e i collaboratori scolastici; alla solidarietà; ad usare un linguaggio adeguato. In caso di persistente disattesa del rispetto delle regole di comportamento da parte dei singoli alunni nei rapporti con i compagni, con gli insegnanti o con i collaboratori scolastici, i genitori saranno informati per iscritto dagli insegnanti della classe e, se necessario, anche dal Dirigente Scolastico. Il comportamento scorretto verrà appositamente valutato in fase di scrutinio.
8. I danni provocati dovranno essere risarciti. Il risarcimento all'Ente locale o alla scuola sarà individuale qualora sia riconosciuta la responsabilità, o del gruppo o della classe di riferimento..
9. Per alunni della Scuola dell'Infanzia non è obbligatorio il grembiule. Si consiglia un abbigliamento comodo e possibilmente non pregiato, considerato che i prodotti in uso benché atossici, possono rovinare gli indumenti. Gli alunni non dovranno invece indossare body, cinture, bretelle ecc. e altro che limiti la loro

autonomia. Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia è richiesto uno zainetto con corredo personale da tenere a scuola.

10. Per gli alunni della Scuola Primaria è obbligatorio il grembiule, di colore carta da zucchero, tranne nei giorni in cui si effettua l'attività di ed. fisica, in cui i bambini indosseranno tuta e scarpette da ginnastica.

## **Art. 22**

### **Compiti permessi e assenze**

1. L'alunno registrerà sul diario i compiti assegnati per casa, svolgendoli regolarmente e nei tempi stabiliti, curando anche la preparazione orale.

2. Ogni alunno dispone di un diario con il quale sarà mantenuto il rapporto scuola-famiglia, dovrà tenerlo con la massima cura e portarlo ogni giorno a scuola.

3. Tutte le assenze degli alunni devono essere motivate e giustificate per iscritto. I genitori sono tenuti ad avvertire gli insegnanti in caso di assenza già prevista.

4. Gli alunni potranno lasciare la scuola prima della fine delle lezioni soltanto se autorizzati dal Dirigente scolastico o da un suo delegato e consegnati ai familiari conosciuti o ad altra persona espressamente delegata. I genitori dovranno firmare una dichiarazione scritta su apposito modulo predisposto dalla segreteria o sul libretto delle comunicazioni scuola- famiglia.

### **5. Scuola Secondaria di primo grado:**

In casi eccezionali il dirigente può derogare e consentire l'uscita anticipata degli alunni minorenni anche in assenza di un genitore o persona da questi delegata, purché sia stata presentata una domanda di autorizzazione all'uscita del minore sottoscritta dagli esercenti la potestà genitoriale, con la quale i medesimi:

a) dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola e di condividere e accettare le modalità e i criteri da questa previsti in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;

b) dichiarano di essere consapevoli che, al di fuori dell'orario scolastico, la vigilanza ricade interamente sulla famiglia;

c) dichiarano di essere impossibilitati a garantire all'uscita da scuola la presenza di un genitore o di un altro soggetto maggiorenne;

d) descrivono il tragitto casa-scuola e dichiarano che il minore lo conosce e lo ha già percorso senza accompagnatori;

e) si impegnano a dare chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio eletto, senza divagazioni;

f) assicurano che il minore troverà qualcuno ad accoglierlo al ritorno presso la propria abitazione;

g) rappresentano che il minore è in possesso di un telefono cellulare e si impegnano a monitorare telefonicamente il rientro a casa del medesimo;

h) si impegnano ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi.

## **Art. 23**

### **Provvedimenti**

1. Chi trasgredisce il presente Regolamento sarà sottoposto ai provvedimenti disciplinari indicati nella tabella allegata

( Allegato C)

## **Art. 24**

### **Visite guidate e viaggi di istruzione**

1. Le visite guidate (escursioni, viaggi d'istruzione) saranno progettate ed attuate in aderenza alla programmazione didattico- educativa e ad integrazione delle attività sviluppate in classe. Costituiranno occasione privilegiata di socializzazione e di esperienze di apprendimento fuori dell'ambiente propriamente scolastico.

2. Allo scopo saranno attentamente valutati, in fase di progettazione, i costi e la validità culturale delle iniziative, acquisendo il parere favorevole dei Consigli (classe/interclasse/intersezione) e del Collegio dei Docenti.

Sarà richiesto il consenso dei Genitori, insieme alla ricevuta postale del versamento per l'intero importo (comunicato alle famiglie tramite avviso ) al momento della prenotazione del viaggio.

3. Il piano delle uscite didattiche verrà approvato dal C.d.I. .Eventuali uscite e attività formative non preventivabili in tempo utile per l'approvazione degli OO.CC. e le variazioni già deliberate, potranno essere autorizzate dal D.S..
4. Le attività che comportino interventi di esperti esterni devono essere programmate tenendo conto che l'esperto non sostituisce l'insegnante che rimane responsabile della classe e dell'attività didattica.

### **Gli insegnanti potranno effettuare con i propri alunni:**

#### **1 - In orario scolastico:**

- a) brevi escursioni a piedi;
- b) visite guidate ed escursioni nell'ambito del Comune o di zone limitrofe aventi come obiettivo un evidente interesse culturale;

**1 - a)** Le escursioni nei dintorni della scuola, effettuate a piedi, nelle immediate vicinanze, si svolgono per iniziativa e sotto la responsabilità dell'insegnante che informerà comunque il Dirigente Scolastico in tempo utile circa l'orario e lo scopo delle uscite che dovranno essere inerenti alla programmazione didattica.

Le esperienze previste saranno funzionali alla programmazione didattica e dovranno essere autorizzate per l'intero anno scolastico dai genitori degli alunni compilando un unico modello ad inizio anno scolastico.

**1 - b)** Singole classi o più classi dello stesso plesso o di plessi vicini possono effettuare escursioni o visite attinenti la programmazione didattica utilizzando, nell'ambito dell'orario scolastico gli scuolabus delle rispettive Amministrazioni comunali purché gratuiti e dopo averne fatto debita richiesta.

\* E' consentito l'uso dei bus di linea in orario scolastico.

\* Le richieste debbono pervenire agli Uffici di Segreteria in tempo utile per prenotare gli scuolabus e i bus di linea con l'elenco degli alunni partecipanti.

\* All'inizio dell'anno scolastico e, comunque, in fase di elaborazione della programmazione, i Consigli di Intersezione/ Classe/ Interclasse presenteranno il piano di massima delle uscite.

\* Per tutte le escursioni e le visite guidate che si effettuano con mezzi di trasporto gli insegnanti avranno cura di richiedere l'autorizzazione dei genitori per iscritto; controlleranno che sia stata apposta la firma sull'avviso e lo faranno pervenire agli uffici di segreteria prima dell'uscita.

#### **2 - In orario extrascolastico di durata giornaliera:**

1. Le Visite guidate e i viaggi di istruzione di interesse culturale, fanno parte della programmazione didattica – educativa.
2. Per l'effettuazione delle visite guidate è consentito servirsi del treno come mezzo di trasporto.
3. La designazione degli accompagnatori sarà effettuata dal Dirigente Scolastico in rapporto al numero degli alunni, alla durata ed alla complessità del viaggio.
4. Per assicurare adeguata assistenza agli alunni H, possono essere utilizzati anche i Collaboratori Scolastici (se necessario) o uno dei genitori
5. La designazione comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con assunzione di responsabilità (art. 2047 Codice Civile ed art. 61 L. 312/80).
6. Tutti i partecipanti avranno un documento di identificazione ( badge) e saranno assicurati (infortuni e R.C.).
7. Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere garantiti da speciale polizza assicurativa di R.C..
8. Qualora le ditte di autotrasporti non prevedano la speciale copertura assicurativa di cui sopra, non essendoci la polizza dell'Ente Regione, sarà il C.di I. a provvedere alla stipula di una ulteriore polizza.
9. Deve essere evitata quanto più possibile la programmazione dei viaggi nei periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi durante i quali, come è noto, vi è un eccessivo carico di traffico nelle strade.
10. E' fatto infine divieto per la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista anche della conclusione delle lezioni, salvo deroghe concesse dal D.S. o dagli OO.CC.
11. I genitori possono partecipare alla gita, se necessario; si dà preferenza ai rappresentanti di classe/ sezione sentito il parere dei docenti. Non possono essere autorizzati automezzi privati delle famiglie o del personale scolastico.
12. Non possono essere effettuati, salvo deroghe concesse dal Dirigente Scolastico, viaggi di istruzione se non vi partecipino almeno i due terzi degli alunni di ciascuna classe interessata. Gli alunni che non

partecipano alle iniziative di cui sopra possono rimanere a casa; se vengono a scuola saranno inseriti in altre classi.

13. Non può essere chiesto il rimborso della quota versata per il trasporto.

14. Le famiglie in particolare situazione di disagio potranno rateizzare i propri contributi.

#### Tutti i versamenti dovranno essere effettuati:

• tramite c/c postale intestato a:

**“ Istituto Comprensivo Orvieto – Montecchio”**

**Scuola Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di primo grado: n° 1014834590**

anche in maniera cumulativa (per classe) dal Rappresentante dei Genitori.

