

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO



**ISTITUTO COMPRESIVO "G. SOLARI"**

**Via Bramante n. 119 - Loreto (AN)**

Cod. Mecc.: ANIC83200L - Cod. Fisc.80013470424 - -

Tel: 071977147 - Fax. 0717501468 - E-mail: [anic83200l@istruzione.it](mailto:anic83200l@istruzione.it) - P.E.C.: [anic83200l@pec.istruzione.it](mailto:anic83200l@pec.istruzione.it)





Tale Documento vuol rendere esplicite a tutte le componenti della scuola quelle norme che, se accettate e condivise, possono facilitare il buon andamento dell'istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

Il presente Regolamento, adottato con **delibera n. 94** dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del **12 febbraio 2015**, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data **29 ottobre 2014**, è stato modificato ed integrato al Titolo IV, con delibera del Consiglio di Istituto **n. 126 del 24.11.2017**, su proposta del Collegio docenti del 25.10.2017 (delibera **n. 52**). Integrato al Titolo 1,punto 4 con delibera n.39 del Consiglio di Istituto del 24.09.2019

Il Dirigente

*Prof.ssa Luigia Romagnoli*

NORME TRANSITORIE E FINALI

Per tutto ciò che non è previsto o è omesso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.



# INDICE

## TITOLO 1 – STUDENTI

Art. 1 - Ingresso e accoglienza. Uscita

Art. 2 - Assenze, ritardi entrate posticipate ed uscite anticipate

Art. 3 - Comunicazioni scuola – famiglia

Art. 4 - Esoneri

Art. 5 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Art. 6 - Norme di comportamento

Art. 7 - Diritti

Art. 8 - Copertura assicurativa

Art. 9 - Ammissione degli studenti alle scuole dell'Istituto

Art. 10 - Inserimento dei nuovi iscritti

Art. 11 - Formazione delle classi prime

Art. 12 - Accoglienza per studenti di altra nazionalità

Art. 13 - Studenti con bisogni educativi speciali

Art. 14 - Studenti diversamente abili

## **TITOLO 2 – DOCENTI**

Art. 15 - Ingresso e accoglienza degli studenti

Art. 16 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Art. 17 - Infortuni degli alunni

Art. 18 - Compilazione Registri e documentazione

Art. 19 - Uso delle fotocopie

Art. 20 - Norme di comportamento

Art. 21 - Prove di verifica: correzione e conservazione

## **TITOLO 3 – GENITORI**

Art. 22 - Patto educativo di corresponsabilità

Art. 23 - Indicazioni generali

Art. 24 - Rapporti scuola-famiglia

Art. 25 - Diritto di Assemblea

## **TITOLO 4 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Art. 26 - Principi e finalità

Art. 27 - Tipologia delle sanzioni. Sanzioni lievi e Organi competenti alla relativa irrogazione

Art. 27 bis - Tipologia delle sanzioni gravi/gravissime e organi competenti alla relativa irrogazione

Art. 28 - Procedura: comunicazione di avvio del procedimento, contestazione di addebito

Art. 28 bis - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura del Consiglio di Classe, Consiglio di Istituto, Commissione d'Esame

Art. 28 ter – Esecutività del provvedimento

Art. 29 - Impugnazioni e Organo di garanzia

Art. 30 – Infrazioni e provvedimenti

Art. 31 - Sanzioni alternative

## **TITOLO 5 – ORGANI DELL'ISTITUTO**

Art. 32 - Organi individuali



Art. 33 - Organi collegiali

Art. 34 - Organo di Garanzia

## **TITOLO 6 – GESTIONE DELLE RISORSE**

Art. 35 - Patrimonio scolastico

Art. 36 - Uso dei laboratori ed aule speciali

Art. 37 - Sussidi didattici

Art. 38 - Uso esterno della strumentazione tecnica

Art. 39 - Utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi

Art. 40 - Diritto d'autore

Art. 41 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

## **TITOLO 7 – PREVENZIONE E SICUREZZA**

Art. 42 - Sicurezza degli alunni

Art. 43 - Introduzione di alimenti a scuola

Art. 44 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Art. 45 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

Art. 46 - Rischio ed emergenza

Art. 47 - Somministrazione di farmaci

Art. 48 - Uso del telefono

## **TITOLO 8 – USCITE DIDATTICHE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Art. 49 - Indicazioni generali

Art. 50 - Uscite didattiche e visite guidate

Art. 51 - Viaggi di Istruzione

Art. 52 - Modalità di organizzazione

Art. 53 - Manifestazioni di carattere religioso

## **TITOLO 9 – SERVIZI COMUNALI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ SCOLASTICA**

Art. 54 - Natura e tipologia dei Servizi

Art. 55 - Personale

## **TITOLO 10 – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

Art. 56 - Modalità di conferimento

## **TITOLO 11 – REGOLAMENTO DEI PLESSI**

Riferimento

## TITOLO 1

# STUDENTI

### **Art. 1 - Ingresso e accoglienza. Uscita**

**1.1.** La responsabilità della Scuola coincide con gli orari di ingresso e di uscita dei plessi.

**1.2.** Gli alunni devono arrivare puntualmente negli edifici scolastici, dopo il suono della prima campana, dagli accessi prestabiliti dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei diversi ordini di scuola e nei singoli plessi.

**1.3.** Gli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola sono sotto la vigilanza del personale incaricato del servizio stesso. Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus e quelli accompagnati potranno accedere al piazzale esterno prima dell'entrata a scuola, mantenendo un contegno corretto. In caso di pioggia essi saranno fatti entrare nell'atrio della scuola in attesa del suono della campanella di entrata.

**1.4.** L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza degli insegnanti e/o dei collaboratori scolastici, fino al cancello di ingresso, secondo le disposizioni previste nei singoli ordini di scuola e nei singoli plessi.

**1.5.** All'uscita, l'alunno di scuola dell'Infanzia e Primaria deve essere consegnato ad un genitore, a chi esercita la patria potestà o ad una persona maggiorenne provvista di delega, che abbia prodotto documento di identità la cui fotocopia sia stata acquisita agli atti. Solo in casi eccezionali è prevista la delega telefonica o attraverso il diario.

**1.6.** Qualora un alunno non autorizzato dai genitori a rientrare autonomamente a casa, non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, la vigilanza sarà esercitata dall'insegnante di classe, il quale dovrà provvedere ad avvisare la famiglia. Nel caso in cui non fosse possibile contattarla, passati 30 minuti, l'insegnante provvederà a dare comunicazione telefonica o scritta (tramite mail) alla Dirigenza e ad avvisare la Polizia Municipale.

Nei casi di ritardo nell'accoglienza di un alunno al rientro da un viaggio di istruzione, i docenti accompagnatori si comporteranno alla stessa maniera qualora il ritardo superi di 30 minuti, l'orario del rientro, rispetto a quanto comunicato alla famiglia.

**1.7.** Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici (gli alunni non possono rientrare nelle classi).

## **Art. 2 - Assenze, ritardi, entrate posticipate ed uscite anticipate**

**2.1.** Ogni assenza, ritardo o uscita anticipata devono essere giustificati per iscritto dai genitori tramite l'apposito libretto e/o modulo.

