

D.D.S. - "EMILIO SALGARI" - PALERMO
Prot. 0000938 del 27/03/2019
01 (Uscita)

Circolo Didattico Statale
Emilio Salgari

Scuola dell'Infanzia e Primaria
Via Paratore, 34 - 90124 Palermo
Codice fiscale 80016020820

Telefoni sede centrale 091441493-0916477710

Plesso Alongi-Via N. Alongi, 8 telefono 0916474952 (primaria) 0916476869 (infanzia)

Plesso Scuola Infanzia Regionale La Cittadella-Largo del Dragone, 1 telefono 0916477671

pae03100g@istruzione.it pae03100g@pec.istruzione.it

Direzione: email maria.pizzolanti@istruzione.it www.scuolasalgari.edu.it

Delibera Consiglio di Circolo n.51 del 12-03-2019 REGOLAMENTO D'ISTITUTO





PREMESSA

La scuola per noi è:

- luogo di formazione ed acquisizione delle conoscenze, che promuove l'apertura verso ciò che ancora non si conosce e non si sa fare;
- comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, volta alla crescita della persona in tutte le sue potenzialità;
- luogo dove ognuno, con pari opportunità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire a tutti un'istruzione di base, capace di dare strumenti e linguaggi per affrontare consapevolmente il futuro;
- strumento che contribuisce allo sviluppo della personalità degli allievi e delle allieve, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza, alla valorizzazione del loro senso di responsabilità della loro autonomia individuale e della loro coscienza critica;
- ambito dove si promuove l'accoglienza e lo scambio tra diverse culture e dove si promuove l'emancipazione da pregiudizi e senso comune per prefigurare, per sé e per gli altri, mondi migliori;
- realtà che basa la vita della sua comunità sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale;
- esperienza di vita.

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

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

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

VISTO il D.I. 01/02/2001, n°44;

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

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

MODIFICA E ADOTTA

Nella seduta del 12 Marzo 2019 con Delibera n°51 è stato letto e approvato il seguente Regolamento.

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

CAPO I I PRINCIPI

Art.1 Riferimenti normativi e scopo

Il presente Regolamento è conforme ai principi ed alle norme dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249 e successive modifiche ed integrazioni di cui al D.P.R. n.235 del 21 novembre 2007),del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, emanato col D.P.R. 275/1999 e del D.P.R. 567/1996 e sue modifiche e integrazioni. Esso è coerente e funzionale al piano



dell'Offerta Formativa adottato dalla scuola. Scopo del Regolamento è quello di delineare un sistema di regole condiviso che, con particolare attenzione al criterio dell'inclusione, disciplini i processi decisionali ed i rapporti tra le varie componenti della comunità scolastica. Il presente documento risponde anche alla necessità di fare della scuola l'ambiente della "crescita civile e culturale della persona", sede privilegiata per la trasmissione, oltre che dei saperi, dei valori fondamentali della cittadinanza.

Art. 2 Indirizzo culturale della scuola

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

Art. 3 Destinatari e Caratteri del Regolamento

La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono favoriti e garantiti dal "patto formativo"; attraverso di esso si realizzano gli obiettivi del miglioramento della qualità, della trasparenza, della flessibilità, della collegialità e della partecipazione attiva, secondo le modalità definite dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Nello spirito del "patto formativo", ogni componente alunni, genitori, personale docente e non docente, si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Circolo ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica. Ogni componente la comunità scolastica si assume pertanto le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, ma mentre questi sono giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro" e successive integrazioni e dal codice di comportamento dei dipendenti (D.M.F.P. 31/03/1994, G.U. n. 149 del 28/06/1994), per quanto riguarda gli studenti vengono sanciti dal presente regolamento, nel rispetto della normativa vigente e con particolare riferimento alla normativa di cui all'art.1. Anche se, solo ai fini di una migliore intelligibilità, il presente Regolamento è diviso in capi dedicati a studenti, docenti, personale A.T.A., tutte le norme dello stesso si rivolgono a tutte le componenti i cui comportamenti si intrecciano inevitabilmente in quelle relazioni che fanno della scuola una comunità educante

CAPO II

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 4 Organi collegiali

Sono organi collegiali dell'Istituzione Scolastica quelli previsti dalle vigenti norme in materia. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso e da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 48 ore nel caso di riunione d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere effettuata ai singoli membri tramite sito istituzionale www.scuolasalgari.edu.it e/o con posta elettronica. La convocazione deve indicare gli argomenti da



trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.

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

Il Collegio dei Docenti si riunisce normalmente con la presenza di tutti i docenti dell'infanzia e primaria-collegio unitario-e, ove presente in presenza dei docenti della scuola dell'infanzia Regionale.

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

Art.5 Validità delle sedute

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

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art.6 Discussione dell'ordine del giorno

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

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

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi.

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

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.C. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

Art.7 Mozione d'ordine

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

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

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

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

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

Art.8 Diritto d'intervento

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

Art.9 Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro e i motivi per i quali si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

Art.10 Votazioni

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

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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



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

La votazione una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può essere ripetuta a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art.11 Processo verbale

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

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

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

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

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

Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art.12 Surroga di membri cessati

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

In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

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

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

Art. 13 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste 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. 14 Programmazione

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

Art. 15 Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo

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

1. La prima convocazione del C.d.C., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.d.C, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.C. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.C.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.d.C. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.d.C. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.C. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.d.C. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il C.d.C., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.C; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Dalle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.d.C., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non



pubblica.

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

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

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

Art. 17 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

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

Art. 18 Comitato per la valutazione dei docenti" secondo quanto previsto dalla legge 107\2015

La composizione del comitato per la valutazione dei docenti

- il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri;
- durerà in carica tre anni scolastici;
- sarà presieduto dal Dirigente Scolastico;
- i componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di Circolo;
- a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione scelti dal consiglio di Circolo;



- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

I compiti del comitato per la valutazione dei docenti

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a), b), e c)* dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

Art. 19 Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse, Intersezione

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

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

I Consigli di interclasse / intersezione hanno il compito di:

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

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

CAPO III DOCENTI

Art. 20 Indicazioni sui doveri dei docenti

- 1.I docenti svolgeranno le loro mansioni nel rispetto della normativa vigente e della privacy
- 2.I docenti non potranno svolgere incarichi extraistituzionali, anche a titolo gratuito, se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico
- 3.I docenti sono tenuti a prendere visione di tutti gli adempimenti di sicurezza e vigilanza dei minori in area sicurezza del sito istituzionali



4. I docenti sono tenuti a prender visione di tutti i documenti essenziali ed in particolare del codice di comportamento dei pubblici dipendenti pubblicato sul sito istituzionale di questa I.S
5. I docenti sono tenuti a prendere visione di tutte le comunicazioni della Direzione esclusivamente tramite sito e nell'apposita area riservata, con valore di albo e/o tramite PEO
6. I docenti devono attentamente vigilare sugli alunni durante il loro ingresso, permanenza a scuola e uscita dalla scuola. Ogni docente è responsabile del contegno disciplinare della classe a lui affidata. E' vietato lasciare gli alunni da soli e di affidare loro incarichi che spettano al docente stesso o al personale ausiliario (occuparsi delle chiamate ai genitori in caso di malessere, prendere o conservare registri e materiale didattico, prelevare bevande dai distributori automatici, etc.).
7. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che si faccia sostituire da un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sui minori.
8. I docenti devono consegnare i minori esclusivamente agli adulti autorizzati a tal fine, all'inizio dell'anno scolastico, avranno il compito di far apporre la firma da chi esercita la responsabilità genitoriale sull'apposito elenco secondo un modello predisposto , completo degli indirizzi e dei numeri telefonici degli stessi, degli estremi dei documenti di riconoscimento degli adulti delegati al prelievo . Tale documento dovrà essere reperibile nelle classi e gestito dai docenti nel rispetto della normativa sulla privacy e conservato in appositi spazi .
9. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi al punto raccolta nei locali della scuola, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni fissato per l'anno scolastico.
10. Durante il cambio dell'ora il docente deve subentrare con rapidità al proprio collega secondo l'ordine di servizio. In caso di ritardo del docente che deve dare il cambio, la classe è affidata temporaneamente ad un collaboratore scolastico.
11. Durante l'intervallo i docenti dovranno vigilare sull'intera classe, collaborare con i colleghi delle classi di quel reparto e con il personale ausiliario per permettere la serena fruizione dei servizi igienici.
12. Il docente della prima ora deve annotare sul registro i nominativi degli alunni assenti.
13. In caso di ritardo o di ingresso posticipato motivato di un alunno, il docente segnerà l'orario di entrata sul registro, ed in caso di ripetuti ritardi non giustificati ne darà comunicazione al D. S. che si farà carico di segnalare il problema alla famiglia.
14. I docenti sono delegati dal Dirigente Scolastico per l'autorizzazione in caso di uscita anticipata degli alunni. L'adulto autorizzato che dovesse presentarsi a scuola eccezionalmente per prelevare anticipatamente un minore, deve compilare apposita richiesta che verrà autorizzata, previa identificazione, dal docente in servizio in quella classe, il quale anoterà l'orario sul registro.
15. I docenti sono tenuti a monitorare costantemente l'andamento della frequenza e comunicare tempestivamente alla Direzione eventuali criticità, in particolare dopo N.3 ritardi e\uscite anticipate di un alunno nell'arco di un mese, il docente richiederà per l'autorizzazione l'intervento del DS o dei suoi collaboratori
16. In caso di malore dell'alunno il docente dopo avere prestato soccorso, informerà la famiglia con ogni mezzo utile. Avrà cura anche di far presente il problema all'ufficio di Presidenza tramite i collaboratori scolastici. Per nessun motivo i docenti sono autorizzati a somministrare medicinali agli alunni. L'eventuale somministrazione di farmaci salvavita dovrà essere disposta per iscritto dal D.S. previa consegna allo stesso da parte della famiglia di autorizzazione corredata da certificazione medica.
17. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe per recarsi ai servizi più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi manifestamente motivati.
18. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine



ed i materiali siano riposti negli appositi spazi

19. Alla fine delle lezioni gli insegnanti accompagnano le classi in fila all'androne facendo sì che esse si dispongano secondo le postazioni d'uscita stabilite. Vigileranno affinché tutti gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. I docenti organizzeranno lo spostamento dei gruppi classe 5\8 minuti prima dell'orario d'uscita; i collaboratori scolastici suoneranno la campana alle ore 14.00 o 13.00 (non prima); il docente dell'ultima ora in servizio accompagna al portone destinato i propri alunni della classe di riferimento e provvederà alla consegna agli adulti autorizzati dei minori. A conclusione delle operazioni di consegna dell'intero gruppo classe, il docente dell'ultima ora, nel caso di minori i cui genitori \adulti autorizzati non dovessero essere presenti (cosiddetti ritardatari), consegnerà ad uno dei collaboratori scolastici in servizio in uscita, preferibilmente all'addetto alla portineria, il minore, compilando l'apposito modello di consegna nel quale bisogna indicare nome, cognome e classe dell'alunno, cognome e nome del collaboratore scolastico al quale viene affidato, nominati ve degli adulti autorizzati al prelievo del minore, data, orario di consegna e firma del docente di classe. I collaboratori scolastici non riceveranno alunni se non accompagnati dalla nota esplicativa del docente (ad eccezione degli alunni che fruiscono, poiché autorizzati, del servizio accoglienza).
20. I docenti incontreranno i genitori durante le periodiche riunioni programmate. Per eventuali situazioni che rivestano carattere di urgenza il genitore richiederà un appuntamento con i docenti, preferibilmente in orario pomeridiano durante le ore di programmazione e comunque in orario non coincidente con l'attività didattica; il D. S. o il suo delegato potranno consentire colloqui prescindendo dalle modalità sopra indicate.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né i telefoni della scuola, per motivi personali.
22. I docenti, con congruo anticipo, potranno richiedere al personale addetto fotocopie per uso didattico nel numero autorizzato dal D.S. per un numero massimo di n.800 copie annue per classe. le risme di carta saranno a carico delle famiglie.
23. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte e raccogliere le necessarie autorizzazioni.
24. I docenti utilizzeranno il registro elettronico e il registro cartaceo per la classe dove annotare le assenze\ritardi\uscite anticipate da utilizzare soprattutto in caso di evacuazione
25. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
26. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
27. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, giocattoli non a norma...
28. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
29. I docenti , ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente allontanare i minori e comunicarlo tempestivamente alla Direzione
30. Eventuali danni recati dagli alunni o da altre persone devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Circolo con i genitori per stabilire le modalità di un eventuale risarcimento.
31. I docenti in caso di assenza, devono inviare tramite apposito format on line la richiesta o



comunicazione in caso di malattia e informare telefonicamente gli uffici di Segreteria, prima dell'inizio dell'attività didattica; gli uffici sono attivi dalle ore 7:30.

32. Le richieste di assenza devono essere inoltrate con congruo anticipo e devono essere autorizzate dal D.S

CAPO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 21 Doveri del personale amministrativo

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

CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 22 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, i PIP, gli assistenti regionali della scuola dell'infanzia, gli assistenti igienico-sanitari, svolgeranno le loro mansioni e si atterranno al loro orario secondo la specifica appartenenza.

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

- a) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- b) devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- c) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- d) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o altri locali;
- e) tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- f) provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;
- g) le aule devono essere lavate almeno due volte la settimana; i relativi vetri almeno una volta la settimana; banchi, lavagne e cattedre ogni giorno accuratamente;
- h) non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente



Scolastico e, comunque, sostituiti da un collega;

i) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o abbiano ricevuto apposita convocazione a uscire dalla scuola, facendo rispettare gli orari previsti per il ricevimento del pubblico

l) I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria.

m) I collaboratori accolgono, in portineria, il genitore dell'alunno o persona regolarmente delegata che vuole richiedere l'autorizzazione dell'uscita anticipata. L'uscita può essere autorizzata dal DS o da uno dei suoi collaboratori, per casi debitamente motivati, su apposito registro e su modulo. Con l'autorizzazione del DS o dei collaboratori di Presidenza (vicepreside o secondo collaboratore) uno dei collaboratori scolastici si reca in classe per accompagnare l'alunno all'uscita e consegnarlo al genitore.

n) Le ore di servizio effettuate oltre le 36 settimanali previste dal C.C.N.L. saranno retribuite nei limiti previsti dal contratto d'istituto e/o daranno diritto a giorni di riposo compensativo. Ogni eventuale necessità di lavoro straordinario dovrà essere sempre autorizzata dal D.S.G.A.

o) Utensili, detersivi e quanto in dotazione del personale deve essere custodito con buon senso.

p) Per le eventuali attività programmate (Collegi, Interclasse, Ricevimenti, ecc.) sarà disposto apposito turno. L'organizzazione dei servizi è sempre notificata a tutto il personale.

q) Il personale A.T.A. non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro né utilizzare i telefoni della scuola o qualsiasi altro dispositivo in dotazione alla scuola per motivi personali.

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

CAPO VI

CRITERI PER LA GESTIONE DI DOMANDE ISCRIZIONI IN ESUBERO

Art.23 Domande in eccesso

I genitori potranno verificare l'appartenenza al territorio di COMPETENZA-BACINO D'UTENZA, collegandosi al sito del comune di Palermo-[portale scuola-ricerca la tua scuola](#).

Scuola infanzia

1. Bambini/e di 5 anni compiuti entro il 31 dicembre appartenenti al **bacino di utenza**, (stabilito annualmente dal Comune di Palermo per SEDE CENTRALE, PLESSO ALONGI, CITTADELLA), figli di dipendenti di questa Istituzione Scolastica e fratelli di alunni in situazione di handicap frequentanti;
2. Bambini/e di 4 anni al 31 dicembre appartenenti al **bacino di utenza** (come sopra), figli di dipendenti di questa I.S. e fratelli di alunni in situazioni di handicap frequentanti;
3. Bambini/e di 3 anni entro il 31 dicembre appartenenti al **bacino di utenza** (c.s.), figli di dipendenti di questa I.S. e fratelli di alunni in situazioni di handicap frequentanti;
4. Bambini/e i cui genitori risultino lavoratori, con certificazione del datore di lavoro e che hanno come punto di riferimento nel territorio i nonni e/o altri parenti (secondo il criterio dell'età); e fratelli di alunni in situazioni di handicap frequentanti;
5. Bambini/e di 5 anni al 31 dicembre **NON appartenenti al bacino di utenza** (c.s.), precedenza alunni con fratelli iscritti e frequentanti l'I.S. e fratelli di alunni in situazioni di handicap frequentanti;
6. Bambini/e di 4 anni al 31 dicembre **NON appartenenti al bacino di utenza**, (c.s.), precedenza alunni con fratelli iscritti e frequentanti l'I.S. e fratelli di alunni in situazione di



handicap frequentanti;

7. Bambini/e di 3 anni entro il 31 dicembre **NON appartenenti al bacino di utenza**, (c.s.), precedenza alunni con fratelli iscritti e frequentanti l'I.S. e fratelli di alunni in situazione di handicap frequentanti

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

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

Gli alunni, i cui genitori non effettuano il PAGAMENTO del servizio mensa entro i termini stabiliti, fino alla regolarizzazione della stessa, non saranno ammessi in classe..

Art. 24 Scuola primaria

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

Per la visione completa dei criteri di iscrizione, **collegarsi al nostro sito www.scuolasalgari.edu.it**

CAPO VI CRITERI FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI



Art.25 Norme e procedure

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

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

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

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

- Distribuzione in modo equilibrato dei maschi e delle femmine, all'interno dello stesso gruppo;
- Formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale e comportamentale;
- Inserimento degli alunni H e/o con gravi problemi di apprendimento; in tal caso l'inserimento di detti alunni avviene secondo le indicazioni delle insegnanti dell'ordine di scuola di provenienza che individuano eventualmente il gruppo di alunni che meglio può supportare il compagno in situazione di disagio;
- Equa distribuzione degli alunni ripetenti;

L'abbinamento dei gruppi classe così formati dal docente seguirà la seguente procedura:

- Desiderata dei genitori
- Desiderata dei docenti relativamente alla presenza degli alunni H
- Alternanza della presenza di alunni H rispetto agli anni precedenti

In caso di non condivisione da parte dei docenti interessati, si procederà al sorteggio pubblico, in sede di consiglio di circolo per l'abbinamento classe\docente.

Entro 15 giorni dall'inizio della scuola, con eccezionali e documentate motivazioni a supporto, il consiglio d'interclasse potrà operare eventuali cambi di sezioni.

Gli elenchi definitivi con i nominati dei docenti di riferimento verranno pubblicati sul sito i primi giorni del mese di settembre.

CAPO VII ALUNNI

Art. 26 Norme di comportamento

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

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria oltre che per le normali ore di lezione, anche per tutte le restanti attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe/intersezione.