L'attestazione di resoconto con l'elenco dei partecipanti dovrà essere consegnata all'Ufficio di Segreteria.

#### **3) CAMPI SCUOLA: Potrà essere organizzata la partecipazione ai campi scuola purché:**

a) L'oggetto dell'attività didattica prevista nel campo scuola rientri fra quelle del POF.

b) Partecipino non meno dell'80% degli alunni.

c) La spesa complessiva sia ritenuta congrua dalla famiglia.

d) Non ci siano oneri per la scuola.

#### **Art. 25**

##### **Utilizzo degli spazi esterni ed interni**

1. L'apertura pomeridiana della Scuola per lo svolgimento delle attività curricolari e/o extra curricolari, viene stabilita dal Consiglio di Istituto in base ad una programmazione predisposta dagli Organi Collegiali (Collegio dei Docenti, Consigli di Classe/ Interclasse) e per esigenze contingenti. L'apertura viene disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Tutti sono tenuti al rispetto dell'ambiente circostante: è fatto divieto di gettare carte o altro materiale in terra, arrecare danno agli arredi, agli spazi esterni, sporcare le pareti dei locali e gli accessori dell'intero edificio scolastico.

3. Chiunque arrechi danno ai locali, alle attrezzature, alle suppellettili della scuola, agli spazi esterni è tenuto al risarcimento del danno arrecato o rifondendo alla scuola le somme erogate per riparazioni o nuovi acquisti o provvedendo direttamente al reintegro o alla riparazione dei danni.

4. Ciascun docente, secondo il rispettivo orario di servizio, è responsabile delle aule, dei laboratori e degli spazi in cui è incaricato della vigilanza degli alunni. Nel caso in cui accerti danneggiamenti ad aule, attrezzature, suppellettili, spazi comuni, è tenuto a segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci, indicando il nome del responsabile.

5. Ogni studente ha il dovere di comportarsi con senso di responsabilità, collaborando alla buona conservazione dei locali, delle attrezzature, delle suppellettili, degli spazi esterni; ha il dovere di segnalare con la massima tempestività al docente in servizio nella classe, al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci, eventuali atti di danneggiamento compiuti da altri a cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza.

6. Collaboratori Scolastici ed il personale autorizzato ad accedere autonomamente nelle strutture scolastiche sono obbligati ad assicurare la chiusura degli accessi e di tutte le altre aperture o varchi degli edifici onde garantire la sicurezza dei locali.

7. Tutti gli impianti (elettrici, idraulici, ecc.) dovranno essere lasciati perfettamente in regola onde evitare guasti o danni a terzi.

8. Eventuali irregolarità o cattivo funzionamento o rotture degli impianti dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente Scolastico e/o al D.S.G.A.

9. È fatto divieto di accesso ai locali della scuola da parte di estranei non autorizzati dal Dirigente Scolastico.

10. L'autorizzazione all'ingresso di specialisti e/o di genitori in forma spontanea o organizzata ( Comitato ), è demandata al Dirigente Scolastico.

11. L'iniziativa di interventi mirati verrà programmata dai Consigli di classe/ Interclasse/ Intersezione o dal Collegio dei docenti.

#### **ART. 25 bis**

##### **Norme per l'uso della biblioteca.**

1. Tutto il materiale classificato può essere oggetto di consultazione da parte degli studenti e del personale scolastico.

2. Il periodo di prestito per il personale scolastico non può andare oltre gg. 30.
3. Il prestito per gli alunni avviene tramite i docenti di classe, previo accordo con il personale addetto.
4. La consultazione da parte di un'intera classe avviene alla presenza del docente interessato, in orario concordato preventivamente con il personale addetto.
5. Il prestito viene sospeso nel periodo estivo.

#### **ART. 25 ter**

##### **Norme per l'uso dei laboratori.**

1. Per la Scuola Secondaria di primo grado e per la Scuola Primaria l'uso dei laboratori viene programmato annualmente in relazione alle attività previste dal piano di lavoro educativo e didattico per due ore settimanali.
2. I laboratori sono utilizzati dagli alunni del tempo prolungato (36 ore) per le attività dei "Laboratori Elettivi".
3. Per ogni laboratorio all'inizio di ogni anno scolastico viene incaricato un docente quale responsabile del suo uso.
4. Ciascun docente è comunque responsabile dell'aula del laboratorio nelle ore in cui la utilizza, pertanto spetta a ciascun docente controllare all'inizio e al termine di ogni lezione che tutto il materiale didattico sia integro ed in ordine.
5. Eventuali danneggiamenti verranno risarciti secondo quanto previsto dall'apposito regolamento.
6. Ciascun alunno ha il dovere di collaborare alla buona tenuta dei laboratori. Ha il dovere di lasciare le suppellettili integre e ordinate, segnalando eventuali atti di danneggiamento riscontrati all'inizio della lezione o non appena ne venga a conoscenza al docente in servizio nella classe.
7. Nessuno può asportare il materiale facente parte della dotazione di ciascun laboratorio.

#### **ART. 25 quater**

##### **Norme per l'uso della palestra**

1. I docenti di Educazione Fisica accompagnano gli alunni delle rispettive classi in palestra.
2. Gli insegnanti in servizio sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
3. Nel corso della propria lezione ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi; il riordino è affidato al collaboratore scolastico di turno.
4. Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo degli spogliatoi, servizi ed accessori sono demandati al docente in servizio ed al collaboratore scolastico di turno.
5. Le chiavi del magazzino attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti i docenti di scienze motorie e ne è custode un collaboratore scolastico individuato dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.
6. È fatto divieto agli alunni di accedere ai locali della palestra senza la presenza di un insegnante.
7. In caso di infortunio il docente è tenuto a compilare su apposito modulo predisposto dalla segreteria e da consegnare nello stesso giorno dell'infortunio, una relazione dettagliata sull'accaduto.
8. Nel caso in cui dovesse essere accompagnato al Pronto Soccorso dal personale della scuola o dal proprio genitore, quest'ultimo dovrà consegnare tempestivamente in Segreteria il relativo referto per la successiva denuncia all'INAIL.

#### **ART. 25 quinquies**

##### **Norme per l'uso della piscina comunale**

1. Per il trasferimento degli alunni all'esterno della struttura scolastica per frequentare il corso di attività natatoria presso la piscina comunale di Orvieto, l'istituzione scolastica si avvale del servizio di trasporto messo a disposizione dal Comune di appartenenza.
2. Il docente di Educazione Fisica in servizio assume la sorveglianza degli alunni durante il tragitto di andata/ritorno e durante l'attività natatoria.
3. Le lezioni in acqua vengono svolte da operatori messi a disposizione dalle società sportive.
4. Nel caso in cui fosse presente un alunno non autonomo, in quanto diversamente abile, l'insegnante di Educazione Fisica sarà accompagnato dal docente di sostegno o da un operatore scolastico. Sarà possibile richiedere, in caso di particolare necessità, anche la collaborazione di uno dei genitori.
5. Gli alunni, durante il trasferimento da scuola in piscina e durante lo svolgimento dell'attività natatoria debbono comportarsi correttamente, nel rispetto delle norme della convivenza

##### **Attività natatoria Scuola Primaria e Infanzia**

1. I docenti accompagnatori inseriranno liberamente la scelta dell'attività natatoria nel proprio progetto educativo/didattico in attuazione del POF.

2. La classe potrà partecipare a condizione che almeno il 70% degli alunni si dichiarino disponibile.
3. Gli alunni residuali che non partecipano all'iniziativa in via prioritaria seguiranno il gruppo in piscina pur non partecipando alle attività o in via eccezionale potranno essere inseriti nelle classi parallele (non più di 1 per classe). La scelta delle due soluzioni verrà effettuata di volta in volta in accordo con le famiglie e le insegnanti di classi parallele.
4. **Scuola dell'infanzia:** potrà partecipare in forma sperimentale su scelta dei Docenti per la fascia d'età dei 5 anni.
- Onde evitare la presenza di estranei negli spogliatoi si auspica che vadano in piscina due sezioni alla volta in modo che ogni insegnante possa sorvegliare uno spogliatoio.

## CAPO II - LE FAMIGLIE

### Art. 26

#### **Rapporti scuola — famiglia**

1. All'inizio dell'anno scolastico in occasione dell'assemblea che precede l'elezione per il rinnovo dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, i genitori vengono informati dagli insegnanti della classe sul Progetto di Istituto e sulla programmazione educativa e didattica.
2. I genitori possono fare proposte ed esprimere opinioni relative alla vita della scuola rivolgendosi ai loro rappresentanti eletti negli Organi Collegiali: Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di primo grado, Consigli di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria.
3. I nomi dei rappresentanti sono pubblicati sul sito web dell'Istituto. I docenti incontreranno i genitori periodicamente secondo un calendario deliberato dal Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico e in casi particolari o di necessità didattica potranno incontrarsi previo appuntamento.
4. Nella scuola Primaria i genitori verranno convocati per ordine alfabetico per un colloquio di circa 10 minuti ad utente. Negli altri ordini di scuola accederanno ai colloqui rispettando l'ordine di arrivo.
5. Durante i ricevimenti periodici dei genitori, non è consentito l'accesso ai minori negli spazi interni ed esterni in quanto non è prevista copertura assicurativa e non può essere garantita la sorveglianza. Solo nella Scuola Secondaria di primo grado gli alunni possono essere presenti ai colloqui, sotto la responsabilità della famiglia.
6. Le comunicazioni scuola-famiglia avverranno anche tramite diario scolastico o con messaggi scritti. Nel caso di abituale dimenticanza da parte di familiari nel firmare le comunicazioni, i docenti segnaleranno quanto sopra al Dirigente Scolastico.
7. La scuola garantirà puntuali informazioni riguardo alla sospensione delle lezioni in occasione di scioperi, assemblee sindacali e iniziative che comportino uscite didattiche organizzate: ogni avviso deve essere firmato per presa visione o per autorizzazione e l'eventuale nota di ricevimento riconsegnata in tempi brevi alla scuola per l'opportuno controllo.