**2.2.** Se l'assenza dovuta a malattia supera i 5 giorni consecutivi (compresi gli eventuali giorni di festa) occorre presentare Certificato medico. In mancanza di esso, l'alunno non può entrare in classe e di ciò si dà immediata comunicazione alla famiglia.

**2.3.** Le richieste di entrata in ritardo o di uscita anticipata devono essere viste dal Dirigente o dal fiduciario.

**2.4.** Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola e alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. In caso di ritardi ripetuti verrà informato il Dirigente.

**2.5.** Solo in casi eccezionali gli alunni possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di permessi di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente che provvederà a rilasciarne copia agli insegnanti di classe.

Per le classi a Tempo pieno sarà possibile frequentare le sole lezioni pomeridiane, previa giustificazione scritta della famiglia.

## **Art. 3 - Comunicazioni scuola famiglia**

**3.1.** Tutti gli alunni di Scuola Primaria e Secondaria sono tenuti a portare con sé il diario che i genitori controlleranno giornalmente in quanto normale mezzo di comunicazione fra scuola e famiglia. In esso sono appuntati i compiti e le eventuali annotazioni degli insegnanti, che andranno firmate per presa visione.

Nella scuola dell'Infanzia ogni plesso segue delle regole condivise da tutte le insegnanti attraverso avvisi scritti da consegnare personalmente o messi nello zaino degli alunni che usufruiscono del Servizio scuolabus.

## **Art. 4 - Esoneri**

**4.1.** Gli esoneri dalle lezioni di Educazione Fisica devono essere richiesti al Capo d'Istituto e corredati da Certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno comunicati sul diario a cura della famiglia. Gli alunni esonerati sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.

**4.2.** Gli esoneri dall'IRC devono essere richiesti dai genitori al momento dell'iscrizione e, laddove l'iscrizione avvenga d'ufficio, la scuola deve comunque fornire un'adeguata informazione e garantire la possibilità di modificare la scelta.

È fatto salvo il diritto di modificare la scelta iniziale, esclusivamente su iniziativa degli interessati, tramite un'espressa dichiarazione che deve pervenire alla scuola entro il termine delle iscrizioni per l'anno scolastico successivo.

In ottemperanza a quanto previsto dalla CM n. 18/2013, nei confronti degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, devono essere posti in essere tutti gli adempimenti necessari per garantire il diritto di frequentare attività alternative, per la cui programmazione sono escluse le attività curricolari comuni a tutti gli alunni.

**4.3.** Per gli alunni frequentanti scuole a TP, eventuali deroghe alla frequenza della mensa possono essere accordate dal Dirigente in casi eccezionali e debitamente documentati per problematiche relative all'alimentazione e/o economiche, fermo restando la possibilità del rientro per le lezioni pomeridiane.

Gli stessi criteri saranno adottati per gli alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia nel caso in cui le famiglie intendono avvalersi del servizio mensa.

## **Articolo 5 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

**5.1.** Gli alunni della scuola dell'obbligo possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe, assicurando un'adeguata vigilanza degli spazi educativi.

**5.2.** Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.).

**5.3.** Al cambio di insegnante, non è consentito agli alunni di uscire dall'aula o di disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

**5.4.** Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità.

**5.5.** Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili o giardini, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza, secondo le regole vigenti nei diversi ordini di scuola e nei plessi dell'Istituto, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

## **Art. 6 - Norme di comportamento**

**6.1.** A scuola lo studente è rispettato nel suo pieno valore di persona umana. Ne sono tutelate e favorite la partecipazione attiva, la libertà di espressione e quella di dialogo con docenti e compagni.

**6.2.** Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente, nonché a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare.

**6.3.** Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.

Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano il buon funzionamento della scuola e che, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

**6.4.** L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico ed adeguato alle attività proposte.

**6.5.** Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda, tenendo in considerazione che alla scuola dell'Infanzia, la stessa è garantita secondo quanto previsto dal menù giornaliero.

Non è consigliabile inoltre portare somme di denaro, oggetti di valore (cellulare, MP3... ecc.) o giochi non conformi ai requisiti di sicurezza previsti dalle norme CEE.

La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

**6.6.** È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.

**6.7.** In rispetto alla normativa sulla privacy è fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature elettroniche per fare riprese in foto o in video a scuola ed inviare o utilizzare tali immagini su Internet.

**6.8.** Gli alunni devono rispettare il materiale, le attrezzature e i diversi ambienti della scuola e devono essere consapevoli che eventuali danneggiamenti, una volta accertate le responsabilità, saranno a carico delle famiglie interessate.

**6.9.** Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti che si trovano nei vari ambienti della scuola (compreso il cortile).

**6.10.** In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse: in alternativa è possibile richiedere la chiusura a chiave della classe. (Tale chiusura è obbligatoria per le classi 2.0 o per le aule che contengono apparecchiature tecniche).

**6.11.** Le lezioni di Educazione fisica si possono svolgere in palestra o all'aperto, a discrezione dell'insegnante. È obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica. Per ragioni igieniche non è consentito lasciare in aula scarpe ed indumenti usati in palestra.

**6.12.** Gli studenti hanno diritto a dieci minuti di intervallo antimeridiano; gli alunni che frequentano scuole a Tempo Pieno hanno diritto ad una pausa dopo-mensa della durata di un'ora.

L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi.



L'intervallo post – mensa è un momento in cui gli alunni devono curare l'igiene personale (lavarsi i denti...) e devono poter vivere liberamente esperienze di gioco strutturato o libero nel più assoluto rispetto delle regole stabilite dal regolamento di Istituto.

Tali momenti di pausa si svolgono sotto la vigilanza dei rispettivi insegnanti e gli studenti dovranno mantenere un comportamento adeguato e corretto.

**6.13.** Durante l'intervallo, nelle aule, le finestre devono essere aperte per consentire il ricambio d'aria. È vietato correre lungo i corridoi, fare giochi pericolosi, sostare sulle scale.

**6.14.** Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.

**6.15.** In occasione di festeggiamenti particolari è consentita la consumazione di prodotti offerti da uno studente o da un docente, secondo quanto stabilito nell'art. 43 del presente Regolamento. Particolare attenzione deve essere posta in caso di bambini con intolleranze alimentari.

**6.16.** Ogni richiamo dell'alunno ai suoi doveri è compiuto senza riferimento negativo alle sue qualità personali e morali.

## **Art. 7 - Diritti**

**7.1.** Lo studente ha diritto a partecipare a tutte le attività programmate per la classe.

**7.2.** I compiti in classe saranno programmati con almeno un giorno di preavviso. Nello stesso giorno non può svolgersi di norma più di un compito in classe. L'alunno assente per motivi che ne hanno impedito la preparazione può chiedere di essere esentato dalle interrogazioni nel giorno del rientro a scuola.

**7.3.** Gli alunni e i genitori hanno diritto a conoscere i contenuti del Piano dell'Offerta Formativa, le modalità di verifica, nonché i criteri di valutazione e le valutazioni stesse delle prove orali, scritte e pratiche di ogni disciplina.

## **Art 8 - Copertura assicurativa**

**8.1.** Deve essere garantita a tutti gli alunni una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori. Per gli alunni le cui famiglie versano in particolari condizioni economiche, la quota assicurativa verrà integralmente coperta con i fondi dell'Istituto. I genitori interessati dovranno indirizzare al Dirigente, in forma riservata, una richiesta motivata.