1. Tutti gli alunni entrano a scuola secondo l'orario stabilito; tutte le classi della primaria entrano a scuola alle ore 08:00 ed escono il lunedì, martedì e mercoledì alle ore 14:00, il giovedì e il venerdì alle ore 13:00; è ammessa una tolleranza di 15 minuti. I bambini della scuola dell'infanzia del plesso "E. Salgari" e del plesso "Cittadella" entrano alle ore 8:00 ed escono alle ore 13:00; quelli del plesso "N. Alongi" entrano alle ore 8:00 ed escono alle ore 16:00; per entrambi i plessi all'ingresso è ammessa una tolleranza di 30 minuti. L'intervallo per gli alunni è così stabilito: 10:00/10:15 – 12:00/12:15. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima l'ingresso e dopo l'uscita degli alunni all'interno dell'edificio scolastico. Compatibilmente con le risorse umane presenti nella scuola, gli alunni potranno fruire sia all'entrata (dalle ore 7,30), sia all'uscita (fino alle ore 14,30), di un servizio di accoglienza a carico delle famiglie.
2. I ritardi verranno annotati sul registro cartaceo ed elettronico; dopo N.3 ritardi e/o uscite anticipate, N.7 assenze saltuarie e non giustificate di un alunno nell'arco di un mese, l'alunno verrà segnalato al D.S. il quale contatterà i genitori e, ove necessario, ne verrà data comunicazione ai servizi sociali.
3. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che costituisce un mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni



- assegnate, gli eventuali avvisi ed annotazioni del D. S. e degli insegnanti sui cui apporranno la propria firma per presa visione.
4. Gli alunni durante le ore di lezione sono tenuti ad indossare una tuta blu e una t-shirt bianca ed anche il cappellino di colore giallo, con il logo della scuola, in caso di uscite didattiche;
 5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori. Se l'assenza supera i 5 giorni lavorativi, per essere ammessi a scuola è necessario esibire il certificato medico. In nessun caso potrà essere ammesso a scuola l'alunno i cui genitori si riservano la presentazione della certificazione medica;
 6. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
 7. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra e nei laboratori sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
 8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
 9. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni, sia all'interno della scuola, sia fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
 10. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro ed a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
 11. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le attività motorie dovranno presentare al D. S. la domanda di esonero firmata dal genitore, allegando il certificato del medico di famiglia su modulo A.S.P.
 12. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente strettamente necessario per le lezioni e l'eventuale merenda. Si asterranno dal sovraccaricare gli zaini con libri, quaderni ed altro materiale non necessario, inoltre eviteranno di portare somme di denaro ed oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
 13. Eventuali oggetti non di carattere didattico utilizzati durante le ore di lezione verranno sequestrati dagli insegnanti e restituiti soltanto a conclusione dell'anno scolastico.
 14. Anche agli alunni è vietato l'uso dei cellulari.
 15. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: i genitori di coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni. E' severamente proibito agli alunni l'uso dei distributori automatici di bevande; è consentito soltanto prelevare dell'acqua, previa autorizzazione del docente.
 16. Saranno autorizzate dal D.S. visite guidate solo se vi sarà la partecipazione del 50% più 1 della classe.

Art. 27 Vigilanza degli alunni

Premessa

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

La scuola non è esonerata dalle proprie responsabilità in presenza di espressa autorizzazione dei genitori finalizzata a consentire che non si adottino misure (es. all'uscita da scuola) che assicurino l'incolumità del minore, autorizzazione che al contrario può risolversi in ammissione implicita dell'omissione di vigilanza.

La valutazione del rischio e l'adozione delle misure di prevenzione sono quindi effettuate esclusivamente dall'istituzione scolastica sulla base delle età del minore e delle condizioni ambientali.

Art. 28 Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni per il PERSONALE DOCENTE



I docenti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni durante l'orario di lezione ed inoltre nei 5 minuti precedenti la prima ora di lezione, durante i cambi dell'ora, l'intervallo, gli spostamenti da e per laboratori e palestre e al momento dell'uscita dalla scuola.

Inoltre ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

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

Art.28.1 Entrata e uscita alunni

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

In particolare i docenti sono tenuti

- a trovarsi nei rispettivi punti di ritrovo cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni
- a fare l'appello (per il docente della prima ora) annotando sul registro di classe, cartaceo ed elettronico, i nomi degli alunni assenti;
- a verificare controfirmare e annotare sul registro le giustificazioni di assenza, ritardo e uscita anticipata;
- richiedere la presentazione del certificato medico per le assenze superiori ai 5giorni;
- a riporre all'interno del registro di classe i certificati di giustificazione;
- a segnalare tempestivamente eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni, periodiche rilevate alla presidenza, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.

Art.28.2 Avvicendamento degli insegnanti al cambio di lezione

È 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 più celermente possibile.

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico per la sorveglianza e, ove questo non fosse possibile, è tenuto ad effettuare lo scambio nel tempo più breve possibile.

Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante.

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

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

Art.28. 3 Vigilanza in classe

I docenti devono adottare in via preventiva tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare



situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe.

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

Anche per evitare un inopportuno affollamento dei servizi, durante le lezioni i docenti sono tenuti rigorosamente a non far uscire più di un alunno per volta e solo per brevi periodi.

Art. 28. 4 Intervallo delle lezioni

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

Gli studenti sono affidati alla vigilanza dei docenti sulla base delle disposizioni predisposte dal Dirigente Scolastico riguardo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascun insegnante.

In particolare i docenti sono tenuti:

- a non lasciare l'aula senza averla affidata a un altro adulto di riferimento;
- a **sorvegliare** durante l'intervallo tutti gli alunni presenti e ad intervenire nei confronti di **qualsiasi studente, anche di altre classi**, affinché tenga un comportamento irreprensibile.
- agli insegnanti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, spettano turni di sorveglianza come già assegnati dal Piano di vigilanza al docente sostituito

Art.28.5 Spostamenti tra aule e/o edifici

Spetta ai docenti di motoria, informatica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra, agli spazi sportivi esterni, aula informatica, scuola infanzia e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato dal Direttore SGA.

Per i trasferimenti da un'aula ad altra gli alunni devono essere accompagnati dall'insegnante con cui faranno lezione, che li riporta poi nella loro aula al termine dell'attività affidandoli all'insegnante dell'ora successiva.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.

Art. 29 Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni per i COLLABORATORI SCOLASTICI

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

In particolare i collaboratori scolastici sono tenuti:

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



Art. 29.1 Alternanza dei docenti nelle classi

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

Art. 29. 2 Vigilanza durante le ore di lezione

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

Art. 29. 3 Intervallo delle lezioni

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

Art. 29. 4 Uscita alunni

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

CAPO VIII GENITORI

Art. 30 Indicazioni

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

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- trasmettere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno, evitando soprattutto atteggiamenti iperprotettivi nei confronti dei propri figli;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scritte;
- tenersi informati attraverso il sito istituzionale della scuola;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire e stimolare la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle entrate posticipate e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

I genitori possono incontrare i docenti previo appuntamento il martedì pomeriggio dalle 15.00 alle 17.00. In casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, il D.S. potrà stabilire modalità diverse. Per particolari comunicazioni le famiglie degli alunni verranno contattate;

1. In caso di sciopero del personale non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni
2. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi. **E' tuttavia auspicabile non portare i bambini a scuola durante le riunioni ed i colloqui. I genitori sono, pertanto, invitati**



ad organizzarsi per tempo in modo da consentire un ordinato e proficuo svolgimento dei suddetti incontri. Nel caso in cui l'alunno verrà portato a scuola, la vigilanza al minore ricade in capo al genitore presente.

3. Auspicabile è la partecipazione dei genitori alle diverse attività previste dalla scuola durante l'anno scolastico, specialmente quelle che offrono un'occasione di informazione e di scambio su tematiche di particolare rilevanza igienico-sanitaria, educativa, socio-psicologica, etc.;

Art. 31 Genitori Separati

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

A seguito di numerose segnalazioni pervenute alla scrivente Direzione generale, riguardo alla mancata ottemperanza in ambito scolastico del dettato normativo della L. 54/2006 relativo, tra l'altro, al riconoscimento del diritto di "bigenitorialità", risulta opportuno fornire al personale scolastico informazioni di ordine generale ed indicazioni operative in ordine alla corretta applicazione della disciplina sopra citata.

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

L'aspetto più rilevante della riforma è rappresentato, infatti, proprio dalla centralità del minore e dall'esigenza di rispettare i suoi superiori interessi, attraverso l'introduzione del principio di bigenitorialità: il diritto del bambino cioè, a ricevere cure, educazione e istruzione da entrambi i genitori, anche se separati.

Va sottolineato che il Dlgs n. 154/ 2013 ha portato a termine il percorso di modifica delle disposizioni in materia di filiazione, già avviato con la L. 219/2012, eliminando ogni residua discriminazione tra i figli nati nell'ambito del matrimonio e quelli nati fuori da esso e così garantendo la completa eguaglianza giuridica degli stessi. Pertanto, si deve intendere esteso il principio di bigenitorialità anche alle cosiddette "famiglie di fatto" (in cui i genitori dei minori non sono coniugati) in caso di affido congiunto dei figli da parte del Tribunale dei Minorenni.

La legge 54/2006 stabilisce, inoltre, che la funzione educativa – di cui peraltro la responsabilità genitoriale è mero strumento – deve svolgersi tenendo conto in via primaria della necessità di sviluppo della personalità del figlio (inteso come soggetto portatore di diritti propri) anziché delle aspettative e degli interessi personali dei genitori.