**I genitori dovranno astenersi dal chiedere deroghe o eccezioni che non potranno essere autorizzate.**

### ART. 27

#### **LE ASSEMBLEE DEI GENITORI**

1. I genitori degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 15 D. Lgs. n° 297/ 1994.

## CAPO III – I DOCENTI

### Art. 28

#### **Docente Coordinatore di plesso**

1. Il compito di coordinamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad un insegnante SOSTITUIRE CON: AD UNO O PIÙ INSEGNANTI in servizio nel plesso.
2. L'incarico è conferito dal Dirigente Scolastico.
3. L'insegnante, Referente di plesso, ha il compito di:
  - Controllare le firme di presenza (ingresso/uscita) apposte nel registro firme;

- Verificare giornalmente le assenze dei docenti e predisporre le sostituzioni;
- Partecipare alle riunioni di staff ;
- Diffondere e comunicare informazioni e circolari ai colleghi con controllo delle firme per presa visione;
- Catalogare le circolari e inserirle in un raccoglitore;
- Comunicare mensilmente (entro il 15 del mese successivo) le ore di supplenza effettuate in eccedenza all'orario d'obbligo da parte dei docenti, i permessi brevi fruiti e i recuperi effettuati;
- Valutare ed eventualmente accettare l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni;
- Ritirare e curare i materiali e gli strumenti didattici;
- Contattare periodicamente la sede centrale (posta, materiale, ...);
- Organizzare il servizio di vigilanza per gli alunni in caso di sciopero o di ritardo di un insegnante nell'assumere servizio;
- Modificare e riadattare temporaneamente l'orario delle lezioni per far fronte ad ogni esigenza connessa alla vigilanza degli alunni e all'erogazione del servizio scolastico; in caso di necessità gli alunni delle classi senza docente questi devono essere accolti dalle altre classi;
- Esporre all'albo del plesso i documenti ufficiali;
- Controllare l'avvenuta esposizione dei quadri orario sulle porte delle aule;
- Comunicare al Dirigente Scolastico di richieste, informazioni, bisogni inerenti l'attività educativo – didattica da parte dei colleghi;
- Referente per qualsiasi necessità del plesso di appartenenza ;
- Segnalare al Dirigente Scolastico le assenze prolungate ed eventuali inadempienze dell'obbligo scolastico;
- Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della direzione per accedere ai locali scolastici;
- Responsabile della sicurezza del plesso, del rispetto delle norme sulla privacy e delle norme antifumo con applicazione delle sanzioni previste in caso di infrazione.

4. In materia di sicurezza: Il Referente di plesso rappresenta, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., il Dirigente Scolastico nel plesso in cui presta la propria attività.

Il Referente di plesso fa parte del Servizio di Prevenzione e Protezione i cui compiti sono stabiliti dall'art. 33 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..

#### **Art. 28 bis**

##### **COMPITI DEL REFERENTE DI PLESSO PER LA SICUREZZA**

I compiti della figura del referente di plesso per la sicurezza sono di seguito riassunti:

- 1) assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;
- 2) partecipare alle riunioni della commissione sicurezza;
- 3) partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico;
- 4) conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso (piano di evacuazione, piano di primo soccorso, verbali di sopralluogo, carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza);
- 5) affiggere in bacheca i piani di evacuazione in caso di emergenza e il piano di primo soccorso;
- 6) aggiornare i documenti ad ogni inizio di A.S.;
- 7) informare, ad ogni inizio A.S., tutto il personale, ed in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza;
- 8) programmare, ad ogni inizio A.S., un'evacuazione in caso di emergenza per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure;
- 9) programmare e verbalizzare, entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma);
- 10) relazionare al Dirigente Scolastico e all'RSPP gli episodi di mancato infortunio grave ovvero di situazioni di evidente pericolo;
- 11) accertare che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni;
- 12) incontrare periodicamente l'RSPP per proporre interventi sul plesso per il miglioramento delle condizioni di sicurezza, per pianificare le prove di evacuazione e la formazione delle figure sensibili, per

informarlo su incidenti ovvero infortuni capitati sul plesso, per aggiornare eventualmente i piani di evacuazione e di primo soccorso;

13) programmare, in accordo con l'RSPP, incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni;

14) verificare, almeno 2 volte nel corso dell'A.S. indicativamente a settembre e febbraio, il materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere alla Direzione l'acquisto del materiale mancante;

15) raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle in Direzione;

16) gestire, in accordo con gli Uffici di Segreteria e nel rispetto della Legge sulla Privacy, i documenti riguardanti i protocolli sanitari per gli alunni, circa la somministrazione di farmaci salvavita; tale procedura prevede sia

l'informazione verbale per tutti i colleghi nella riunione di inter-team (ovvero situazioni simili) e sia l'informazione scritta da applicare sulla porta dell'aula che ospita l'alunno certificato.

## **Art. 28 ter**

### **FORMAZIONE DEL REFERENTE DI PLESSO PER LA SICUREZZA**

La figura del referente per la sicurezza di plesso non è soggetta a formazione particolare rispetto a quella prevista per gli addetti antincendio e di primo soccorso e prevede in ogni caso la formazione prevista ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. in accordo con l'Accordo stipulato in sede di Conferenza Stato – Regioni.

Si ritiene opportuno in ogni caso che il referente di plesso sia formato su almeno:

a) corso antincendio a rischio medio della durata di 8 ore con prova di spegnimento pratica di un principio di incendio;

b) corso di primo soccorso della durata di 12 ore con aggiornamento triennale di 4 ore;

c) formazione obbligatoria di 12 ore prevista dall'Accordo in sede di Conferenza Stato – Regioni per il settore istruzione con aggiornamento quinquennale di 6 ore;

d) formazione ulteriore di 4 ore, da attuare magari in fase di applicazione delle 6 ore di aggiornamento quinquennale, riguardante le specificità del plesso su cui il referente è chiamato ad operare e le procedure da applicare nel plesso stesso nel corso dell'A.S.

## **Art. 29**

### **Definizione delle linee d'intesa all'interno del team docente**

Gli insegnanti che operano insieme debbono concordare le linee fondanti dello stile educativo che in particolare devono riguardare i seguenti punti:

#### **1. verifiche:**

- non più di una prova scritta al giorno ( compito in classe), assegnata e segnalata sul registro con dovuto anticipo;
- evitare un'eccessiva concentrazione di prove scritte in un determinato periodo;
- il numero minimo di verifiche scritte e orali deve essere concordato nelle classi parallele per la programmazione per materia;
- gli assenti recupereranno la prova solo a discrezione dell'insegnante;
- le prove scritte saranno riconsegnate entro 15 giorni e mai dopo la prova successiva;
- i criteri di valutazione, nonché le valutazioni stesse, vanno comunicati agli alunni in modo esplicito e tempestivo ( attenendosi alla griglia concordata per dipartimenti);
- la valutazione delle interrogazioni e dei compiti in classe debbono essere trascritte sul libretto/ diario;
- non programmare verifiche il giorno successivo ad un impegno scolastico extracurricolare ( evento, viaggio di istruzione) o curricolare ( area di progetto);
- considerazione delle situazioni individuali degli alunni " pendolari".

#### **2. Compiti:**

- Tutti i docenti hanno diritto ad assegnare i compiti in accordo con gli altri docenti e nel rispetto di un impegno pomeridiano degli studenti che tenga conto dell'età e dell'ordine di scuola: da 0,30 fino a 2 ore per la Scuola Primaria, fino ad un massimo di tre ore per la Scuola Secondaria di primo grado. Nel tempo pieno i compiti vengono assegnati il venerdì, per la settimana successiva.

- i compiti assegnati debbono essere riportati nel diario di classe e devono tener conto del carico di lavoro complessivo.
- va privilegiata l'attività laboratoriale in classe per ridurre il lavoro a casa.

## **CAPO IV – I SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 30**

#### **Organizzazione interna**

1.Orario degli Uffici di Segreteria.

Gli Uffici di Segreteria sono aperti tutti i giorni, in concomitanza con le attività didattiche, dalle ore 7.50 alle ore 14.00.

Osservano, altresì, la seguente apertura al pubblico:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00;
- il sabato dalle ore 9.00 alle ore 12.00;
- martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni previo appuntamento telefonico.