**8.2.** Nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate:

▷ nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni) l'alunno infortunato ha diritto ad avere i primi soccorsi, avendo sempre cura di informare la famiglia.

L'alunno è tenuto ad informare il docente di eventuali infortuni anche lievi perché potrebbero avere delle conseguenze successive.

▷ in tutti gli altri casi, l'alunno infortunato ha diritto ai primi soccorsi (gli operatori però non devono assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e a ricevere immediatamente l'eventuale intervento dell'ambulanza per il trasporto presso una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi.

Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo, firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

## **Art. 9 - Ammissione degli studenti alle scuole dell'Istituto**

**9.1.** Sono accolti prioritariamente gli alunni residenti o che potranno dimostrare di esserlo entro l'inizio dell'anno scolastico nel territorio comunale.

Tra gli alunni non residenti verrà stilata una graduatoria con attribuzione di punteggio, secondo i seguenti criteri elencati di seguito in ordine di priorità:

- fratelli/sorelle frequentanti lo stesso plesso (a condizione che proseguano la frequenza nell'anno successivo all'iscrizione)

- figli di genitore unico
- figli con almeno un genitore lavoratore nel territorio comunale di Loreto
- alunni provenienti dalla Scuola dell'Infanzia o dalla Scuola Primaria dell'I.C. "G. Solari"
- alunni con nonni residenti nel territorio comunale di Loreto

L'Istituto Comprensivo "G. Solari" effettuerà, attraverso gli strumenti di cui dispone, accertamenti tendenti a verificare l'attendibilità della documentazione o delle autocertificazioni allegate alla domanda di iscrizione, nel rispetto delle norme sul diritto di accesso agli atti e sulla privacy.

**9.2.** L'iscrizione alla scuola Secondaria di primo grado è automatica per gli alunni provenienti dalle scuole Primarie dell'Istituto che eserciteranno solo l'opzione per il modello organizzativo, la scelta della seconda Lingua straniera e l'eventuale aggiornamento della possibilità di avvalersi o meno dell'insegnamento della Religione Cattolica.

**9.3.** L'iscrizione di alunni provenienti da scuole primarie di altri Comuni sarà consentita nel rispetto della normativa vigente dopo l'accoglienza di tutti gli alunni residenti.

## **Art. 10 - Inserimento dei nuovi iscritti**

**10.1.** L'iscrizione da altre scuole in corso d'anno scolastico viene effettuata previa presentazione del nulla osta al trasferimento, rilasciato dall'altra scuola. La documentazione viene richiesta d'Ufficio.

**10.2.** Gli alunni nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati alle classi meno numerose, tenendo comunque conto della presenza in classe di alunni con bisogni educativi speciali, nonché di eventuali problematiche conosciute e di particolare rilevanza.

**10.3.** L'inserimento degli alunni stranieri verrà fatto in base all'ultima classe frequentata e/o all'età anagrafica.

## **Art. 11 - Formazione delle classi prime**

**11.1.** Per la formazione delle classi ci si atterrà a quanto stabilito dal Regolamento del Consiglio di Istituto.

## **Art. 12 - Accoglienza degli studenti di altra nazionalità**

**12.1.** Il Protocollo per l'accoglienza degli alunni di altra nazionalità (allegato n. 2) contiene le indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati, definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici, traccia le fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana, stabilisce i criteri per la valutazione degli apprendimenti e delle competenze. Esso è uno strumento di lavoro che viene integrato e rivisto sulla base delle esperienze realizzate.

## **Art. 13 - Studenti con bisogni educativi speciali**

**13.1.** L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dalla **Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012** che ha esteso il campo di intervento e la responsabilità della comunità educante rispetto all'integrazione scolastica.

**13.2.** L'individuazione di un alunno con bisogno educativo speciale deve essere una scelta condivisa da tutti gli insegnanti. È importante anche la continuità didattica e fondamentale il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola.

**13.3.** Per ogni alunno con BES il Consiglio di classe (s. Superiore) o il team dei docenti (s. Primaria e dell'Infanzia) deve garantire un percorso individualizzato o personalizzato di apprendimento attraverso la redazione di un (Piano Didattico Personalizzato) PDP, firmato anche dai genitori in caso di DSA o dal docente coordinatore negli altri casi.

Si ricorda che "nel caso in cui sia necessario trattare dati sensibili per finalità istituzionali, si avrà cura di includere nel PDP apposita autorizzazione da parte della famiglia".

**13.4.** L'assegnazione di un docente di sostegno alla classe è riferita per gli adempimenti di legge, tuttavia, qualora egli si trovi ad operare in una classe in cui sono presenti degli alunni con BES, oltre che garantire le azioni necessarie a favorire l'inclusione dell'alunno con disabilità, egli può modulare, a sua discrezione ed in base alla complessità del caso per cui è stato assegnato alla classe, la propria azione anche sugli alunni con BES.

## **Art. 14 - Studenti diversamente abili**

**14.1.** Ciascuna scuola dell'Istituto vuol essere una comunità accogliente nella quale tutti gli alunni, a prescindere dalle loro diversità funzionali, possano realizzare esperienze di crescita individuale e sociale.

**14.2.** La piena inclusione degli alunni con disabilità è un obiettivo che le singole scuole perseguono attraverso un'adeguata progettualità, definita nel Piano Educativo Individualizzato (PEI), valorizzando le professionalità interne e le risorse offerte nel territorio.

**14.3.** L'insegnante per le attività di sostegno è un insegnante specializzato assegnato alla classe dell'alunno con disabilità per favorirne il processo di integrazione. Non è pertanto l'insegnante dell'alunno con disabilità ma una risorsa professionale assegnata alla classe per rispondere alle maggiori necessità educative che la sua presenza comporta. Le modalità di impiego di questa importante (ma certamente non unica) risorsa per l'integrazione, vengono condivise tra tutti i soggetti coinvolti (scuola, servizi, famiglia) e definite nel PEI.

**14.4.** Il materiale specifico (tastiere particolari, computer, banchi antropometrici ...), acquistato con finanziamenti da Progetti per favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili, segue l'alunno nella sua carriera scolastica. Il materiale didattico (libri, CD ...) restano, invece, a disposizione degli altri alunni del plesso di provenienza.

Nel caso in cui il materiale non sia più necessario all'alunno va restituito al plesso che aveva provveduto all'acquisto.

**14.5.** Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci si rimanda all'Art. 49 del presente Regolamento.

## TITOLO 2

# DOCENTI

### **Art. 15 - Ingresso e accoglienza degli studenti. Uscita**

**15.1.** I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto, secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).

**15.2.** In caso di assenza del docente, la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico, se ciò non comporta il venir meno della vigilanza all'entrata dell'edificio scolastico. Avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione nel caso non sia già prevista.

**15.3.** In caso di uscita anticipata di un alunno, il docente dovrà affidarlo ad un operatore scolastico il quale dovrà accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto la quale dovrà comunque presentare un documento di riconoscimento.

### **Art. 16 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

**16.1.** Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

La presente disposizione in materia di vigilanza non viene necessariamente applicata negli stessi termini durante lo svolgimento delle lezioni di Educazione fisica, qualora non sia prevista la presenza di un collaboratore scolastico all'interno della palestra o di altra struttura messa a disposizione dal Comune per lo svolgimento dell'attività medesima.