In particolare, per quanto concerne la responsabilità genitoriale e le questioni afferenti all'ambito educativo del minore l'attuale assetto normativo prevede che, di regola, entrambi i genitori hanno pari responsabilità genitoriale e che essa deve essere esercitata di comune accordo tenendo conto delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni del figlio, anche con riferimento alle decisioni relative all'educazione ed all'istruzione.

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

- Figli nati fuori dal matrimonio
in caso di figli nati fuori dal matrimonio la responsabilità genitoriale è esercitata da entrambi di comune accordo nel caso in cui il riconoscimento del figlio sia fatto da entrambi i genitori (art. 316 c.c. comma 1 e 4). Ove invece solo uno dei genitori riconosca il figlio, questi esercita la responsabilità genitoriale su di lui (art. 316 c.c. comma 4). Il genitore che non esercita la



responsabilità genitoriale vigila sull'istruzione, sull'educazione e sulle condizioni di vita del figlio (art. 316 c.c. comma 5).

- Lontananza, incapacità o altro impedimento

Nel caso di lontananza, di incapacità o di altro impedimento che renda impossibile ad uno dei genitori l'esercizio della responsabilità genitoriale, questa è esercitata in modo esclusivo dall'altro. La responsabilità genitoriale di entrambi i genitori non cessa a seguito di separazione, scioglimento, cessazione degli effetti civili, annullamento, nullità del matrimonio (Art. 317 c.c.)

- Affidamento esclusivo

Il genitore cui sono affidati i figli in via esclusiva, salva diversa disposizione del giudice, ha l'esercizio esclusivo della responsabilità genitoriale su di essi; egli deve attenersi alle condizioni determinate dal giudice (Art. 337-quater). Il genitore cui i figli non sono affidati ha il diritto ed il dovere di vigilare sulla loro istruzione ed educazione e può ricorrere al giudice quando ritenga che siano state assunte decisioni pregiudizievoli al loro interesse.

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

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

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

Si invitano, pertanto, le SS.LL. a voler incoraggiare, favorire e garantire l'esercizio del diritto/ dovere del genitore separato o divorziato o non più convivente, anche se non affidatario e/o non collocatario, (articoli 155 e 317 c.c.), di vigilare sull'istruzione ed educazione dei figli e conseguentemente di facilitare agli stessi l'accesso alla documentazione scolastica e alle informazioni relative alle attività scolastiche ed extrascolastiche previste dal PTOF.

Solo a titolo meramente esemplificativo, si ritiene opportuno segnalare alcune delle azioni amministrative che le istituzioni scolastiche possono porre in essere per favorire la piena attuazione del principio di bigenitorialità a cui ogni minore figlio di genitori separati ha diritto:

- inoltrare, da parte degli uffici di segreteria delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, di tutte le comunicazioni – didattiche, disciplinari e di qualunque altra natura anche al genitore separato/divorziato/ non convivente, sebbene non collocatario dello studente interessato;
- individuazione di modalità alternative al colloquio faccia a faccia, con il docente o dirigente scolastico e/o coordinatore di classe, quando il genitore interessato risieda in altra città o sia impossibilitato a presenziare personalmente;
- attribuzione della password, ove la scuola si sia dotata di strumenti informatici di comunicazione scuola/famiglia, per l'accesso al registro elettronico, ed utilizzo di altre forme di informazione veloce ed immediata (sms o email).
- richiesta della firma di ambedue i genitori in calce ai principali documenti (in particolare la pagella), qualora non siano in uso tecnologie elettroniche ma ancora moduli cartacei.

Si suggerisce, infine, laddove per la gestione di pratiche amministrative o didattiche concernenti l'alunno risulti impossibile acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori, ovvero laddove un genitore sia irreperibile, di inserire nella modulistica la seguente frase:

“Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori”.

Si confida nella disponibilità delle SS.LL. per dare l'opportuna diffusione, nelle forme comunicative ritenute più idonee, alle azioni che le singole istituzioni scolastiche possono porre in essere per favorire il rispetto



delle norme sopra citate e, soprattutto, per promuovere il rispetto dei diritti educativi dei minori figli di genitori separati/divorziati/non conviventi e non collocatari.

Art. 32 Diritto di Assemblea

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

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Art. 33 Accesso dei genitori ai locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche non è consentito ne altresì è consentito soffermarsi all'entrata e all'uscita degli alunni per chiedere notizie sul rendimento scolastico dei propri figli. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, previa autorizzazione. Per motivi di sicurezza all'uscita delle classi eviteranno di intralciare il passaggio stando davanti le porte o sulle gradinate.

CAPO IX

LABORATORI, LOCALI, SUSSIDI ED ATTREZZATURE

Art. 34 Uso dei laboratori ed aule speciali

1. I laboratori (multimediale, di ceramica, di scienze) e le aule speciali (psicomotricità e biblioteca) sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in eventuali attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono ed a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza ed al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità degli strumenti utilizzati. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. La scuola dispone di un salone teatro che può essere utilizzato dagli alunni dei due ordini di scuole. L'utilizzo dello stesso è regolamentato da un docente responsabile il quale, soprattutto nei periodi di maggiore utilizzo, ne regolamerà l'uso predisponendo un apposito calendario degli impegni. Si fa affidamento sulla discrezione dei vari docenti sull'opportunità di rispettare le esigenze di tutti, evitando che gli stessi docenti si prenotino ripetutamente per la stessa ora e lo stesso giorno. L'uso del salone – teatro, previa formale richiesta al D.S. ed autorizzazione del C.D.C, può essere consentito anche ad altre istituzioni scolastiche, enti, associazioni, comitati di genitori. La suddetta richiesta dovrà essere presentata almeno 5 giorni prima rispetto alla data



per cui si chiede l'utilizzo. L'autorizzazione verrà concessa, salvo casi di necessità, di urgenza, di motivato impedimento.

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

1. L'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica.
2. Il docente, durante le ore a sua disposizione per lezioni o esercitazioni, è personalmente responsabile di tutto ciò che accade ed in particolare del materiale informatico in dotazione dell'aula stessa.
3. L'utente è responsabile dell'integrità delle attrezzature utilizzate, ed è tenuto a segnalare al responsabile qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato.
4. E' vietato installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare le configurazioni di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato.
5. E' vietato l'uso della postazione server. Detta postazione verrà utilizzata solo esclusivamente per gestire la rete e conservare i lavori annuali degli alunni.
6. E' vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. Il traffico internet viene monitorato automaticamente dal sistema, che può inibire le richieste di accesso ai predetti siti.
7. Si consiglia di memorizzare i propri dati solo su pendrive personali. E' possibile memorizzare tali dati temporaneamente su apposite cartelle comuni, che verranno però periodicamente ripulite senza preavviso.
8. L'utente che abbia necessità di stampe particolarmente lunghe o a colori, dovrà concordarne l'effettuazione con il responsabile.
9. Al termine della sessione l'utente è tenuto a lasciare la postazione di lavoro pulita e in ordine.
10. Nell'aula multimediale è vietato mangiare, bere, fumare disturbare in altri modi lo svolgimento delle attività di studio.
11. Il mancato rispetto delle presenti norme può comportare, a giudizio del Dirigente Scolastico, la sospensione temporanea definitiva dell'accesso dell'aula.

Art.36 Regole per il buon funzionamento della Palestra.

La **Palestra scolastica** è il luogo dove si realizza il riequilibrio tra l'attività motoria e l'attività cognitiva, si esercita il fair play, si sviluppa e si costruisce l'etica sportiva.

E' l'aula più grande e frequentata dalla scuola, l'unica "occupata, vissuta e agita" settimanalmente da tutti gli alunni, sia per le attività curriculari che di gruppo sportivo. Pertanto, si conviene che per la necessità di rispettare il **REGOLAMENTO** di seguito indicato sia fondamentale sia per l'uso corretto e razionale della stessa, sia come mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni.

Art. 36.1 Accesso alla palestra

- Le classi dovranno spostarsi in palestra accompagnate dall'insegnante.
- L'ingresso in Palestra è consentito solo se c'è l'insegnante.

Art. 36.2 Sicurezza a persone e cose

- Evitare litigi e urla con i compagni.
- Relazionarsi con tutti (insegnanti, compagni e collaboratori) con rispetto e amicizia anche nei momenti di gioco, investiti dal ruolo di avversari.
- In caso di stanchezza. Di malessere o di eventuale infortunio darne subito avviso.
- Togliere orecchini, ciondoli, collane, orologi e braccialetti per la sicurezza propria e altrui.
- Non lasciare occhiali, oggetti di valore e soldi incustoditi, né in aula né in palestra.
- Si ricorda che gli insegnanti e il personale di sorveglianza e pulizia non sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti e smarrimenti.



CURA DEGLI AMBIENTI E DELLE ATTREZZATURE

- Non gettare carte ed oggetti per terra.
- Alla fine della lezione mettere a posto le attrezzature utilizzate.
- Corretto comportamento nello svolgimento della disciplina.
- Nell'ora di Educazione Fisica è necessario che lo studente indossi la tuta e le scarpe da ginnastica pulite e idonee allo svolgimento della lezione, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che vi assistano in qualità di giustificati e/o esonerati.
- Ascoltare le indicazioni degli Insegnante prima di agire.
- Prendere gli attrezzi solo dopo aver chiesto e ottenuto il permesso dell'Insegnante.