Numero telefonico Istituto Comprensivo: 0763-302485 FAX 0763- 305665.

### **2. Colloqui telefonici**

I colloqui telefonici potranno aver luogo con gli stessi orari di apertura degli Uffici di Segreteria. La comunicazione telefonica di assenza da parte del personale in servizio nella scuola dovrà essere effettuata dalle ore 7,50 alle ore 8,05.

### **Art. 31**

#### **Reclami**

1.Premesso che non è la cultura dei reclami individuali, ma quella della partecipazione e della corresponsabilità, che deve caratterizzare la vita della comunità scolastica, si indica qui di seguito la procedura per gli eventuali reclami:

- Prima del reclamo vero e proprio è opportuno assumere tutte le corrette informazioni sul funzionamento dell'attività didattica e dei servizi rivolgendosi ai responsabili del settore oggetto del reclamo: Collaboratori del Dirigente, Coordinatori di Plesso, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, Referenti delle varie attività o singoli Insegnanti.
- Qualora il reclamo non investa la specifica competenza del Dirigente Scolastico, al reclamante sono fornite le indicazioni circa il corretto destinatario a cui rivolgersi.
- I reclami formali devono essere firmati e contenere le generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- I reclami anonimi non sono presi in considerazione.
- I responsabili del settore o il Dirigente Scolastico, dopo avere effettuato ogni possibile indagine in merito, si attivano nel più breve tempo possibile per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
- E' garantita l'informazione successiva sull'esito del reclamo.

## **PARTE IV**

### **LA GESTIONE DELLE RISORSE.**

### **Art. 32**

#### **Assegnazione di incarichi agli insegnanti**

1. Il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di insegnanti da lui designati.
2. I coordinatori scolastici e i collaboratori potranno essere riuniti collegialmente per concordare linee

comuni di comportamento e per valutare le attività dell'Istituto.

3. I coordinatori formano insieme agli altri collaboratori lo staff di direzione. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico assegna a vari insegnanti di ogni plesso incarichi di tipo organizzativo.

### **Art.33**

#### **Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario agli alunni**

1.All'interno della scuola non possono essere distribuiti stampati o materiale propagandistico a scopo di lucro. Tramite gli alunni potranno essere recapitati ai genitori comunicati riguardanti iniziative culturali, educative, sportive, dedicate agli alunni, proposte dalle scuole, dagli enti pubblici o da associazioni locali previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. Dovranno essere distribuiti a cura dell'insegnante gli avvisi di convocazione degli organi collegiali e ogni altro comunicato relativo alla formazione e al funzionamento degli stessi e riguardante in genere la vita della scuola.

3. Si possono distribuire comunicazioni dei rappresentanti dei genitori.

### **Art. 34**

#### **Raccolta fondi e Partecipazione degli alunni a spettacoli e manifestazioni varie**

1.Per l'autorizzazione alla raccolta dei fondi fra gli alunni si dovrà acquisire il parere del Consiglio di Istituto. Le raccolte saranno autorizzate tenendo conto delle finalità, della destinazione dei fondi e della entità degli stessi, privilegiando le iniziative locali, quelle aventi finalità compatibili con l'istituzione scolastica e che abbiano valenza educativa. Anche per l'autorizzazione alla partecipazione degli alunni a manifestazioni varie o a spettacoli teatrali, si seguirà la stessa procedura. Tali autorizzazioni dovranno essere concesse prioritariamente per le manifestazioni e gli spettacoli aventi rilevanza locale e compatibili con la programmazione didattica delle classi o sezioni. Altro elemento di priorità sarà la gratuità della partecipazione.

2.Eventuali presenze nelle singole classi o sezioni di esperti (non a pagamento) per specifici approfondimenti, dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e comunicate ai Consigli di Classe/Interclasse / Intersezione e successivamente al Consiglio di Circolo. Lo stesso personale dovrà possedere i titoli professionali elencati nell'allegato Regolamento per l'individuazione di esperti a pagamento.

3. Nel concedere le autorizzazioni per la raccolta di fondi e per la partecipazione a spettacoli e manifestazioni varie si dovrà tener conto delle richieste che dovranno essere compatibili con la disponibilità e le esigenze delle famiglie degli alunni. I versamenti tramite c/c, saranno effettuati direttamente dai genitori o dai rappresentanti di classe.

### **Art. 35**

#### **Divieto di fumo**

1.In base all'Art. 51 della Legge 16 gennaio 2003 n°3 (s.m.i.) il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche ( cortile interno compreso).

2.E' vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche.

3.Tutti coloro ( studenti, docenti, personale ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali scolastici e negli spazi di pertinenza della scuola saranno sanzionati con il pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

4.Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma.

5.I trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa di una somma da euro 27,50 a euro 275,00.

6.I dipendenti della scuola che non osservino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

### **Art. 36**

#### **Divieto di disturbare gli Insegnanti durante la lezione**

1.Durante le ore di lezione le persone estranee alla scuola (genitori o altri) non possono conferire con gli insegnanti o con gli alunni salvo casi di particolare gravità ed urgenza o, su esplicito invito dei docenti, per collaborare ad attività connesse con la programmazione didattica.

## **Art. 37**

### **Il telefono**

1. Ogni plesso scolastico è dotato di apparecchio telefonico per assicurare rapidità di collegamento tra la Presidenza e la scuola, tra le scuole e le altre strutture e le comunicazioni urgenti con le famiglie. Per ovvie ragioni di correttezza le chiamate telefoniche, durante le ore di lezione, verranno limitate ai soli casi di urgenze. Accanto ad ogni apparecchio telefonico deve essere esposto in modo visibile l'elenco dei numeri telefonici per le chiamate urgenti relative alla sicurezza. L'uso del telefono per ragioni personali è autorizzato solo per i casi di assoluta urgenza.

2. E' vietato contattare i docenti tramite telefono durante l'attività didattica, se non per casi eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico; i famigliari possono lasciare comunicazioni al personale scolastico, il quale provvederà a trasmetterle al docente interessato.

3. E' vietato l'utilizzo degli apparecchi cellulari, sia in ricezione che in chiamata all'interno dell'edificio scolastico (C.M. 362 del 25/08/1998-nota n. 3°/Dip/Segr. Del 15/03/07 e C.M. del 25/8/1 998 n. 362 prot. n. 30885/BL). 4. L'insegnante può usare il cellulare in occasione delle visite guidate e viaggi di istruzione.

**Art. 38**

**Criteria e limiti relativi ai contratti di prestazione d'opera con personale esterno**

1. Ai sensi del Decreto Interministeriale n°44 del 2001, l'Istituto può stipulare contratti di prestazione d'opera con personale esterno per realizzare attività di arricchimento dell'offerta formativa non realizzabili con il solo supporto del personale interno.
2. Tali contratti possono essere stipulati, entro le somme disponibili, qualora si verificano le seguenti condizioni:
  - ❖ Che l'attività abbia luogo in orario extra curricolare ovvero, in caso contrario, che sia chiaramente individuato il ruolo dell'insegnante in servizio nella classe nel momento in cui l'attività ha luogo;
  - ❖ Che l'attività non comporti spese a carico del bilancio dell'Istituto se non dopo specifica acquisizione in entrata (di pari importo);
  - ❖ Che l'attività sia stata deliberata dal Consiglio di classe/ interclasse/ intersezione e dal Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto, con individuazione della fonte finanziaria;
3. L'individuazione del personale al quale affidare l'attività viene effettuata previo accertamento del possesso, da parte del personale stesso, dei requisiti richiesti attestato da una o più delle seguenti condizioni:
  - ❖ Titolo di studio legalmente abilitante all'attività di cui si tratta;
  - ❖ Titolo di studio universitario in discipline affini all'attività di cui si tratta;
  - ❖ Titolo di studio universitario in disciplina direttamente riconducibile all'attività di cui si tratta;
  - ❖ Titolo di studio di scuola secondaria superiore in discipline affini all'attività di cui si tratta;
  - ❖ Titolo di studio di scuola secondaria superiore in disciplina direttamente riconducibile all'attività di cui si tratta;
  - ❖ Esperienze pregresse nella stessa attività;
  - ❖ Appartenenza ad organizzazioni e/o enti che per statuto si occupano della medesima attività (o simile)
  - ❖ Segnalazione dell'interessato da parte di Istituzioni che hanno competenze istituzionali sul tema.
4. L'incarico per l'effettuazione delle attività viene assegnato dal Dirigente Scolastico, previa comparazione di eventuali offerte concorrenti ai sensi del menzionato D.l. 44/01.

**ART. 39**

**Concessione in uso dei locali**

1. Gli Enti, le associazioni, i Comitati, le Società ecc., che chiedano l'uso delle palestre, delle aule per attività consone alla dignità e alle finalità della scuola, dovranno esibire contestualmente motivata richiesta al Comune, alla Provincia ed al Consiglio d'Istituto per la delibera di parere, e la copertura assicurativa per responsabilità civile. Il Consiglio esamina tali richieste e decide.