**16.2.** Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

**16.3.** Al termine della lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.

**16.4.** In occasione di uscite o durante i trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

**16.5.** Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni. Nel dopo-mensa i docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.

**16.6.** Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico o del personale preposto alla vigilanza.

**16.7.** Nella scuola dell'Infanzia e Primaria gli alunni non autorizzati a rientrare autonomamente a casa dovranno essere consegnati ai genitori o adulti con delega. Nel caso in cui i genitori, per motivi eccezionali, preavvisino di un lieve ritardo (max. 15 minuti), l'alunno sarà affidato alla sorveglianza del docente. Se il genitore è in ritardo e non l'ha comunicato il docente si tratterrà a scuola fino a 30 minuti, cercando di rintracciare telefonicamente il genitore o una persona da esso delegata secondo i recapiti forniti dalle famiglie e in possesso dalla scuola. Nell'impossibilità di rintracciare qualcuno, ci si atterrà a quanto previsto al punto 1.6. .

## **Art. 17 - Infortuni degli alunni**

**17.1.** I docenti sono tenuti ad attenersi alle disposizioni emanate dal Dirigente e definite con l'ausilio del RSPP. In caso di infortunio di un alunno il docente di classe avviserà l'addetto al servizio prevenzione che provvederà alle prime cure e telefonerà a casa per informare la famiglia.

In caso di infortunio grave dovrà essere informata immediatamente la Presidenza e chiamata un' ambulanza con medico a bordo.

**17.2.** Entro il giorno successivo all'infortunio, l'insegnante presente al momento del fatto dovrà inviare al Dirigente una sintetica ma circostanziata relazione sull'evento che, si ricorda, potrebbe risultare determinante in ordine all'accertamento di responsabilità per imprudenza, incuria o imperizia.

Nella Relazione andranno indicati:

- data, luogo e ora dell'infortunio
- circostanze in cui l'infortunio si è verificato
- indicazione dei testimoni adulti presenti
- modalità in cui il docente esercitava la vigilanza
- eventuali responsabilità sull'infortunio
- ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente

Alla Relazione sarà allegato eventuale Certificato medico fornito dai genitori.

**17.3.** Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL ed al locale Comando di Polizia Urbana

Lo stesso Ufficio avrà cura di convocare i genitori perché prendano visione della relazione trasmessa dai docenti e sottoscrivano in modo informato la modulistica prevista.

## **Art. 18 - Compilazione Registri e documentazione**

**18.1.** Registro di classe online:

Tutti i docenti sono tenuti a compilare il Registro relativamente alle ore di lezione e/o compresenza effettuate, annotando giornalmente:

- le assenze, i ritardi, le uscite anticipate
- gli argomenti svolti, le verifiche somministrate ed i compiti assegnati
- eventuali annotazioni e/o note disciplinari



L'insegnante avrà cura di annotare periodicamente le valutazioni relative alle verifiche orali in itinere (entro 15 gg. in caso di verifica scritta) e/o sommative e di allegare i materiali per la didattica, rispettando le indicazioni e le scadenze comunicate dalla Dirigenza.

**18.2.** Il ricorso alle note sul Registro per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa rilevante, tenendo in considerazione quanto previsto dal comma 26.5. .

**18.3.** I Piani di lavoro relativi alle singole discipline, le Valutazioni iniziali e le Relazioni finali della classe, i PDP, i BES, i PEI vanno redatti in formato elettronico, utilizzando la modulistica apposita e rispettando le scadenze comunicate dalla Dirigenza, che provvederà ad indicare quali materiali allegare al Registro elettronico – nelle apposite sezioni - e quali, invece, consegnare in formato cartaceo.

## **Art. 19 - Uso delle fotocopie**

**19.1.** La richiesta di fotocopie è consentita ai soli docenti esclusivamente per uso didattico.

**19.2.** Le fotocopie devono limitarsi a usi strettamente didattici soprattutto relativi alle prove di verifica e ad imprescindibili integrazioni dell'itinerario didattico, supportato dal testo in uso e dalle sue espansioni telematiche. È comunque riconosciuta la possibilità di usufruire delle fotocopie anche per avvisi, cartelloni, attività di gruppo, predisposizione di lavoretti e quant'altro previsto dalla progettazione didattica della classe.

**19.3.** Per motivi di organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici, le fotocopie necessarie per la prima ora di lezione devono essere richieste il giorno precedente.

**19.4.** Le fotocopie richieste entro le ore otto del giorno stesso saranno stampate da un collaboratore scolastico secondo l'ordine di richiesta.

**19.5.** Ad ogni docente viene assegnato un numero di copie in base alla disciplina insegnata, tenendo conto del numero di alunni della classe e delle prove scritte previste dalla disciplina stessa.

**19.6.** Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli né di testi.

**19.7.** Ogni insegnante coordinatore ha a disposizione ulteriori fotocopie per la progettazione, la documentazione didattica, eventuali avvisi di particolare urgenza ed importanza ...

## **Art. 20 - Norme di comportamento**

**20.1.** I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Sono tenuti inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).

**20.2.** Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

I docenti che per gravi motivi dovessero allontanarsi da scuola durante le ore di lezione dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente o al Docente Collaboratore del Plesso che assicurerà la vigilanza della classe.

**20.3.** I docenti sono tenuti ad avvisare, per scritto, le famiglie per attività didattiche extra-curricolari (visite guidate, presenza di esperti su particolari tematiche etc.). Gli stessi docenti sono tenuti a verificare l'avvenuta firma per presa visione.

**20.4.** I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

**20.5.** Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi, avendo cura di consultare periodicamente le apposite raccolte giacenti c/o ogni sede scolastica. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati anche in assenza di firma del docente.

**20.6.** I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.

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

**20.7.** È assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello.

**20.8.** In caso di sciopero, i docenti saranno invitati a comunicare preventivamente e del tutto volontariamente la loro adesione scritta in modo da consentire alla Presidenza di provvedere all'organizzazione scolastica, modificando l'orario d'ingresso o di uscita. L'adesione o meno allo sciopero, comunicata con le modalità di cui sopra non può essere modificata.

**20.9.** In caso di assemblea sindacale, il docente è tenuto a comunicare per scritto la propria adesione o meno; ciò consentirà di organizzare la permanenza a scuola delle classi non interessate o interessate parzialmente dalla partecipazione dei docenti alla riunione sindacale. Una volta data la propria adesione o non adesione il docente non potrà cambiare la scelta.

La mancata comunicazione scritta sarà interpretata come non adesione all'assemblea.

Il Dirigente:

- nel caso l'assemblea coinvolga solo il personale docente, sospende le attività didattiche solo nelle classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare, avvertendo le famiglie interessate e disponendo eventuali adattamenti di orario del personale che presta servizio regolare;
- nel caso sia coinvolto anche il personale ATA, assicurerà i servizi essenziali relativi alla vigilanza nella scuola.

Ciascun docente ha diritto a partecipare a non più di due assemblee al mese per un massimo di dieci ore annue retribuite.

## **Art. 21 - Prove di verifica: correzione e conservazione**

I docenti sono tenuti a correggere le prove entro quindici giorni dalla somministrazione, nonché alla loro conservazione per un anno scolastico. Le prove potranno essere restituite agli alunni stessi al termine dell'anno scolastico successivo.