Art. 36.3 GLI ESONERI

Gli alunni con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività allegando il certificato medico.

Gli esoneri possono essere così classificati

- ❖ **Totale**, quando esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di ed. fisica.
- ❖ **Permanente**, per tutto il corso degli studi.
- ❖ **Temporaneo**, per l'anno scolastico in corso o per parte di esso.
- ❖ **Parziale**, quando esclude l'alunno dall'effettuare solo determinati esercizi.
- ❖ **Occasionale**, in caso di temporanea indisponibilità fisica, solo per una lezione, in questo caso è opportuno presentare una comunicazione scritta da parte della famiglia che richiede l'esonero per il giorno.

Gli allievi esonerati dovranno comunque presenziare alle lezioni.

Art. 37 Sussidi didattici

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

Art. 38 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

Art. 39 Biblioteca

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico importante per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Il D. S. nomina un responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
3. Il C.d.D. promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
4. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario,



(audiovisivo e/o informatico).

5. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato in apposito registro.
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 40 Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

1. Di norma la richiesta di utilizzazione degli edifici scolastici va rivolta all'Amministrazione Comunale, quale ente proprietario degli stessi. L'Amministrazione Comunale provvede, almeno 10/15 (termine concordato) giorni prima della data d'inizio dell'utilizzazione, a richiedere il necessario Nulla Osta al Dirigente Scolastico (legale rappresentante dell'Istituzione scolastica).
2. Il Dirigente Scolastico nel concedere a terzi l'uso di attrezzature e dei locali dell'Istituto (forniti dal Comune) o nel rilasciare il Nulla Osta a tale uso da parte del Comune valuta:
 - che le attività per cui i locali e/o le attrezzature sono richiesti siano compatibili con le finalità educative e formative dell'istituto;
 - che vi siano le condizioni di fattibilità ai fini organizzativi;
 - che sia individuata una persona maggiorenne referente per le attività che risponde del corretto uso dei locali e delle attrezzature oltre che della riconsegna degli stessi senza alcun danno.
1. Il Dirigente Scolastico deve porre particolare attenzione all'accoglimento delle richieste provenienti da enti o associazioni che propongano attività rivolte agli alunni dell'Istituto e considerate utili a conseguire gli obiettivi del P.T.O.F.
2. Si demanda al Dirigente Scolastico ogni specifica valutazione di merito sulle singole richieste e la predisposizione dell'atto di concessione, senza ulteriori delibere da parte del Consiglio d'Istituto, con il solo vincolo del rispetto dei presenti criteri. Secondo quanto previsto dalla normativa "l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo" (art. 50 D.L.44/2001). Qualora invece il richiedente dell'uso dei locali fosse il Comune (ente proprietario degli immobili) essi saranno concessi a seguito di liberatoria di responsabilità da parte dello stesso che provvederà direttamente alla copertura delle responsabilità derivante dall'uso dei propri locali.
3. Prima del rilascio della concessione d'uso a soggetto non proprietario degli immobili, il Direttore SGA provvede:
 - ad acquisire la richiesta formale con indicazione dell'Ente, Associazione o persona richiedente, data d'inizio e di termine delle attività, programma, e scopi dell'attività, modalità d'uso dei locali;
 - a verificare la firma, da parte del soggetto (maggiorenne) cui viene concesso l'uso dei locali e/o delle attrezzature, dell'atto da cui risulta: l'esplicito impegno alla custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone; a verificare la stipula di idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile se il concessionario è l'ente proprietario.

Prima del rilascio del Nulla osta per l'utilizzo da parte dell'Ente proprietario (Comune) il Direttore SGA provvede a verificare la richiesta formale dell'Amministrazione Comunale, da cui risulta l'attività programmata, la data d'inizio e di termine delle attività previste; l'esplicita assunzione della custodia dei beni con relativa assunzione di responsabilità patrimoniale, civile e penale in ordine alla sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio, nonché per eventuali danni sopravvenuti a cose o persone (atto di liberatoria).

Sia nell'atto di concessione d'uso che nel nulla-osta per l'utilizzo saranno inseriti:

- il divieto di accesso ai locali adibiti ad uffici o archivio;



- il divieto di consultazione di qualsiasi atto o documento dell'Istituto scolastico eventualmente presente negli ambienti in uso.
1. L'Istituto Scolastico, tramite il Dirigente Scolastico, può richiedere un contributo (orario o forfetario), per la copertura di eventuali spese, per l'uso di attrezzature o a titolo di compenso per la locazione, che verrà indicato sul documento di concessione. L'Istituto scolastico può richiedere piccoli sconti per gli iscritti ai corsi appartenenti all'istituzione scolastica oppure richiedere che vengano fatte a scuola delle attività sportive a beneficio di tutta la popolazione scolastica. Non possono essere richiesti compensi se l'uso avviene direttamente da parte dell'Ente Proprietario.
 2. Qualora non sia possibile rendere fruibile i locali utilizzando il proprio personale, il personale necessario potrà essere fornito dai terzi autorizzati, che, nell'eventualità, devono darne formale comunicazione al Dirigente Scolastico).

Art. 41 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

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

CAPO X SICUREZZA

Art. 42: Principali norme di comportamento

1. Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione
7. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
8. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
9. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli



- incendi, ed in generale la normale circolazione;
10. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
 11. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
 12. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
 13. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
 14. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso comunicare il materiale utilizzato in modo da poter ripristinare la scorta;
 15. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
 16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
 17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
 18. Mantenere i video terminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile;
 19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e, se necessario, appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
 20. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
 21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
 22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
 23. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
 24. Accertarsi personalmente prima dell'inizio delle lezioni che l'apertura di tutte le porte di sicurezza possa essere garantita.

CAPO XI

USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI A SCUOLA

Art. 43 L'uso del cellulare e dei dispositivi tecnologici da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna situazione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile. (Fonte "linee guida" emanate dal ministro Giuseppe Fioroni Roma, 15 marzo 2007)

PREMESSA

Il telefono cellulare è ormai un oggetto d'uso presente tra i giovani e i giovanissimi. Come tutti i genitori sanno, il cellulare non è solamente un telefono, ma uno strumento dotato di altre valenze tecnologiche che ne rendono l'uso ampiamente vario e ricco (fotocamere, video, messaggistica, internet, ecc...)

E' facile, quindi, che i ragazzi, abituati a farne un uso continuo, se ne avvalgono anche durante le ore di lezione, con effetti negativi per se stessi e per gli altri.

Come avviene ormai in quasi in tutti Paesi europei, anche in Italia l'uso del cellulare a scuola è vietato. Lo ha disposto il Ministro dell'istruzione con una direttiva (cfr: Direttiva 15 marzo 2007) impegnando tutte le istituzioni scolastiche e regolamentare l'uso a scuola, con esplicito divieto durante le lezioni.

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un **elemento di distrazione sia per chi**



lo usa sia per i compagni. Ma l'uso, come ha precisato la direttiva ministeriale, oltre che una grave mancanza del rispetto verso l'insegnante, costituisce un'infrazione disciplinare.

Nel presente regolamento di Istituto sono previste norme e regole relative al divieto di uso del cellulare.

Riguardo al sequestro, si precisa che **la scuola non può trattenere il cellulare sequestrato oltre il termine dell'attività didattica e può decidere di restituirlo direttamente ed esclusivamente nelle mani dei genitori.**

Resta inteso, come ha precisato anche la direttiva ministeriale, che **nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, la scuola in ogni caso garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità, per urgenti motivi, di usufruire della linea telefonica della scuola.**

Infine si rammenta che il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le lezioni, vale anche per il personale docente, come già previsto da un circolare ministeriale (cfr. circolare n. 362 del 25 agosto 1998).

ARTICOLO 1

1. E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare e dei vari dispositivi elettronici personali durante le attività scolastiche.
2. Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto a tutti (personale docente, non docente e alunni).
3. Per quanto riguarda il personale (docente e ATA), l'utilizzo del cellulare o di altri dispositivi in orario di servizio è permesso solo ed esclusivamente per motivi didattici e/o di servizio (compilazione e/o consultazione del registro elettronico in caso di mancato funzionamento della linea, comunicazioni con la segreteria e/o con la direzione, preparazione/spiegazione delle lezioni...); si ricorda che l'utilizzo della rete wi-fi della scuola da parte del personale è normata da apposito regolamento.
4. Fermo restando il divieto di utilizzare il telefono cellulare e gli altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera ecc...) durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, si consentirà l'utilizzo di suddetta strumentazione solo ed esclusivamente in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile, finalizzata all'attività didattica. Il docente responsabile vigilerà scrupolosamente affinché l'utilizzo dei dispositivi sia conforme e circoscritto all'attività didattica prevista.
5. Durante le uscite didattiche di una mattinata scolastica o di un'intera giornata, l'uso del cellulare è vietato, salvo deroghe esplicite consentite dall'insegnante accompagnatore. Tali deroghe andranno definite dai docenti accompagnatori prima dell'uscita i quali, i quali comunicherà per iscritto ai genitori le forme e le modalità di utilizzo consentite di utilizzo de telefonino/altri dispositivi (es. registrazione audio della spiegazione della guida; brevi comunicazioni ai genitori per eventuali ritardi, foto di monumenti...).
6. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola.
7. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestra, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile, finalizzata all'attività didattica, e delle persone che vengono riprese.
8. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola o nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge, oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento.
9. I genitori rispondono personalmente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danno a se stessi o agli altri con obbligo di risarcimento.
10. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sul comportamento degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.