2. In caso di concessione tra il Comune e/o Provincia, l'Istituto Comprensivo e i richiedenti, sarà stipulata la prevista convenzione – tipo. Per richieste urgenti di utilizzo di pochi giorni e fino al massimo di 4, il Dirigente provvederà in merito, dopo aver sentito, anche telefonicamente, i membri della Giunta Esecutiva ed informandone successivamente il Consiglio. Rimane ferma la contestuale richiesta al Comune o alla Provincia da parte degli interessati. I locali saranno concessi compatibilmente con le esigenze prioritarie della scuola, seguendo i seguenti criteri:

- a) Attività culturali rivolte agli alunni e agli adulti;

- b) Attività sportive rivolte agli alunni e agli adulti;
- c) Attività ricreative rivolte agli alunni e agli adulti.

#### **ART. 40**

##### **Norme per la concessione**

1. La concessione avviene d'intesa con l'Ente locale, in quanto proprietario dell'edificio.
2. Il Consiglio d'Istituto o, su delega di quest'ultimo, il Dirigente Scolastico e la Giunta esecutiva, prenderà in considerazione le richieste di enti, associazioni, gruppi che intendono svolgere attività che realizzino la funzione di centro permanente di iniziative culturali e sociali in stretto rapporto con altre strutture.
3. Gli enti, le associazioni, i gruppi che intendono usufruire di questa possibilità, devono presentare agli Uffici di Segreteria dell'Istituto, una richiesta scritta.
4. Le richieste devono contenere gli estremi della persona responsabile dell'iniziativa ed essere inviate al Consiglio d'Istituto con congruo anticipo ( 30 gg) rispetto alla data prevista per l'utilizzo e contenere chiaramente lo scopo dell'iniziativa, il programma delle eventuali attività, la data e la durata delle stesse. La concessione sarà revocata qualora il concessionario violi gli impegni assunti.

#### **ART. 41**

##### **Modalità d'uso**

1. Il concessionario assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso del locale ( compensi al personale, pulizie del locale e delle attrezzature). Lo stesso concessionario assume solidalmente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso del locale possano derivare a persone o cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità per i danni stessi.
2. Il concessionario è responsabile anche della sicurezza, dell'igiene e della salvaguardia delle persone e del patrimonio. A tale proposito deve anche dichiarare nella richiesta che non accederanno agli ambienti scolastici più persone di quante previste dalla normativa vigente sulla sicurezza.
3. Il concessionario dovrà fornire, come corrispettivo per l'impegno assunto dalla scuola ospitante, prestazioni d'opera, materiale didattico, attrezzature sportive.

# NORME DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE

## CAPO I

### ART. 42

#### La sicurezza e la prevenzione dei rischi

1. In ogni plesso sono designati docenti addetti all'emergenza ai sensi della L. 626/94 e D.Lgs. 81/08 con il compito di attuare il piano di evacuazione dalla scuola degli alunni e degli insegnanti in caso di emergenza e di emanare l'ordine di evacuazione e controllare le operazioni.
2. Ogni insegnante è responsabile dei minori che gli sono affidati e dà loro le adeguate informazioni e istruzioni per attuare con ordine le operazioni di evacuazione. Gli insegnanti dovranno usare ogni cautela nell'uso dei materiali o degli strumenti che possono rappresentare motivo di pericolo per gli alunni (gli strumenti devono essere a norma con le disposizioni sulla sicurezza) e dovranno evitare l'uso di prodotti nocivi.
3. Sulla parte interna delle porte di ciascun locale saranno affisse le istruzioni grafiche (pianta del piano dell'edificio e frecce di direzione) e scritte (norme di comportamento) da rispettare in caso di pericolo; nell'edificio sarà collocata in maniera ben visibile la segnaletica di sicurezza. Almeno due volte all'anno si dovranno tenere le esercitazioni previste dal piano di evacuazione.
4. I materiali per le pulizie (detersivi, corrosivi, alcool) dovranno essere collocati in armadi o locali chiusi e inaccessibili agli alunni.
5. Tutto il personale è tenuto a seguire le indicazioni impartite dal Dirigente Scolastico, in applicazione dei disposti di cui alla Legge 626/94, D.Lgs. 81/08 e successivi regolamenti, riportate nell'informativa appositamente predisposta che dovrà essere esposta sul sito web dell'Istituto a disposizione per la consultazione.
6. È fatto divieto di lasciare materiali ed oggetti non scolastici all'interno dell'edificio (passeggini, biciclette ecc.); all'esterno è consentito soltanto negli appositi spazi predisposti, ove possibile.
7. Tutti coloro che a qualsiasi titolo entrano all'interno dei locali scolastici per attività professionale devono essere muniti di assicurazione per R.C.T.

### ART. 43

#### Vigilanza degli alunni

1. Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli organi collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc.).
2. La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento dell'ingresso nell'edificio scolastico, all'uscita dallo stesso.
3. Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.
4. I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.
5. Il genitore impossibilitato a prelevare il proprio figlio all'orario comunicato per sopraggiunti motivi imprevedibili dovrà avvisare l'insegnante di riferimento che provvederà ad affidare il minore, per vigilanza, al collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario all'arrivo del genitore; se il ritardo si prolunga, il personale dovrà avvertire telefonicamente la famiglia e, nel caso in cui ciò risulti impossibile, la Polizia Municipale e/o i Carabinieri.
6. **Alunni trasportati:** È a carico dell'Ente che assume il trasporto la responsabilità dell'assicurazione, della sicurezza e del controllo degli alunni sul mezzo durante il tragitto, nonché della loro assistenza al momento della partenza e all'arrivo a scuola.
7. Spetta ai genitori la responsabilità della sorveglianza degli alunni al momento della partenza e dell'arrivo nelle varie località per le quali è organizzato il servizio.
8. La scuola organizza la vigilanza degli alunni che giungono a scuola in anticipo rispetto all'orario delle lezioni con i seguenti criteri:
  - coloro che sono trasportati dagli scuolabus degli enti locali che hanno stipulato apposita convenzione.
  - su domanda specificando le motivazioni fino ad un numero valutato dal DS adeguato.

#### **ART. 44**

##### **Entrata e uscita degli alunni da scuola**

1. Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare la vigilanza e l'accoglienza degli alunni e ne sono responsabili ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile. Gli alunni entrano a scuola nei 5 minuti che precedono le lezioni, prima di quel momento la scuola non ha responsabilità in merito alla vigilanza salvo che per quegli alunni che ne fanno specifica richiesta ( art. 44 ter.).

2. Gli alunni della Scuola Primaria che usufruiscono del servizio Scuolabus attenderanno l'arrivo del mezzo di trasporto all'interno dell'edificio scolastico, saranno vigilati e accompagnati dai collaboratori scolastici fino all'automezzo.

#### **Art. 44 bis**

##### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

1. L'inserimento degli alunni iscritti per la prima volta verrà effettuato nel mese di settembre.

2. Gli alunni saranno accompagnati dai genitori e accolti dai Docenti nelle singole sezioni.

3. Durante lo svolgimento delle attività educativo- didattiche in aula, in palestra, nei laboratori, in mensa, o in altri spazi dell'edificio scolastico, gli alunni saranno costantemente vigilati dagli insegnanti che non devono, a scopo punitivo, allontanare gli alunni. Gli alunni che si recheranno ai servizi igienici saranno vigilati dai collaboratori scolastici.

4. Nel caso in cui l'insegnante debba lasciare momentaneamente la sezione, per motivi di servizio o altro, gli alunni saranno vigilati da un insegnante che possa rendersi disponibile o dai collaboratori scolastici.

5. Negli orari programmati per le uscite i genitori entreranno nel locale convenuto dove i bambini verranno riconsegnati. I genitori hanno l'obbligo giuridico di riprendere i figli all'uscita da scuola al termine delle lezioni o di delegare per iscritto persona idonea a farlo.

6. Presso gli Uffici di Segreteria, i genitori interessati possono presentare richiesta scritta di ingresso anticipato, per i propri figli, di quindici minuti rispetto all'orario di ingresso. La vigilanza verrà effettuata dai collaboratori scolastici.

7. L'alunno che, in casi particolari e straordinari, al termine delle lezioni non sarà prelevato dal genitore, o da un suo delegato, sarà vigilato all'interno dell'edificio come da disposizioni interne e comunque non oltre trenta minuti dopodiché si chiameranno le Autorità competenti. Il genitore dovrà avvertire tempestivamente la scuola della sopravvenuta necessità.

**Pertanto poiché dopo il termine dell'attività didattica il personale scolastico non ha più obblighi di vigilanza, l'eventuale spesa a carico dello Stato per la prestazione eccezionale e straordinaria sarà richiesta al genitore** nella misura del corrispettivo importo orario come da C.C.N.L. del Comparto Scuola.

#### **Art. 44 Ter**

##### **SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

1. Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni scolastiche, gli alunni della scuola primaria saranno accolti e vigilati dagli insegnanti nelle rispettive classi (art. 42 del C.C.N.L.- Comparto Scuola).

2. Per la Scuola Primaria è possibile richiedere per iscritto, presso gli Uffici di Segreteria, un ingresso anticipato, per i propri figli, di quindici minuti rispetto all'orario di ingresso e/o un'uscita posticipata di quindici minuti dopo il termine delle lezioni. La vigilanza verrà effettuata dai collaboratori scolastici.