## TITOLO 3

# GENITORI

### **Art. 22 - Patto Educativo di corresponsabilità**

**22.1.** La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative per cui ritiene necessaria l'integrazione formativa con i genitori. Essi 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.

A tal fine i genitori degli alunni della Scuola Secondaria sono invitati a firmare il Patto Educativo di Corresponsabilità, che è loro consegnato all'inizio di ogni anno scolastico. (Allegato 1)

### **Art. 23 - Indicazioni generali**

**23.1.** È importante che i genitori si impegnino a trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per la loro formazione culturale e sociale e la costruzione del loro futuro.

**23.2.** È altresì importante che i genitori si rapportino agli insegnanti con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità al fine di costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.

**23.3.** Per realizzare un'integrazione formativa con la scuola sono giudicati importanti alcuni comportamenti dei genitori tra i quali quelli di:

- ▷ educare ad un comportamento corretto nei rapporti con coetanei ed adulti, non partendo dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione
- ▷ favorire la partecipazione degli alunni a tutte le attività programmate dalla scuola
- ▷ trasmettere il concetto di puntualità come forma di rispetto

- ▷ fare in modo che l'alunno abbia sempre con sé il materiale scolastico
- ▷ controllare che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche
- ▷ apprezzare e gratificare il lavoro svolto a scuola
- ▷ sostenere il lavoro dei docenti, controllando l'esecuzione dei compiti a casa
- ▷ partecipare con regolarità alle riunioni previste
- ▷ collaborare con i docenti per eventuali richieste di screening e valutazioni ritenute importanti

## **Art. 24 - Rapporti Scuola - famiglia**

**24.1.** L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie abbia un valore educativo assoluto. I genitori, pertanto, riceveranno costantemente avvisi dai docenti, comunicazioni anche in forma di circolari a firma del DS, questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza ...

**24.2.** I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente in Segreteria cambi di residenza o domicilio, nonché a fornire agli insegnanti numeri telefonici ed indirizzi mail aggiornati per eventuali urgenze e/o comunicazioni.

**24.3.** I genitori sono tenuti a osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

**24.4.** I genitori devono esaminare, leggere e firmare tempestivamente per presa visione le comunicazioni sul diario, inoltre sono invitati a controllare giornalmente le eventuali Comunicazioni della scuola inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti agli studenti.

Per la Scuola dell'Infanzia copia della Comunicazione verrà anche affissa in bacheca nei singoli plessi.

**24.5.** Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dopo l'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate (primi giorni di frequenza della scuola Primaria ...).

È vietato l'accesso nell'area verde e in tutte le aree giochi dei bambini, nei locali dei refettori e nei bagni.

**24.6.** I genitori sono invitati a non portare merende, materiale didattico o altro, durante l'orario scolastico per non disturbare l'attività didattica e soprattutto per educare i figli ad acquisire autonomia e al senso di responsabilità.

**24.7.** Dopo la fine delle attività didattiche non è consentita la permanenza nel giardino delle scuole. Si ricorda che è assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi della scuola, quindi all'interno degli edifici e negli spazi delimitati dal muro e cancello. In relazione alle disposizioni di cui alla legge regionale 20/10/2009 n.59 art. 19 e 21 e successivo DPGR 38/R del 2011, è consentito l'accesso ai cani, purché con museruola e guinzaglio corto.

**24.8.** I genitori non possono accedere alle classi per colloqui con gli insegnanti dopo l'inizio delle lezioni, né possono chiedere di comunicare con loro telefonicamente, ad eccezione di casi seriamente motivati.

I colloqui individuali con i genitori sono decisi all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie con congruo anticipo.

Laddove la situazione lo richieda, sono possibili altri incontri, previa richiesta scritta, secondo le modalità previste dal Piano dell'Offerta Formativa.

In casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, la scuola invierà alle famiglie degli alunni un avviso di convocazione.

**24.9.** In caso di sciopero del personale docente le famiglie sono avvisate in ottemperanza a quanto previsto dalla L.146/90 modificata dalla L 83/2000.

**24.10.** In sede di giudizio civile, in caso di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo e per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, i genitori potranno essere ritenuti direttamente responsabili.

## **Art. 25 - Diritto di assemblea**

**25.1.** I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola (articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297), previa comunicazione al Dirigente dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione sempre da svolgersi al di fuori dall'orario delle lezioni.

**25.2.** Le Assemblee possono essere di classe, di plesso o di Istituto.

In ognuno dei casi previsti dalla Legge, il Presidente del Comitato dei Rappresentanti dei genitori, richiede al Dirigente, per iscritto e con cinque giorni di anticipo, l'autorizzazione a tenerla. Provvede poi, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'Ordine del Giorno e pubblicate nel sito.

**25.3.** La richiesta di Assemblea può essere avanzata in base a quanto previsto dall'art. 15 del DPR n. 297/94:

**25.4.** Sia essa di classe, di plesso o di Istituto, l'Assemblea va tenuta fuori dall'orario delle lezioni ed è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un succinto verbale, a cura di uno dei componenti e copia dello stesso viene inviata al Dirigente, che lo trasmette ai docenti non presenti.

Se convocati, possono partecipare alle riunioni e con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

## TITOLO 4

# REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal **DPR 24/6/98 n. 249**, modificato con **DPR n° 235** del 21/11/07 concernente lo **Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria**.

Per la Scuola Primaria il riferimento normativo è la **nota ministeriale del 31.07.2008, artt. 412, 413 e 414**.

### **Art. 26 - Principi e finalità**

**26.1.** Il presente Regolamento, in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, definisce i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, individua le relative sanzioni e gli organi competenti ad irrogarle, stabilisce, infine, il relativo procedimento. È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto e muove dal presupposto che le regole che governano la convivenza civile in generale e la vita scolastica in particolare scaturiscono dall'acquisizione di una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nell'adempimento dei propri doveri, nella conoscenza e nell'esercizio dei propri diritti, nel rispetto dei diritti altrui. Lo stesso regolamento rileva ai fini disciplinari anche condotte extrascolastiche, circoscrivendo ex ante il confine della pretesa punitiva della scuola e la legittimità di una reazione disciplinare della scuola a fronte di condotte dell'alunno che, sebbene agite fuori dal tempo e dallo spazio scolastico abbiano come oggetto beni della scuola (ad es. il sistema informatico o materiale didattico), o, attraverso l'utilizzo del web, come soggetto passivo la comunità scolastica stessa (compagni, docenti, personale, ecc.)

**26.2.** I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

**26.3.** La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di



elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dell'alunno sanzionabile.

**26.4.** Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Tengono conto della situazione personale dell' alunno, della gravità del comportamento, delle conseguenze che da esso derivano e tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

**26.5.** Le infrazioni incidono sulla valutazione del comportamento.

**26.6.** Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera scolastica, vengono inserite nel fascicolo personale dell'alunno.

## **Art. 27 - Tipologia delle sanzioni.**

### **Sanzioni lievi e Organi competenti alla relativa irrogazione**

**27.1.** L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui alla TABELLA A, sanzioni lievi, è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli alunni, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione). Di tali provvedimenti, qualificabili come rimprovero verbale, viene trasmessa comunicazione ai genitori attraverso il diario dell'alunno e/o il registro di classe da parte dell'insegnante che rileva la mancanza.