CAPO XII

UTILIZZO RETE WI-FI DELL'ISTITUTO



Art. 44 Finalità del servizio

Il servizio di connessione alla rete internet mediante l'utilizzo della tecnologia Wi-Fi, è fornito dall'istituto con l'obiettivo di migliorare l'accesso degli utenti all'informazione e alla conoscenza, facilitando le attività di studio, ricerca e documentazione.

L'accesso alla rete Wi-Fi comporta la sottoscrizione e il rispetto del regolamento relativo all'accesso e all'utilizzo della rete informatica della scuola da parte dell'utente.

Art. 44.1 Destinatari e modalità di accesso

Hanno diritto ad accedere alla rete Wi-Fi:

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

L'utente deve farne richiesta esplicita al Dirigente Scolastico, utilizzando il modulo di "Sottoscrizione di presa visione e accettazione regolamento Wi-Fi". Il D.S.G.A rilascia all'utente l'accesso.

Art. 44.2 Requisiti tecnici minimi per ottenere l'accesso

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

Art. 44.3 Regolamento

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

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

Art. 44.4 Gestione privacy e controlli sicurezza

Nel pieno rispetto del diritto individuale dell'utente alla privacy, l'Istituto procede sistematicamente al monitoraggio dell'uso delle proprie postazioni internet per assicurare l'osservanza del presente regolamento ed ad allontanare e sospendere il servizio agli utenti che non rispettano le norme previste.



Qualora dovesse essere rilevato un uso difforme rispetto al presente e da quanto previsto dalle leggi vigenti sull'accesso a siti a contenuto pornografico o pedofilo, gli utenti che risulteranno responsabili di tali accessi verranno immediatamente sospesi dal servizio e le informazioni in possesso verranno comunicate, in modo riservato, alle competenti autorità di Polizia Postale.

In particolare identifica il soggetto ed effettua il monitoraggio delle attività svolte dal soggetto a cui si offre il servizio, ovvero: memorizza e mantiene i dati relativi alla data e all'ora della comunicazione e alla tipologia del servizio utilizzato, abbinabili univocamente al terminale utilizzato dall'utente esclusi, comunque, i contenuti delle comunicazioni. Tali informazioni sono disponibili esclusivamente alle Autorità Giudiziarie o a organi di Polizia se richiesti.

CAPO XIII

LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Art.45 Linee Guida per il trattamento e la protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali

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

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

Art.45.1 DOCENTI A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO

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

- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio della propria mansione di docente;
- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le finalità connesse all'attività di docenza;
- Verificare che i dati siano esatti, aggiornandoli nel caso in cui si renda necessario, e che siano pertinenti completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsiasi dato in possesso all'interno della propria mansione;
- fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi degli art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- informare prontamente il Referente Privacy/Dirigente Scolastico di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati;
- accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- non fornire telefonicamente o tramite e-mail personali, informazioni riguardanti i minori;
- fornire informazioni riguardanti i minori esclusivamente agli adulti che esercitano la responsabilità genitoriale in ambiente chiuso;
- fornire informazioni riguardanti i minori esclusivamente agli adulti che esercitano la responsabilità genitoriale in ambiente chiuso;



- non fornire informazioni ad operatori di strutture esterne (nei casi di alunni con Handicap) senza il consenso del Dirigente Scolastico;
- non fornire informazioni su singoli alunni in occasione di assemblee con i genitori o riunioni di interclasse alla presenza dei genitori;
- non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione che contengono dati personali o sensibili;
- accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
- non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali e degli alunni;
- conservare in luogo chiuso (armadio con serratura) registro di classe, certificati di riammissione, disposizioni per somministrazione farmaci, tabella con contatti telefonici e autorizzazione dei genitori
- non pubblicare immagini degli alunni-minori;
- non fotocopiare relazioni-documenti contenenti dati sensibili, in particolare degli alunni H

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

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

Art. 45.2 DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

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

- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio della propria mansione di DSGA
- trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le finalità connesse all'attività;
- verificare che i dati siano esatti, aggiornandoli nel caso in cui si renda necessario, e che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsiasi dato in possesso all'interno della propria mansione;
- fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi degli artt.13 e 14 del Regolamento UE



2016/679, utilizzando i moduli appositamente predisposti;

- accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- informare prontamente il Referente Privacy Scolastico di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati;
- accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- non fornire telefonicamente o tramite e-mail personali, informazioni riguardanti i minori;
- non lasciare a disposizione sulle scrivanie e ad estranei documenti o supporti di memorizzazione che contengono dati personali o sensibili;
- accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
- non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali e degli alunni;
- non fotocopiare relazioni-documenti contenenti dati sensibili, in particolare degli alunni H
- in qualità di addetto alle operazioni di trasmissione telematica, non prendere cognizione della corrispondenza telematica e non duplicare o cedere a terzi informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti per loro natura di informazioni destinate ad essere pubbliche.
- vigilare sul personale di segreteria (assistenti amministrativi), collaboratori scolastici, ex pip, collaboratori professionali, assistente regionale, per verificare l'effettiva attuazione e rispetto delle linee guida a loro indirizzate;
- vigilare che tutti i documenti siano conservati in armadi opportunamente chiusi.

Per l'utilizzo di strumenti informatici (registro elettronico e altro)

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

Art. 45.3 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio della propria mansione
- trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le finalità connesse all'attività;
- verificare che i dati siano esatti, aggiornandoli nel caso in cui si renda necessario, e che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente



trattati;

- comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno, previa autorizzazione del DSGA e del Dirigente Scolastico, i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsiasi dato in possesso all'interno della propria mansione;
- fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi degli artt.13 e 14 del Regolamento UE 2016/679, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- informare prontamente il Referente Privacy Scolastico di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati;
- accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- non fornire telefonicamente o tramite e-mail personali, informazioni riguardanti i minori;
- non lasciare a disposizione sulle scrivanie e ad estranei documenti o supporti di memorizzazione che contengono dati personali o sensibili;
- accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
- non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali e degli alunni;
- in qualità di addetto alle operazioni di trasmissione telematica, non prendere cognizione della corrispondenza telematica e non duplicare o cedere a terzi informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti per loro natura di informazioni destinate ad essere pubbliche.

Per l'utilizzo di strumenti informatici

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

Art. 45.4 ASSISTENTI ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE

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

- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio della propria mansione
- trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli solo per operazioni di trattamento compatibili con le finalità connesse all'attività ;
- verificare che i dati siano esatti, aggiornandoli nel caso in cui si renda necessario, e che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- conservare i dati in forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo



non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;

- comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
- non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsiasi dato in possesso all'interno della propria mansione;
- accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti;
- informare prontamente il Referente Privacy Scolastico di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati;
- non fornire telefonicamente o tramite e-mail personali, informazioni riguardanti i minori;
- fornire informazioni riguardanti i minori esclusivamente agli adulti che esercitano la responsabilità genitoriale ed in ambiente chiuso;
- non fornire informazioni ad operatori di strutture esterne (nei casi di alunni con Handicap) senza il consenso del Dirigente Scolastico;
- non fornire informazioni su singoli alunni in occasione di assemblee con i genitori o riunioni di interclasse alla presenza dei genitori;
- non lasciare a disposizione di estranei documenti o supporti di memorizzazione che contengono dati personali o sensibili;
- accertarsi della distruzione di documenti inutilizzati contenenti dati personali o sensibili;
- non abbandonare la postazione di lavoro, senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti contenenti dati personali e degli alunni;
- conservare in luogo chiuso (armadio con serratura) registro di classe, certificati di riammissione, disposizioni per somministrazione farmaci, tabella con contatti telefonici e autorizzazione dei genitori non pubblicare immagini degli alunni-minori
- non fotocopiare relazioni-documenti contenenti dati sensibili, in particolare degli alunni H trasmettere la documentazione degli alunni affidati in modo riservato.

Art. 45.5 COLLABORATORI SCOLASTICI-ASSISTENTE SCUOLA REGIONALE ED EX PIP- COLLABORATORI PROFESSIONALI

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

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



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

CAPO XIV SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Art.46

Somministrazione farmaci e segnalazione patologie in riferimento alle raccomandazioni del MIUR E MINISTRO DELLA SALUTE del 25\11\2005. Non si prevede in generale la somministrazione di farmaci presso la scuola.

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

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

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

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

Art. 46.1 Soggetti coinvolti

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

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

Art. 46.2 Modalità di intervento

La **SEGNALAZIONE DI PATOLOGIE** e la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta, attraverso la modulistica fornita dall'ambito territoriale, dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica



attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e/o di eventuali altri accorgimenti di cui la scuola deve essere a conoscenza,

Art. 46.3 La certificazione medica

da consegnare esclusivamente al Dirigente Scolastico, deve specificare:

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

Art. 46.4 Competenze del Dirigente Scolastico

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

- effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci o per altri interventi necessari
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94. Potranno, altresì, essere promossi, nell'ambito della programmazione delle attività di formazione degli Uffici Scolastici regionali, specifici moduli formativi per il personale docente ed ATA, anche in collaborazione con le ASP e gli Assessorati per la Salute e per i Servizi Sociali e le Associazioni.
- informa i docenti e gli operatori delle classi di riferimento fornendo loro le indicazioni operative.

Art. 46.5 Richiesta collaborazione Enti Esterni.