3. Durante lo svolgimento delle attività educativo- didattiche in aula, in palestra, nei laboratori o in altri spazi dell'edificio scolastico, gli alunni saranno costantemente vigilati dagli insegnanti che non devono, a scopo punitivo, allontanare gli alunni.

4. Nel momento della ricreazione che potrà svolgersi nelle aule o nel cortile dei plessi, gli alunni saranno sorvegliati con particolare attenzione dagli insegnanti, i quali dovranno evitare che vengano effettuati giochi pericolosi.

5. **Mensa:** poiché la mensa fa parte del tempo scuola, la vigilanza in tali momenti costituisce parte integrante dell'attività didattico- educativa e gli insegnanti sono corresponsabili sia all'interno che all'esterno dell'edificio.

6. Nel caso in cui l'insegnante debba lasciare momentaneamente la classe per motivi di servizio o altro, gli alunni saranno vigilati da un insegnante che possa rendersi disponibile o dai collaboratori scolastici.

7. Al termine delle lezioni, gli alunni della scuola Primaria saranno accompagnati ordinatamente al portone /cancello d'ingresso dagli insegnanti o dai collaboratori, i quali assisteranno all'uscita (art. 42.5 del C.C.N.L. Comparto Scuola). I genitori hanno l'obbligo giuridico di riprendere i propri figli all'uscita da scuola al termine delle lezioni o di delegare per iscritto persona idonea a farlo. L'alunno che in casi particolari e

straordinari, al momento dell'uscita da scuola, non troverà ad attenderlo il genitore o un suo delegato, sarà vigilato all'interno dell'edificio, come da disposizioni interne, e comunque non oltre trenta minuti dopodiché si chiameranno le Autorità competenti. E' comunque dovere del genitore o del suo delegato avvertire tempestivamente la scuola della sopravvenuta necessità. **Poiché, dopo il termine dell'attività didattica, il personale scolastico non ha più obblighi di servizio di vigilanza, l'eventuale spesa a carico dello Stato per la prestazione eccezionale o straordinaria sarà richiesta al genitore** nella misura del corrispettivo importo orario come da C.C.N.L. del Comparto Scuola.

8. Nella Scuola Secondaria di primo grado gli alunni vengono accompagnati dai docenti fino al portone d'ingresso, dopodiché usciranno autonomamente.

#### **Art. 44 quater**

##### **Permessi**

1. I permessi di ingresso anticipato e/o di uscita posticipata (di durata annuale), per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria, saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico solo a coloro che presentano effettiva e comprovata necessità.

#### **Art. 45**

##### **Ritardi**

1. Per la scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado è necessario rispettare l'orario di ingresso, per non ostacolare lo svolgimento delle attività didattiche.

2. Saranno esposti all'ingresso di ciascuna scuola avvisi per richiamare al rispetto dell'orario scolastico, all'obbligo di accompagnare i propri figli che giungono in ritardo nell'atrio della scuola e al divieto di recarsi nelle sezioni/classi.

3. Per **la Scuola dell'Infanzia** in caso di ritardo i genitori consegneranno il bambino e la giustificazione al collaboratore scolastico, che accompagnerà in aula l'alunno e consegnerà all'insegnante la relativa documentazione. Dalla terza volta il ritardo sarà segnalato al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore delegato. In caso di ritardo dovuto a motivi sanitari, qualora il genitore provveda alla presentazione dell'autocertificazione, non sarà necessario recarsi alla sede centrale.

4. Per **la Scuola Primaria** l'alunno in caso di ritardo rispetto all'orario di ingresso, potrà entrare in classe solo al termine della prima ora di lezione; i rientri in aula dopo la prima ora saranno autorizzati dal D.S. solo a seguito di adeguata motivazione presentata al D.S. da parte dei genitori degli alunni interessati.

4. Per **la Scuola Secondaria di primo grado** l'alunno in caso di ritardo rispetto all'orario di ingresso, potrà entrare in classe al termine della prima ora di lezione; i rientri in aula dopo la prima ora, saranno autorizzati dal D.S. o ad un suo collaboratore delegato, solo a seguito di adeguata motivazione presentata da parte dei genitori degli alunni interessati.

Il ritardo verrà annotato sul registro di classe e comunicato sia telefonicamente che attraverso il libretto delle comunicazioni alla famiglia

#### **Art. 46**

##### **Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche**

1. La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che sorveglierà, oltre il corridoio e atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

#### **Art. 47**

##### **Vigilanza tra i cambi di turno tra i docenti delle classi**

1. E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo

spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

2. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

#### **Art. 48**

##### **La vigilanza degli alunni durante l'intervallo.**

1. L'intervallo-ricreazione dovrà svolgersi in aula o nel cortile dei plessi e dura dai 10 ai 15 minuti. ( Il dettaglio della fascia oraria sarà deliberato ogni anno scolastico dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio Docenti).
2. Durante l'intervallo le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio, in modo da assicurare un momento ricreativo tranquillo ed ordinato.
3. Non può uscire dall'aula più di un alunno per volta.
4. Durante la ricreazione il personale collaboratore scolastico effettuerà attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

### **Scuola Secondaria di Primo Grado**

4. Nella Scuola Secondaria, l'intervallo-ricreazione dovrà svolgersi nell'aula e dura 10 minuti. (Il dettaglio della fascia oraria sarà deliberato ogni anno scolastico dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio Docenti).
5. Le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio nelle medesime, in modo da assicurare un momento ricreativo tranquillo ed ordinato.
6. Durante la ricreazione il personale collaboratore scolastico concorre nella vigilanza prestando attenta sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.
7. Si sottolinea con rigosità che i collaboratori scolastici sono responsabili della chiusura e apertura di tutte le vie (porte, portoni e cancelli) d'accesso. Si ricorda, altresì, che tutte le porte, portoni e cancelli devono essere sempre rigorosamente chiusi. Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta.

### **Art. 49**

#### **Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.**

1. Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.
2. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati disponendo gli alunni in fila per due e in silenzio, seguiti dal docente, per non arrecare disturbo alle altre classi.
3. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola

### **Art. 50**

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

La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

### **Art. 51**

#### **Vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane.**

1. La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività.
2. Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno il docente nell'atrio, sorvegliati dal personale ATA, per essere accompagnati dal docente in aula, in laboratorio o in palestra. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

### **Art. 52**

#### **Malori e/o infortuni**

1. In caso di malore o infortunio la scuola, valutata la gravità e l'urgenza dell'intervento, terrà il seguente comportamento nell'ordine sottoelencato:

Chiamerà il genitore.

Chiamerà il Pronto Intervento.

2. Per la **Scuola dell'Infanzia, Primaria e SS1G** non rientra nella funzione docente la somministrazione di medicinali ma in caso di accertata impossibilità del genitore a tale somministrazione e di necessità assoluta, lo stesso dovrà:

- fare preventivamente una richiesta/ autorizzazione alla somministrazione del farmaco al Dirigente Scolastico;
- accompagnare tale richiesta con la presentazione di una certificazione medica redatta dal PLS, dall'MMG o dallo specialista ospedaliero con indicati dosi, orario e modalità di somministrazione;
- fornire il farmaco.

Il medicinale, adeguatamente conservato, dovrà essere presentato al personale scolastico che, avendone dato la disponibilità e che opportunamente formato dalle Aziende USL, interviene, se necessario, anche con la somministrazione del farmaco previamente consegnato dai genitori nella propria confezione integra e con scadenza accertata tale somministrazione può essere fatta anche dal personale in possesso dell'attestato di primo soccorso.

3. Si ricorda che in caso di infortunio il docente dovrà presentare per iscritto la relazione sull'accaduto presso gli Uffici di Segreteria e il genitore è tenuto a comunicare tempestivamente il fatto all'Assicurazione, tramite la Segreteria, allegando la certificazione medica. La denuncia di infortunio va compilata tempestivamente su apposito modulo e comunque non oltre i tre giorni successivi all'incidente. La stessa procedura è prevista per gli infortuni dei docenti e del personale ATA.

#### **Art. 53**

##### **Allergie e malattie**

1. I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso d'urgenza.
2. Segneranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvise.

#### **Art. 54**

##### **Consumo di alimenti non confezionati dal centro pasti della scuola**

1. In occasione di compleanni e ricorrenze varie è abitudine comune, nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, festeggiare a scuola consumando cibi forniti dalle famiglie dei bambini.
2. Poiché si possono verificare inconvenienti di natura igienica (tossinfezioni alimentari) si ritiene utile attenersi a quanto segue:
3. Sono vietati, perché potenzialmente pericolosi dal punto di vista igienico, cibi e dolci contenenti creme, soprattutto se a base di uova o panna. Si darà quindi la preferenza a torte o dolci senza creme, ad esempio crostate, pan di Spagna, ecc.. Sono da evitare cibi contenenti liquori o altri alcolici.
4. Sono consentiti dolci confezionati, preferibilmente di una marca conosciuta e diffusa o comunque di filiera tracciabile. La data di scadenza deve essere stampigliata sulla confezione e chiaramente leggibile.
5. Pizza e prodotti preparati da forni e pizzerie locali, dovranno contenere l'elenco completo degli ingredienti e scontrino fiscale.
6. Non sono consentiti dolci, e alimenti in genere, di preparazione casalinga.
7. Per quanto riguarda le bevande è consigliabile scegliere succhi di frutta naturali confezionati, controllando sempre la data di scadenza. Sono da evitare le bevande gassate e/o alcoliche.