## **Art. 27 bis - Tipologia delle sanzioni gravi/gravissime e Organi competenti alla relativa irrogazione**

**27bis.1.** I provvedimenti sanzionatori di cui alla TABELLA B, sanzioni gravi, vengono irrogati dal consiglio di classe. Sono qualificabili come rimprovero scritto e comportano l'avvio del procedimento. Qualora nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano

coinvolti altri alunni in qualità di parti lese, gli stessi e le loro famiglie vengono avvisati, come contro-interessati, dell'intervento sanzionatorio/riparatorio avviato.

**27bis.2.** I provvedimenti sanzionatori di cui alla TABELLA C, sanzioni gravissime, comportano l'avvio del procedimento, vanno identificati da un organo collegiale, alla presenza delle diverse componenti, e possono prevedere l'allontanamento dalle lezioni o dalla comunità scolastica. Relativamente a quest'ultimo aspetto si precisa che: a) le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni ovvero dalla comunità scolastica (sospensione) fino a 15 giorni sono deliberate dal Consiglio di Classe; b) le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore a 15 giorni, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di stato sono deliberate dal Consiglio di Istituto; c) le sanzioni per mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame (applicabili anche ai candidati esterni) sono deliberate Commissione d'esame. Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica non superiori a 15 giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e i suoi genitori/esercenti la patria potestà, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni -in coordinamento con la famiglia/esercenti la patria potestà e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria- la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica. L'allontanamento dell'alunno dalla collettività scolastica può essere disposto quando si rilevino atti di vandalismo, vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, ovvero non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

## **Art. 28 - Procedura: comunicazione di avvio del procedimento, contestazione di addebito**

**28.1.** Acquisito ogni elemento utile all'indagine, attraverso le audizioni degli alunni e di quanti possono fornire dati rilevanti, il Dirigente Scolastico contesta per iscritto al genitore o a chi esercita la potestà genitoriale il comportamento da censurare. La contestazione può essere notificata anche per via telefonica o telematica. L'avvenuta notifica deve risultare dal registro e deve essere protocollata.

**28.2.** Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. L'alunno ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, e dai docenti di classe, congiuntamente. Il Dirigente Scolastico, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, può tentare con i genitori una concertazione del comportamento da tenere nei confronti del minore. Ciò allo scopo di ricercare reale coerenza educativa tra scuola e famiglia.

**28.3.** Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano coinvolti altri alunni in qualità di parti lese, gli stessi e le loro famiglie devono essere avvisati.

### **Art. 28 bis      Assunzione del provvedimento disciplinare a cura del Consiglio di Classe, Consiglio di Istituto, Commissione d'Esame**

**28bis.1.** Il Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico, viene convocato in seduta straordinaria; la deliberazione viene assunta a maggioranza. Non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata in modo dettagliato la motivazione che ha portato al provvedimento. Il provvedimento disciplinare assunto viene comunicato allo studente interessato, ammesso dinanzi a tale organo, insieme ad un familiare / esercente la potestà genitoriale. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e la eventuale sanzione alternativa ai sensi dell'art. 1, c. 4, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

**28bis.2.** I danni arrecati al patrimonio vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

### **Art. 28 ter - Esecutività del provvedimento**

**28ter.1.** Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni / dalla comunità scolastica siano state compiute alla fine delle lezioni o durante la sospensione estiva, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

## **Art. 29 – Impugnazioni e Organo di garanzia**

**29.1.** I ricorsi contro tutte le tipologie di sanzioni disciplinari irrogate agli studenti, da parte “di chiunque ne abbia interesse” vanno presentati all’Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla loro irrogazione e la decisione deve essere assunta entro 10 giorni. In caso di ricorso o di conflitto l’Organo di Garanzia convoca preliminarmente le parti in causa per permettere loro di esporre il proprio punto di vista; qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche esterno alla scuola. Lo scopo primario dell’Organo di Garanzia è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l’Organo di Garanzia elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere. Avverso il pronunciamento dell’Organo di Garanzia di Istituto è ammesso il ricorso all’Organo di Garanzia istituito presso l’Ufficio Scolastico Regionale.

**29.2.** La convocazione dell’Organo di Garanzia spetta al Presidente che di volta in volta designa il segretario verbalizzante. L’avviso di convocazione delle sedute deve pervenire per iscritto ai membri componenti almeno tre giorni prima, o nei casi di urgenza 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica.

**29.3.** Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno quattro componenti. Ciascun componente ha diritto di parola. In quanto organo chiamato a dirimere controversie, non è ammessa l’astensione. Nella seduta conclusiva, in cui viene deliberata la pertinenza/non pertinenza della sanzione irrogata dal Consiglio di Classe / Consiglio di Istituto / Commissione d’Esame, l’Organo di Garanzia opera come organo perfetto, per cui risulta necessaria la presenza di tutti i componenti.

**29.4.** Le decisioni sono sempre ispirate da finalità educative: le “pene” tendono a far comprendere l’errore e ad evitare comportamenti recidivanti in futuro. Sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate. Nel caso in cui l’Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione irrogata dal Consiglio di Classe, Consiglio di Istituto / Commissione d’Esame, tale provvedimento è immediatamente revocato, per cui si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell’alunno interessato e l’Organo che ha irrogato la sanzione. Gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare vengono annullati.



## Art. 30 – Infrazioni e Provvedimenti

### Infrazioni lievi (TABELLA A)

INFRAZIONI	PROVVEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Continui ritardi</li><li>• Continui ritardi al rientro dall'intervallo</li></ul>	Richiamo verbale e comunicazione tramite diario alla famiglia che controfirma per presa visione	Insegnante che rileva la mancanza e/o coordinatore di classe
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mancanza di giustificazioni</li><li>• Mancanza di comunicazioni firmate da un genitore</li></ul>	Richiamo verbale e comunicazione tramite diario alla famiglia che controfirma per presa visione	Coordinatore di classe
<ul style="list-style-type: none"><li>• Linguaggio non decoroso</li><li>• Abbigliamento non decoroso</li><li>• Comportamento non decoroso</li></ul>	Richiamo verbale e comunicazione tramite diario e/o registro di classe alla famiglia che controfirma per presa visione.  Punizione riflessiva: commentare un testo dove la regola sia contemplata.	Insegnante che rileva la mancanza
<ul style="list-style-type: none"><li>• Disturbo sistematico delle lezioni</li><li>• Interventi inopportuni, Interruzioni continue che impediscono al gruppo di seguire con attenzione</li></ul>	Richiamo verbale e comunicazione tramite registro di classe alla famiglia. Ammonizione nel registro di classe.	Insegnante che rileva la mancanza
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mancanza di materiale</li><li>• Abituale non esecuzione dei compiti / non esecuzione del lavoro in classe a causa di scarso impegno o disattenzione</li></ul>	Richiamo verbale e comunicazione tramite diario alla famiglia che controfirma per presa visione, annotazione nel registro personale del docente  Esecuzione a casa del lavoro non svolto in aula o del lavoro non consegnato.	Insegnante che rileva la mancanza

- Possesso a scuola di oggetti personali e/o materiali non inerenti al corredo scolastico  
 Richiamo verbale e comunicazione tramite diario alla famiglia.  
 Ritiro dell'oggetto, relativo deposito in cassaforte e restituzione al termine delle lezioni.  
 Insegnante che rileva la mancanza