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

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



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

CAPO XV REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 47 A decorrere dal 1° settembre 2000, si è configurata la completa autonomia delle istituzioni scolastiche. La scuola dell'Autonomia persegue l'obiettivo di una valorizzazione sempre più ampia ed incisiva di tutte le opportunità formative degli alunni, soprattutto per quelle che hanno le fondamenta sul contatto diretto con diversi aspetti della realtà sociale, umana, civile, economica, ambientale e naturale del proprio territorio.

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

Art. 47.1 Destinatari

I destinatari sono tutti gli alunni della direzione didattica "E. Salgari", previo consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

Art. 45.2 Tipologie

Visite guidate : presso musei, gallerie, monumenti, località di interesse storico e artistico, parchi naturali; fattorie didattiche che si effettuano nell'arco di una sola giornata.

Uscite didattiche: vengono così definite le visite guidate che implicano la partecipazione a manifestazioni diverse (conferenze, spettacoli teatrali, mostre, gare sportive ...), oppure visite ad aziende – laboratori – scuole - edifici e strutture pubbliche - ubicati nel territorio.

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

Ambiti, luoghi e argomenti da promuovere:

- luoghi di interesse naturalistico,
- conoscenza del territorio siciliano dal punto di vista naturalistico, paesaggistico e faunistico,
- percorsi e visite che arricchiscano le competenze scientifiche,
- luoghi di interesse storico-etnografico della Regione Sicilia,
- spettacoli in teatro per sviluppare l'interesse alla recitazione ed alla musica,
- partecipazione a manifestazioni.

Art. 47.3 Organizzazione

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

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

La Segreteria segue tutte le iniziative, accertandosi che gli automezzi utilizzati siano in regola ed in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti dalla normativa vigente (Nota MIUR del 18/01/2018 Prot. N.279,



Collaborazione con la Polizia Stradale, Visite di Istruzione e Visite guidate) e comunica di volta in volta ai Vigili Urbani.

I pagamenti ai fornitori saranno effettuati dagli uffici della segreteria.

Saranno individuate e programmate attività in maniera razionale e con la massima valenza didattica, potenziando l'abbinamento di classi omogenee, non più di due classi alla volta, per lo stesso itinerario, e comunque non più di 54 persone per volta, per favorire la socializzazione ed il contenimento dei costi per gli alunni.

Le uscite didattiche sono considerate come momento integrante dell'attività didattica e sono inserite nella programmazione di classe.

Art. 47.4 Durata

Gli alunni delle sezioni dell'infanzia potranno effettuare uscite didattiche di ½ giornata o di un giorno.

Gli alunni della scuola primaria potranno effettuare uscite didattiche di ½ giornata o di un giorno.

Gli alunni delle classi 5^e potranno effettuare viaggi d'istruzione nell'ambito di due giorni.

Art. 47.5 Mezzi di trasporto

I mezzi di trasporto previsti sono il pullman e/o il treno e/o l'autobus e qualsiasi mezzo di trasporto pubblico. Tutte le uscite devono essere effettuate con mezzi pubblici.

Art. 47.6 Procedura

1. Durante i Consigli di Interclasse e Intersezione dovranno essere rese note le seguenti proposte: mete, finalità didattica, finalità educativa e formativa, accompagnatori, periodo di svolgimento, budget massimo di spesa per partecipante. I Consigli di classe, nel programmare uscite didattiche e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi/benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi. Durante i Consigli di Interclasse che si svolgono nel mese di ottobre, i genitori rappresentanti possono proporre visite, luoghi ed itinerari che verranno messi a verbale, esprimono pareri sulla durata del viaggio, sui costi ed eventuali note organizzative.
2. Il DS nomina i docenti accompagnatori della classe (1:10), per i bambini disabili, se necessario, sarà prevista la presenza dell'assistente specializzato e dell'assistente igienico sanitario, previa intesa con il Comune di Palermo. Il numero di accompagnatori previsto in rapporto agli alunni partecipanti è derogabile, per effettive esigenze e qualora il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta (criterio dell'economicità). Per ogni gruppo è prevista la presenza di un collaboratore scolastico.
3. La proposta dei docenti è presentata all'approvazione del Consiglio di interclasse di Ottobre, compreso i genitori, di classe/interclasse.
4. Il Consiglio di Circolo delibera l'attuazione delle uscite didattiche e la relativa spesa.

Il docente che non partecipa all'uscita didattica e/o viaggio di istruzione, sarà disponibile, oltre il suo orario di servizio, ad accogliere i bambini che non vanno in gita.

La possibilità di effettuare l'uscita didattica è comunicata alle famiglie tramite informativa scritta, pubblicata sul sito della scuola. L'informativa deve contenere tutti gli elementi essenziali: data, ora, luogo, durata, programma, modalità di pagamento, importo e termini di scadenza, firma del DS, autorizzazione all'uscita didattica dell'alunno che il genitore deve restituire firmata all'insegnante di classe con copia del bonifico relativo all'uscita.

Le spese di realizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico delle famiglie dei partecipanti, il genitore provvederà personalmente ad effettuare il versamento per il proprio figlio entro la data di scadenza della pubblicazione dell'informativa.

Il versamento deve avvenire esclusivamente con pagamento informatico. Le spese di realizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, per la S.M.R. sono carico dei Fondi Regionali, se erogati.

Si può recedere dalla partecipazione ad una uscita didattica e/o viaggio entro i 15 giorni precedenti la data di svolgimento e/o per motivi di salute dell'alunno documentati, rimettendo solo le quote già pagate dalla



scuola alle aziende (servizi e trasporti).

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

I docenti accompagnatori dovranno informare tempestivamente degli alunni assenti in gita.

I docenti partecipanti dovranno essere in possesso di un documento di identificazione rilasciato dalla scuola (elenco degli alunni partecipanti, foglio di uscita).

Si allegano al seguente regolamento la modulistica per le uscite e/o visite guidate.

Art. 47.7 Specifiche

Le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità alle quali dovrebbero partecipare tutti gli alunni della classe, salvo giustificati impedimenti. Le uscite didattiche devono essere programmate tenendo conto anche delle particolari esigenze e delle problematiche presenti all'interno della classe, in modo da renderle fruibili da tutti gli alunni, senza distinzione alcuna. La percentuale dei partecipanti per classe dovrà essere almeno del 50% più uno.

Gli alunni che non partecipano all'uscita potranno frequentare le lezioni inseriti nelle classi/sezioni del plesso o affidati ai docenti della scuola.

Non è prevista la partecipazione del genitore, fatta eccezione:

- per il genitore dell' alunno della scuola dell'infanzia nelle uscite didattiche di un giorno, considerata la tenera età degli alunni, che dovrà farsi carico della quota di partecipazione;
- per il genitore dell'alunno che necessita la somministrazione di farmaci, (particolare assistenza, nell'ottica di una migliore fruibilità dell'uscita didattica), in mancanza di personale scolastico abilitato che dovrà farsi carico della quota di partecipazione.
- per i rappresentanti di sezione e di classe, (presenza facoltativa) o in sua vece del genitore primo dei non eletti, che dovrà farsi carico della quota di partecipazione. Il rappresentante di sezione/classe estende il suo ausilio a tutti gli alunni della classe, è in completa sinergia con l'insegnante di riferimento, dalla quale riceve la coordinazione delle attività.
- in casi eccezionali ed autorizzati dal Dirigente Scolastico.

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

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

Il personale accompagnatore e gli alunni sono coperti dall'assicurazione stipulata dall'Istituto.

I partecipanti dovranno esibire o autocertificarlo, all'atto dell'adesione dell'uscita didattica, l'avvenuto pagamento dell'assicurazione.

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

Art. 45.8 Destinazione

Per le uscite didattiche si ritiene opportuno raccomandare un'attenta valutazione in merito alla durata del trasporto al fine di "armonizzare" tempo di percorrenza e tempo dedicato alla visita vera e propria; in particolare per gli alunni della scuola dell'infanzia è consigliabile che il tempo di percorrenza si esaurisca nel limite di due ore.

Le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione devono essere programmati nell'arco dell'anno scolastico, preferibilmente da ottobre a maggio, compatibilmente con le calendarizzazioni ministeriali come le prove INVALSI.

Il prospetto delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione è approvato dagli Organi Collegiali della scuola: dal Consiglio di Intersezione/Interclasse, dal Collegio Docenti entro ottobre - novembre, ed è deliberato dal Consiglio di Circolo, che contestualmente assegna l'appalto al fornitore.

Il prospetto, una volta approvato e deliberato, consente ai docenti di dare avvio alle procedure necessarie all'uscita.

Il Consiglio e il Collegio si riserva di valutare le proposte giunte alla scuola in itinere, compatibilmente con i



tempi necessari.

Art. 47.9 Accompagnatori

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

E' prevista la presenza di almeno **un docente ogni dieci alunni** e nel caso di alunni portatori di disabilità si designa la presenza dell'assistente specializzato e dell'assistente igienico sanitario.

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

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

Art. 47.10 Fondo di solidarietà

L'Istituzione scolastica utilizzerà il "fondo dei genitori" per evitare prioritariamente l'esclusione di alunni con particolari situazioni di disagio economico.

I genitori che intendono accedere al fondo per i propri figli, rientranti nelle condizioni su esposte, devono presentare richiesta in modo riservato al DS.

Il "fondo dei genitori" potrà essere incrementato con le eventuali economie derivanti dal risparmio ottenuto grazie all'eventuale assegnazione da parte del comune di pullman e per quest'ultimo caso il fondo potrà essere utilizzato anche per il pagamento di attività o mezzi per l'intera popolazione scolastica.