## **CAPO II**

### **FIGURE COINVOLTE NELLA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI ( D.LGS 81/08 Testo Unico Sicurezza)**

#### **ART. 55**

##### **Il Dirigente Scolastico**

1. In qualità di Datore di lavoro, è tenuto ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 18 D. Lgs 81/08 per quanto concerne la sicurezza, la formazione e la salute dei lavoratori.
2. Il Dirigente Scolastico ha altresì l'obbligo di fare richiesta all'amministratore competente per gli interventi strutturali e di manutenzione necessari per la sicurezza dei locali e degli edifici ( D. Lgs. 81/08, art. 18, comma 3).
3. Nomina delle figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza ( figure sensibili).

#### **ART. 56**

## **RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS).

2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D. Lgs 624/94, si stabilisce quanto segue:

**a)** il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro.

**b)** la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal d. Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica, è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22 comma 5 del D. Lgs 626/94;

**c)** il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza ha il diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti gli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro; il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

**d)** il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19 comma 1 lettera g) del D. Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.L lavoro/sanità del 16/O 1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

**e)** il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

**f)** per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D. Lgs 626/94 il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza, oltre i permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore. Per l'espletamento degli adempimenti previsti B); C); D); G); I); L) dell'art. 19 del D. Lgs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

### **ART. 57**

#### **Coordinatore squadra di emergenza o preposto.**

##### **Compiti:**

- controllare la valutazione dei rischi nei plessi scolastici;
- accertarsi che ogni plesso esegua almeno tre prove di evacuazione l'anno;
- riunire almeno due volte l'anno la Commissione Sicurezza;
- redigere una relazione finale.

### **Art. 58**

#### **La squadra di emergenza**

1. In ogni plesso scolastico dell'Istituto è presente una squadra di emergenza costituita da docenti e personale ATA appositamente formati, ai quali vengono assegnati degli incarichi in caso di emergenza:

- Emanazione ordine di evacuazione
- Diffusione ordine di evacuazione
- Segnale allarme
- Chiamata di soccorso
- Controllo cassetta pronto soccorso
- Controllo operazioni di evacuazione e controllo quotidiano della percorribilità delle vie di uscita
- Attivazione e controllo periodico mezzi antincendio ( estintori e idranti)
- Interruzione dell'erogazione energia elettrica e alimentazione C.T.
- Intervento con mezzi estinguenti

PARTE VI  
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

**Art. 59**

**Approvazione del Regolamento di Istituto**

1. Il Consiglio d' Istituto approva il Regolamento, le sue modifiche ed integrazioni, a maggioranza dei votanti.

**Art. 60**

**Rinvii alla legislazione vigente**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento valgono le vigenti norme di legge.

**Art. 61**

**Procedura di revisione**

1. Il presente Regolamento può essere modificato ogni volta se ne ravveda la necessità.

**Art. 62**

**Pubblicazione**

1. Il testo del presente regolamento deve essere depositato presso la sala insegnanti, pubblicato sul sito web dell' Istituto ed esposto all' albo di ogni scuola in modo tale che i docenti, personale non docente e utenti della scuola stessa possano prenderne visione.

**Art. 63**

**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall' approvazione del Consiglio di Istituto ai sensi dell' art. 10 comma 30, lettera a) del T.U. 297/94.

## ALLEGATI

### ALLEGATO A

#### Accesso ai documenti della scuola

**( L. 7/8/1990 n° 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.**

**D.P.R. 12/4/2006 n°184 regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi)**

L'accesso ai documenti amministrativi costituisce un diritto che può essere esercitato nei confronti di tutte le Pubbliche Amministrazioni e degli Enti pubblici (art 22 legge n. 241/90). L'esercizio di tale diritto può consistere o nella richiesta di prendere visione dei documenti o nella richiesta dei documenti stessi.

Il diritto si esercita con riferimento agli atti del procedimento e durante lo svolgimento dello stesso.

#### **Modalità dell'accesso**

L'accesso può essere di due tipi: **informale e formale**.

**L'accesso informale** si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento e a detenerlo stabilmente. La richiesta deve essere esaminata immediatamente e senza formalità.

**L'accesso formale**, si ha quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale in quanto sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ad accedere alla documentazione. In questo caso il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.

La richiesta dei documenti deve contenere la motivazione e deve essere indirizzata all'Amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

Trascorsi 30 giorni dalla richiesta senza che l'Amministrazione abbia provveduto a soddisfare la richiesta dell'interessato, questa s'intende rifiutata.

Contro il rifiuto l'interessato può produrre ricorso giurisdizionale al TAR competente entro 30gg.

La decisione del TAR può essere impugnata davanti al Consiglio di Stato nei successivi 30 giorni. Il giudice amministrativo in caso di accoglimento del ricorso, può ordinare l'esibizione dei documenti richiesti.

#### **Diritto di accesso**

La legge riconosce il diritto di accesso solo a coloro che siano titolari di un interesse giuridicamente rilevante.

Per questa ragione è previsto che la richiesta di accesso sia motivata: ciò per consentire all'Amministrazione destinataria della richiesta di accertare se effettivamente chi ha avanzato la richiesta sia titolare del diritto ed abbia motivo. Non sono infatti consentite richieste finalizzate a semplice desiderio di conoscenza.

#### **Disciplina dell'accesso**

L'art. 24 della legge n. 24 1/90 stabilisce i criteri in base ai quali le Amministrazioni dovranno individuare i casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti; ciò in relazione alla pluralità dei procedimenti trattati per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone e gruppi. Per quanto sopra:

- la richiesta di accesso deve essere formulata dal soggetto titolare dell'interesse giuridicamente rilevante o dal suo legale rappresentante;
  - la richiesta deve essere adeguatamente motivata;
  - l'ufficio a cui viene rivolta la richiesta deve accertare che il richiedente sia effettivamente titolare del diritto;
- qualora un documento si riferisca a più persone, l'accesso è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, cancellando le parti del documento inerenti altre persone;

- se l'istanza è consegnata personalmente dall'interessato all'ufficio competente, questi è tenuto a rilasciare ricevuta apponendo sulla richiesta il timbro con la data di presentazione, data dalla quale decorre il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento;
- l'istanza deve essere compilata in modo da rendere possibile:

- a) l'identificazione del documento oggetto dell'accesso;
- b) l'identificazione del richiedente;
- c) la prova dell'interesse personale.

Il rilascio di copia autentica del documento è sottoposto per legge al pagamento di € 0,25 per il rilascio da 1 a 2 copie e di € 0,50 da 3 a 4 copie e così di seguito, da corrispondere mediante applicazione sul documento di marche da bollo ordinarie da annullare col datario a cura dell'ufficio.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni che decorrono dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione; non possono essere prese in considerazione richieste generiche.

### **Casi di esclusione del diritto di accesso**

I casi di esclusione del diritto di accesso, cui può essere interessata la scuola secondo quanto stabilito dall'art. 8 del DPR n. 352/92, sono solo i documenti riconducibili ad una delle seguenti categorie:

- 1) quelli riguardanti la sfera privata e la riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi;
- 2) la corrispondenza epistolare;
- 3) motivi sanitari;
- 4) motivi professionali;
- 5) motivi finanziari;

Pertanto, a titolo esemplificativo, tra i documenti trattati dalle istituzioni scolastiche per i quali non è consentito l'accesso, possiamo citare:

- 1) rapporti informativi sul personale;
- 2) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- 3) documenti ed atti attinenti alla salute della persona ovvero concernenti le condizioni psicofisiche della medesima;
- 4) documentazione concernente situazioni private dell'impiegato;
- 5) documentazione attinente ai procedimenti penali e disciplinari;
- 6) documenti attinenti alle inchieste ispettive, finché l'inchiesta non sia stata conclusa;
- 7) documenti attinenti alla dispensa dal servizio;
- 8) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alle attività professionali, commerciali, industriali, nonché alla situazione economica, finanziaria e patrimoniale;
- 9) rapporti alla Procura della Corte dei Conti.

3. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti del procedimento amministrativo la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto.

E' vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono Responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato  
La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come **silenzio-rifiuto**.

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.+

## **ALLEGATO B**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Il presente Regolamento di disciplina viene redatto ai sensi del D.P.R. n° 249 del 24 giugno 1998 modificato ed integrato dal D.P.R. 21 Novembre 2007 n°235 ( Statuto delle studentesse e degli studenti).

Il presente Regolamento è prioritariamente rivolto agli alunni della scuola secondaria ma viene esteso, in quanto applicabile, agli alunni della scuola primaria.

#### **1 )Diritti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti.

2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Lo studente ha inoltre diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola possono essere consultati i genitori.