### Infrazioni gravi (TABELLA B)

INFRAZIONI	PROVVEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copiatura di esercitazioni</li> <li>• Copiatura / alterazione di verifiche durante l'anno scolastico</li> </ul>	Richiamo scritto nel registro di classe. Ammonizione. Annullamento della prova, sua sostituzione Convocazione della famiglia da parte del coordinatore di classe.	Insegnante che rileva la mancanza e/o coordinatore di classe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falsificazione firma genitore</li> </ul>	Richiamo scritto nel registro di classe. Ammonizione. Convocazione della famiglia da parte del DS	Coordinatore di classe DS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assenze ingiustificata / non note alla famiglia</li> </ul>	Richiamo scritto nel registro di classe. Convocazione della famiglia da parte del coordinatore di classe.	Coordinatore di classe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoconti di vita scolastica non corrispondenti a verità e tali da ledere la reputazione di soggetti terzi</li> </ul>	Richiamo scritto nel registro di classe. Scuse pubbliche	Coordinatore di classe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggressività verbale</li> </ul>	Richiamo scritto nel registro di classe da parte del DS. Ammonizione. Convocazione della famiglia.	Coordinatore di classe DS

Scuse pubbliche.

Punizione riflessiva:

Prestare aiuto a compagni. Espletare servizi lettura, commento o produzione di testi pertinenti.

- Aggressività fisica  
Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica e Consiglio di classe  
allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 giorni
- Atteggiamenti di insubordinazione e provocazione nei confronti degli adulti  
Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica e Consiglio di classe  
allontanamento dalle lezioni da 1 a 3 giorni DS
- Atteggiamenti di provocazione, prepotenza, arroganza e vessazione nei confronti dei compagni
- Uso non autorizzato di cellulare, smartphone e di altri dispositivi elettronici personali  
Richiamo scritto nel registro di classe. Ammonizione. Insegnante che rileva la mancanza  
Ritiro del cellulare / dispositivo elettronico e restituzione al genitore (convocato telefonicamente) al termine delle lezioni.
- Mancata cura dell'aula / ambienti scolastici, degli oggetti altrui e/o appartenenti all'istituzione scolastica  
Richiamo scritto nel registro di classe e comunicazione alla famiglia da parte del coordinatore di classe.  
Ammonizione. Coordinatore di classe



## Infrazioni gravissime o reiterazione di infrazioni gravi (TABELLA C)

INFRAZIONI	PROVVEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
Comportamenti che violano il pudore, la dignità, il rispetto e la privacy della persona umana, comprensivi anche di episodi a danno di membri della comunità agiti anche attraverso internet e i social network	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica e allontanamento dalle lezioni (da 1 a 15 giorni in base alla gravità delle conseguenze)	Consiglio di classe
Danneggiamento volontario di oggetti, strutture, arredi, sussidi / Furti	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica e allontanamento dalle lezioni (da 1 a 5 giorni in base alla gravità del danno).	Consiglio di classe
Fumo e alcol durante le attività scolastiche /extrascolastiche	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica / Allontanamento dalle lezioni (da 1 a 5 giorni in base alla gravità delle conseguenze)	Consiglio di classe
Possesso a scuola di oggetti, materiali, sostanze non consentite dalla legge.	Allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (da 1 a 15 giorni in base alla gravità delle conseguenze) Ritiro immediato degli oggetti, materiali, sostanze e relativo deposito in cassaforte.	Consiglio di classe
Atti di vandalismo (incendio, allagamento ...)	Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni, anche fino al termine dell'anno scolastico, nel caso di atti connotati da una particolare gravità, tale da determinare seria apprensione a livello sociale, e nel caso in cui non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Scuse pubbliche. Contestuale avvio della richiesta di risarcimento in solido/riparazione del danno, restituzione/risarcimento dell'oggetto trafugato. Lavori a favore della comunità scolastica. Punizione riflessiva: lettura, commento o produzione di testi pertinenti.	Consiglio di Istituto

Comportamenti che creano pericolo per Allontanamento dalla comunità scolastica fino a 5 giorni. Consiglio di classe  
l'incolumità propria / altrui

### **Art. 31 – Sanzioni alternative**

Le sanzioni di cui al precedente art. 30 possono essere convertite o integrate in sanzioni alternative consistenti:

- nella riparazione e/o rimborso dei danni materiali o morali arrecati;
- in attività didattica aggiuntiva, compatibilmente con il carico di lavoro del docente e senza oneri per l'Istituto;
- nell'esclusione da particolari attività didattiche e/o dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione e/o visite guidate; tale esclusione può essere prevista anche per quegli alunni che, in classe o in occasione di precedenti viaggi, abbiano tenuto un comportamento tale da non consentire le necessarie garanzie di sicurezza, lasciando quindi presupporre l'impossibilità di effettuare un'adeguata sorveglianza da parte dei docenti accompagnatori.

## **TITOLO 5**

# ORGANI DELL' ISTITUTO

## **Art. 32 - Organi individuali**

**32.1** Alla direzione dell'ICS "Giannuario Solari" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti. In particolare, il Dirigente:

- ▷ è il legale rappresentante dell'istituzione;
- ▷ assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- ▷ è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- ▷ è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli Organi collegiali scolastici.

## **Art. 33 - Organi Collegiali**

**33.1.** Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, il D. P. R. 416/74 ha istituito i seguenti OO.CC.: Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti, Consiglio di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione ed il Comitato di Valutazione dei Docenti. Sono previste, inoltre, Assemblee dei Genitori, come già regolamentato nell'art. 23.

**33.2.** Per quanto attiene alle competenze dei singoli OO.CC., valgono le disposizioni del T.U. 297/94. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze.

**33.3.** La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del Dirigente, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

**33.4.** La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

## **Art. 34 - Organo di garanzia**

**34.1.** L'Organo di Garanzia interno della scuola, istituito dal D.P.R. n. 249/98, modificato dal D.P.R. n. 235/2007, ha competenza sui ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari comminate ad alunni della scuola Secondaria di I Grado, da chiunque vi abbia interesse.

**34.2.** Tale organo è presieduto dal Dirigente ed è composto da un docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.

**34.3.** Per quanto concerne la convocazione, le modalità di funzionamento e i termini per le decisioni assunte, si rimanda ai riferimenti legislativi di cui sopra.

## TITOLO 6

# GESTIONE DELLE RISORSE

### **Art. 35 - Patrimonio scolastico**

**35.1.** Il patrimonio dell'Istituzione, dislocato in ogni singola sede scolastica, deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvido. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di una utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità. Seguendo le direttive del Dirigente, il DSGA, in quanto consegnatario del patrimonio di cui si discorre, individuerà in ogni singola sede scolastica i docenti responsabili dei sussidi didattici (tradizionali e multimediali) ed i collaboratori scolastici a cui competono la custodia degli stessi, gli spostamenti e, in alcuni casi, la predisposizione all'utilizzo.

**35.2.** Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio scolastico può essere perseguito, richiedendo innanzitutto al responsabile/responsabili il risarcimento integrale del danno provocato.

Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste ultime opponessero un rifiuto, il Dirigente, fermo restando l'obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni, segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.

**35.3.** Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti di singoli sussidi, software o di licenze d'uso.

In questi casi, il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto o il danno, dovrà segnalarli per iscritto al Dirigente che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali competenti.