CAPO XVI

REGOLAMENTO PREMIO BONTÀ'

Art.48. Il Circolo Didattico Statale "E. Salgari" conferisce annualmente un Premio Bontà "Jennifer" tendente a valorizzare azioni significative e concrete della vita della scuola, di tutte classi, per far emergere i valori morali della solidarietà e della fratellanza.

Il Consiglio di Circolo invita la comunità scolastica ad inserire nel piano dell'offerta formativa gli obiettivi riferiti al valore della solidarietà dell'altruismo tra i giovani.

Art.48.1 Destinatari

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

Art.48.2 Celebrazione

La celebrazione della "Giornata della Bontà nella Scuola" con l'assegnazione del Premio "Jennifer", si terrà a scuola entro la fine di ogni anno scolastico.

Art.48.3 Criteri

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

Art.48.4 Premio

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

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

Sarà costituito sul sito della scuola il medagliere della bontà.

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

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



Art.48.5 Giuria

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

- Dirigente Scolastico
- Presidente del Consiglio di Circolo
- n°3 componenti genitori nominati tra i rappresentanti di classe o componenti del CDC che rappresentino i plessi e gli ordini della scuola
- n°2 componenti docenti.
- n°1 Funzione Strumentale per la dispersione scolastica
- n°1 componente ATA.

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

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

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

Il giudizio della giuria è inappellabile.

Art.48.6 Partecipanti

Potranno partecipare tutte le classi del C.D. "E. Salgari" di Palermo.

Art.48.7 Ex Aequo

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

Art.48.8 Assenza di candidatura

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

Art.48.9 Compiti del Docente e termini di presentazione

È compito del personale docente segnalare tutte le azioni significative che i singoli o le varie classi hanno espletato a partire dall'inizio di ogni anno scolastico e fino all'ultimo venerdì del mese di aprile. Le segnalazioni dovranno essere motivate, redatte e sottoscritte dal docente proponente secondo i criteri ed i tempi precedentemente descritti.

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

CAPO XVII COMUNICAZIONI

Art. 49 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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



Art. 49.1 Comunicazioni docenti-genitori

1. Nell'orario di servizio di ogni docente della scuola primaria sono previste ore per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.
2. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola soprattutto per le classi iniziali. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno consegnate alle famiglie da parte dei docenti delle varie classi le valutazioni quadrimestrali.

Art. 49.2 Informazione su Piano dell'offerta formativa, Carta dei servizi, Regolamento d'Istituto.

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

CAPO XVIII **ACCESSO DEL PUBBLICO**

Art. 50 Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al D.S. Gli "esperti" possono permanere nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal D.S. o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso. Da quel momento tutti coloro che chiederanno di entrare nei locali scolastici dovranno esibire in portineria documento di riconoscimento. I dati di esso dovranno essere annotati su apposito registro. A ciascun visitatore verrà fornito apposito pass che dovrà essere riconsegnato a conclusione della visita.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi, previa autorizzazione del D.S. e del D.S.G.A. o di loro delegati.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale, previo riconoscimento presso la portineria, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi, esibendo tesserino di riconoscimento. Potranno accedere ai locali previa autorizzazione del D.S. o del D.S.G.A.
7. Una volta a settimana sarà consentita ai genitori la fruizione di uno spazio dedicato allo sportello genitori e allo sportello di ascolto.



CAPO XIX CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 51 Accesso e sosta

Per motivi di sicurezza non è consentito l'accesso delle auto nel cortile dei plessi scolastici. E' fatta salva la possibilità di raggiungere facilmente l'ingresso della scuola ai bambini diversamente abili non in grado di deambulare.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica i veicoli per la mensa o per la fornitura di materiali sono autorizzati ad entrare nelle aree, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Letto e approvato all'unanimità dal Consiglio di Circolo del 12 Marzo 2019

Il Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione, è affisso all'albo della scuola, in tutti i plessi e pubblicato sul sito istituzionale della scuola www.scuolasalgari.edu.it

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

INDICE

CAPO I FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

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

CAPO II FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art.4	Indicazioni sui doveri dei docenti.....
Art.5	Validità delle sedute.....
Art.6	Discussione dell'ordine del giorno.....
Art.7	Mozione d'ordine.....
Art.8	Diritto d'intervento.....
Art.9	Dichiarazione di voto
Art.10	Votazioni.....
Art.11	Processo verbale.....
Art.12	Surroga di membri cessati.....



Art.13 Dimissioni.....

Art.14 Programmazione.....

Art.15 Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo.....

Art.16 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'ist. Scolastica

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

Art.18 Comitato per la valutazione dei docenti secondo quanto previsto dalla L.107/2015

Art.19 Norme di funzionamento dei consigli di Interclasse, Intersezione.....

CAPO III DOCENTI

Art.20 Indicazioni sui Doveri dei docenti.....

CAPO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art.21 Doveri del personale amministrativo.....

CAPO V COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.22 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

CAPO VI CRITERI PER LA GESTIONE DI DOMANDE DI ISCRIZIONE IN ESUBERO

Art.23 Domande in eccesso Scuola Infanzia.....

Art.24 Scuola Primaria.....

CAPO VI CRITERI FORMAZIONI CLASSI E SEZIONI

Art.25 Norme e Procedure.....

CAPO VII ALUNNI

Art.26 Norme di comportamento.....

Art.27 Vigilanza alunni

Art.28 Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni per il personale Docente.....

Art.28.1 Entrata alunni.....

Art.28.2 Avvicendamento degli insegnanti al cambio di lezione.....

Art.28.3 Vigilanza in classe.....

Art.28.4 Intervallo delle lezioni.....

Art.28.5 Spostamento tra aule e/o edifici.....

Art.29 Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni per i collaboratori scolastici.....

Art.29.1 Alternanza dei docenti nelle classi.....

Art.29.2 Vigilanza durante le ore di lezione.....

Art.29.3 Intervallo delle lezioni.....

Art.29.4 Uscita alunni.....

CAPO VIII GENITORI

Art. 30 Indicazioni

Art. 31 Genitori Separati.....

Art. 32 Diritto di assemblea

Art. 33 Accesso dei genitori ai locali scolastici

CAPO IX LABORATORI, LOCALI, SUSSIDI ED ATTREZZATURE



Art.34 Uso dei laboratori ed aule speciali

Art.35 Regolamento per il buon funzionamento dell’aula multimediale.....

Art.36 Regole per il buon funzionamento della Palestra.....

Art.36.1 Accesso alla palestra.....

Art.36.2 Sicurezza a persone e cose.....

Art.36.3 Gli esoneri.....

Art.37 Sussidi didattici.....

Art.38 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fot., telecamere, pc portatili)

Art.39 Biblioteca.....

Art.40 Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici..

Art.41 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....

CAPO X SICUREZZA

Art.42 Principali norme di comportamento

CAPO XI USO DEL CELLULARE E DEI DISPOSITIVI TECNOLOGICI A SCUOLA

Art.43 Premessa.....

CAPO XIII UTILIZZO RETE WI-FI DELL’ISTITUTO

Art.44 Finalità del servizio.....

Art.44.1 Destinatari e modalità di accesso.....

Art.44.2 Requisiti tecnici minimi per ottenere l’accesso.....

Art.44.3 Regolamento.....

Art.44.4 Gestione privacy e controlli sicurezza.....

CAPO XIII LINEE GUIDA PER IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Art.45 Linee guida.....

Art.45.1 Docenti a tempo determinato e indeterminato.....

Art.45.2 Direttore dei servizi generali e amministrativi.....

Art.45.3 Assistenti amministrativi.....

Art.45.4 Assistenti all’autonomia e alla comunicazione.....

Art.45.5 Collaboratori scolastici-Assistenti scuola regionale ed ex Pip- Collaboratori Professionali.....

CAPO XIV SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Art. 46 Premessa.....

Art.46.1 Soggetti coinvolti.....

Art.46.2 Modalità di intervento.....

Art.46.3 Certificazione Medica.....

Art.46.4 Competenza Dirigente Scolastico.....

Art.46.5 Richiesta collaborazione Enti esterni.....

CAPO XV REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....

Art.47 Premessa.....

Art.47.1 Destinatari.....

Art.47.2 Tipologie.....

Art.47.3 Organizzazione.....

Art.47.4 Durata.....

Art.47.5 Mezzi di Trasporto

Art.47.6 Procedura.....

Art.47.7 Specifiche.....

Art.47.8 Destinazione.....



Art.47.9	Accompagnatori.....
Art.47.10	Fondo di Solidarietà.....

CAPO XVI PREMIO BONTÀ

Art.48	Premessa.....
Art.48.1	Destinatari.....
Art.48.2	Celebrazione.....
Art.48.3	Criteri.....
Art.48.4	Premi.....
Art.48.5	Giuria.....
Art.48.6	Partecipanti.....
Art.48.7	Ex Aequo.....
Art.48.8	Assenza di candidatura.....
Art.48.9	Compiti del Docente e termini di presentazione.....

CAPO XVII COMUNICAZIONI

Art.49	Distribuzione materiale informativo e pubblicitario.....
Art.49.1	Comunicazioni docenti/genitori.....
Art.49.2	Informazione su P.T.O.F, carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto.....

CAPO XVIII ACCESSO DEL PUBBLICO

Art.50	Accesso di estranei ai locali scolastici
--------	--

CAPO XIX CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 51	Accesso e sosta
---------	-----------------------



Regolamento d'istituto a.s. 2018/19 - 2020/21