6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento e esercitano il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative (laboratori) e le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua, cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

- a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
- b) offerte formative aggiuntive e integrative;
- c) iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- d) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
- e) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- f) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

## **2) Doveri**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere rispetto nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che regolano la vita della comunità scolastica.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi e il materiale didattico e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni a sé, agli altri e al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

## Allegato C

Tabella sanzioni disciplinari a carico degli studenti

Mancanze disciplinari	Sanzione disciplinare	Organo competente	Organo scolastico cui si può ricorrere	Recupero
<p><b>Lievi inadempimenti dei doveri scolastici:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancanza del materiale scolastico;</li> <li>- Disturbo dell'attività didattica: chiacchierare, interrompere la lezione senza motivo, urlare o schiamazzare nelle aule o nei corridoi;</li> <li>- Scorrettezza nei rapporti interpersonali tra le varie componenti della scuola: esprimersi in modo maleducato o arrogante, utilizzare un linguaggio verbale o gestuale offensivo, etc...</li> </ul>	<p>Richiamo verbale</p>	<p>Docente</p>	<p>Non impugnabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consegne da svolgere a casa;</li> <li>- Tutoraggio da parte di adulti e compagni per l'interiorizzazione delle regole;</li> <li>- Recupero di attività non svolte.</li> </ul>
<p><b>Inadempimenti gravi o abituali dei doveri scolastici:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Frequenza non regolare delle lezioni, ripetuti ritardi e/o uscite anticipate non giustificate da motivi di salute e di famiglia;</li> <li>- Mancato adempimento dei doveri scolastici;</li> </ul>	<p>Ammonizione scritta sul registro di classe e/o sul libretto dello studente</p>	<p>Docente</p>	<p>Organo di Garanzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recupero dei compiti non eseguiti;</li> <li>- Invito alla riflessione individuale scritta;</li> <li>- Consegne da svolgere a casa con valutazione;</li> <li>- Obbligo di svolgere</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ripetuta mancanza del materiale scolastico;</li> <li>- Perdurare di azioni di disturbo dell'attività didattica: chiacchierare, interrompere la lezione senza motivo, urlare o schiamazzare nelle aule o nei corridoi;</li> <li>- Perdurare di comportamenti scorretti nei rapporti interpersonali tra le varie componenti della scuola: esprimersi in modo maleducato o arrogante, utilizzare un linguaggio verbale o gestuale offensivo, insultare etc...</li> <li>- Danneggiamento volontario del materiale scolastico o di ambienti della scuola: imbrattare banchi e/o pareti;</li> </ul>				<p>attività di supporto all'attività scolastica sotto la sorveglianza di un adulto.</p>
<p><b>Comportamento che turba il regolare andamento delle lezioni o della vita sociale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disturbo delle lezioni che provoca l'interruzione forzata e prolungata dell'attività scolastica;</li> </ul>	<p>Richiamo scritto del Dirigente Scolastico</p>	<p>Dirigente Scolastico</p>	<p>Organo di Garanzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invito alla riflessione individuale scritta;</li> <li>- Tutoraggio da parte di adulti e compagni;</li> <li>- Obbligo di svolgere attività di supporto all'attività scolastica sotto la sorveglianza di un adulto;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atteggiamenti che contrastino con disposizioni organizzative, norme di sicurezza e di tutela della salute compreso l'uso di alcolici e di sostanze</li> </ul>	<p>Sospensione fino a 3 giorni</p>	<p>Consiglio di classe/interclasse Con formalizzazione del D.S.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obbligo di svolgere attività di</li> </ul>

<p>stupefacenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione di documenti: test, giustificazioni etc...</li> </ul>				<p>ricerca ( con valutazione) per l'approfondimento dei rischi connessi all'abuso di sostanze;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interventi di recupero per gli alunni a rischio.</li> </ul>
<p><b>Azioni particolarmente gravi che turbano il regolare andamento delle lezioni e della vita scolastica o reiterate infrazioni disciplinari:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esercitare qualunque forma di violenza fisica, verbale o psicologica atta ad intimidire i compagni e/o il personale della scuola</li> <li>- Tenere comportamenti che contrastino con la salvaguardia della sicurezza altrui quali: scherzi molesti, spintoni, lancio di oggetti;</li> <li>- Usare videofonini, apparecchi audio, macchine fotografiche o videocamere senza motivo;</li> <li>- Danneggiare volontariamente materiale scolastico o ambienti della scuola in modo irreparabile;</li> <li>- Assumere atteggiamenti che contrastino con disposizioni organizzative, norme di sicurezza e di tutela della salute compreso l'uso di alcolici o l'uso di droghe;</li> </ul>	<p>Sospensione fino a 15 giorni ( per la Scuola Primaria fino a 10 giorni)</p>	<p>Consiglio di classe/ interclasse Con formalizzazione del D.S.</p>	<p>Organo di Garanzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obbligo di svolgere attività di supporto all'attività scolastica sotto la sorveglianza di un adulto;</li> <li>- Colloquio con uno psicologo dei servizi socio-assistenziali presenti sul territorio;</li> <li>- Percorso di recupero educativo per gli alunni a rischio</li> </ul>

- Falsificazione di firma.				
<b>Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o che determinano pericolo per l'incolumità delle persone:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Commettere furti a danno dell'Istituto, dei compagni, del personale interno ed esterno;</li> <li>- Falsificare, sottrarre o distruggere documenti;</li> <li>- Spacciare sostanze stupefacenti;</li> <li>- Esercitare gravi forme di violenza fisica e psicologica;</li> <li>- Partecipare a risse;</li> <li>- Causare incendi o allagamenti.</li> </ul>	<p>Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni ( 10 giorni per la Scuola Primaria) e commisurato alla gravità del reato; nei casi di recidiva, di atti di violenza grave tali da ingenerare un elevato allarme sociale o quando non siano esperibili interventi per il reinserimento dello studente nella comunità scolastica, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.</p>	Consiglio di Istituto	Organo di Garanzia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obbligo di svolgere attività di supporto all'attività scolastica sotto la sorveglianza di un adulto;</li> <li>- Colloquio con uno psicologo dei servizi socio-assistenziali presenti sul territorio;</li> <li>- Percorso di recupero educativo per gli alunni a rischio.</li> </ul>
<b>Fumare nei locali scolastici e nelle sue pertinenze</b>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria, i cui proventi saranno utilizzati per attività formative finalizzate all'educazione alla salute. ( D. Lgs. n°104 del 12 settembre 2013)</p>	Dirigente Scolastico e/o suo delegato	Non impugnabile	

#### NORME DI COMPLETAMENTO

1. La reiterazione di comportamenti sanzionabili, comporta l'applicazione della sanzione disciplinare prevista per il grado successivo di infrazione.
2. Le violazioni che costituiscono reato saranno oggetto di denuncia o querela all'autorità giudiziaria in base al diritto vigente.
3. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
4. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

- 5.** Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.
- 6.** Dei provvedimenti disciplinari, limitatamente all'allontanamento dalla comunità scolastica (o più gravi) viene allegata copia nel fascicolo personale dello studente.
- 7.** Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.
- 8.** Nel caso di trasferimento ad altro Istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa Istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa disporre in ordine alla sua esecuzione.
- 9.** Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro Istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.
- 10.** Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività in favore della comunità scolastica.

## ALLEGATO D

### Istituto Comprensivo "Orvieto – Montecchio"

**L'educazione dovrebbe inculcare l'idea che l'umanità è una sola famiglia con interessi comuni e che di conseguenza la collaborazione è più importante della competizione.**

**Bertrand Russell**

ALUNNO \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale e la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto il nostro Istituto Comprensivo, in linea con tutte le scuole del territorio orvietano, perseguendo l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli, ha predisposto il seguente patto di corresponsabilità, con il quale:

I **genitori** si impegnano:

1. a controllare che i propri figli frequentino regolarmente le lezioni ed adempiano assiduamente agli obblighi di studio
2. ad informarsi regolarmente sull'andamento didattico disciplinare dei propri figli e a collaborare con gli insegnanti al fine di individuare attitudini e potenzialità degli studenti.
3. a partecipare ai momenti della vita democratica della scuola (elezioni scolastiche e riunioni degli organi collegiali) compatibilmente con i propri impegni.
4. a firmare tempestivamente avvisi e comunicazioni.
5. a rispettare le disposizioni contenute nel Regolamento d'Istituto

Gli **studenti** si impegnano:

1. a frequentare regolarmente le lezioni e ad adempiere assiduamente agli obblighi di studio;
2. a tenere a scuola un comportamento corretto e rispettoso sia delle persone che delle cose;
3. a rispettare il regolamento d'istituto.

Gli **insegnanti** si impegnano:

1. ad arricchire ed aggiornare la propria formazione professionale e culturale
2. ad effettuare valutazioni trasparenti e tempestive
3. a rispettare il regolamento di istituto
4. a contribuire alla socializzazione ed all'integrazione nel gruppo classe
5. a coinvolgere l'alunno nell'elaborazione delle regole necessarie alla vita in comune a collaborare con i genitori sul piano educativo, attraverso una varietà di informazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo fra famiglia e scuola

**FIRMA dei GENITORI**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**FIRMA DEI DOCENTI**

\_\_\_\_\_