## **Art. 36 - Uso dei laboratori e delle aule speciali**

**36.1.** I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge le funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario di accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino e sostituzione delle attrezzature.

**36.2.** Il Responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in eventuali attività extrascolastiche.

**36.3.** In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere l'attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente alla Presidenza al fine di individuare eventuali responsabili e procedere al ripristino delle condizioni di efficienza.

**36.4.** Le responsabilità inerenti all'uso dei Laboratori e delle Aule speciali, sia nella fase di preparazione delle attività che in quella di realizzazione con gli allievi, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

**36.5.** I Laboratori e le Aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine.

**36.6.** In ogni laboratorio sarà presente un registro nel quale i docenti registrano la presenza e, al termine della lezione, annotano le eventuali anomalie di funzionamento riscontrate.

**36.7.** L'accesso ai laboratori da parte degli alunni potrà avvenire solo in presenza di un docente.

**36.8.** Non è consentito l'utilizzo dei laboratori e/o delle aule speciali per uso personale.

**36.9.** Laboratori e Aule speciali possono essere utilizzate per la formazione e l'aggiornamento del personale dell'Istituto o per Corsi extracurricolari attivati nella scuola, previa presentazione di specifico Progetto e autorizzazione del Dirigente.

## **Art. 37 - Sussidi didattici**

**37.1.** Ciascun plesso è fornito di numerosi sussidi didattici dei quali deve essere fatto uso appropriato da parte di docenti, alunni e personale A.T.A. Per ogni plesso è individuato un docente responsabile.

**37.2.** Del materiale presente nei vari plessi sarà stilato un elenco consultabile da chiunque. Tale elenco dovrà indicare anche i possibili utilizzatori del materiale.

**37.3.** L'uso dei sussidi deve essere annotato su apposita scheda.

## **Art. 38 - Uso esterno della strumentazione tecnica Classi 2.0.**

**38.1.** L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico tramite trascrizione su apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile.

**38.2.** Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica della funzionalità degli strumenti, prima di riporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

## **Art. 39 - Utilizzo locali scolastici da parte di terzi**

**39.1.** L'utilizzo dei locali scolastici è finalizzato alla realizzazione di attività che promuovano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

In nessun caso i locali degli edifici scolastici potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/iniziative politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.

**39.2.** Spetta al Comune, proprietario degli edifici, disporre la concessione temporanea dei locali, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto ed avendo riguardo per il fatto che lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta.

**39.3.** La scuola è esente da qualsiasi responsabilità civile e penale per eventuali danni o incidenti che accadano durante l'utilizzo dei locali da parte di terzi.

**39.4.** Le domande per l'utilizzazione dei locali devono essere inoltrate contemporaneamente al Comune e al Dirigente il quale, su autorizzazione del Consiglio d'Istituto, comunica agli interessati l'accoglimento della richiesta o gli eventuali motivi ostativi della stessa. Il Consiglio d'Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assenso, qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencate.

**39.5.** La domanda per la concessione dei locali:

- deve essere inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola
- non deve comportare onere alcuno per il bilancio dell'Istituto (prestazioni del personale ausiliario comprese)
- deve indicare il periodo di utilizzo che non può essere superiore ad un anno scolastico
- deve indicare l'apposita polizza per la responsabilità civile stipulata dal Comune
- il richiedente si deve assumere formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso
- il richiedente deve dichiarare formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati.

**39.6.** Utilizzo delle palestre. Per quanto riguarda l'uso della palestra, sono privilegiate le Federazioni Sportive e le società affiliate al C.O.N.I. presenti sul territorio.

Le attività gestite dal Comune potranno avere inizio quindici minuti dopo la conclusione delle lezioni.

Il personale ausiliario dell'Istituto ha l'obbligo di provvedere alla pulizia delle palestre immediatamente dopo il termine delle attività didattiche al fine di consegnare i locali in condizioni igieniche adeguate ai successivi utilizzatori.

Gli Uffici Comunali dovranno disporre la pulizia quotidiana delle palestre per far sì che entro le ore 8.00 esse siano pronte per l'utilizzo da parte delle scolaresche.

Gli utilizzatori pomeridiani e/o serali delle palestre hanno l'obbligo di non danneggiare in alcun modo le strutture/infrastrutture/attrezzature/arredi delle palestre stesse. Del risarcimento di eventuali danni rispondono comunque gli Uffici Comunali ai quali il Dirigente trasmetterà una relazione redatta dal docente che li ha constatati.

**39.7.** Utilizzo temporaneo di altri locali della scuola (es. sale riunioni, auditorium)



In ottemperanza ai commi 4 e 5 del presente Articolo, l'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo di altri locali per realizzare iniziative culturali che in nulla contraddicono le finalità dell'Istituzione scolastica.

Nella domanda di utilizzo dovrà inoltre essere indicato che la manifestazione rientra nella previsione della polizza di responsabilità civile stipulata dal Comune, nonché il nominativo di chi sarà l'incaricato per la gestione della sicurezza e delle emergenze al quale competerà anche l'obbligo di rispettare scrupolosamente le procedure di evacuazione della struttura utilizzata.

**39.8.** Nel caso in cui le manifestazioni culturali in questione siano congiuntamente organizzate dall'Amministrazione Comunale e dall'Istituzione Scolastica sarà quest'ultima a farsi carico del rispetto delle condizioni sopra elencate.

**39.9.** Eventuali richieste di concessione in uso dei laboratori di informatica potranno essere prese in considerazione solo se prevedono il coinvolgimento **oneroso** per l'Organo Comunale richiedente:

- dei docenti responsabili dei laboratori stessi
- di coloro che conoscono la struttura ed il funzionamento dei sistemi installati
- di coloro che possono garantire un utilizzo corretto delle attrezzature

## **Art. 40 - Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **Art. 41 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

**41.1.** Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario può essere distribuito alle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente.

**41.2.** È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

**41.3.** È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

**41.4.** La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo di lucro.

**41.5.** Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## TITOLO 7

# PREVENZIONE E SICUREZZA

### **Art. 42 - Sicurezza degli alunni**

**42.1.** La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o a un suo delegato, che deve essere maggiorenne.

**42.2.** Pur essendo a conoscenza che la giurisprudenza non riconosce liberatorie da parte dei genitori, si ritiene necessario (e utile) far compilare alle famiglie le modalità di consegna e ritiro del figlio/a.

**42.3.** Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti, così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

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

**42.5.** Durante l'intervallo o altre attività di tipo ricreativo, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.

**42.6.** L'Istituto pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine adotta misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente prove d'evacuazione. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di primo soccorso.

**42.7.** Per motivi di sicurezza un Collaboratore Scolastico deve essere sempre disponibile nell'edificio durante le ore di lezione e il cancello d'accesso alla scuola deve essere tenuto regolarmente chiuso, purché ciò non vada a discapito della sicurezza generale. Nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta.

**42.8.** I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche.

Devono, inoltre, controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze, tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.

**42.9.** I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc...).

**42.10.** I docenti devono richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

**42.11.** Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nei vari Articoli del presente Regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- controllare la stabilità degli arredi
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici
- tenere asciutti i pavimenti

**42.12.** È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale scolastico e nelle pertinenze.

## **Art. 43 - Introduzione di alimenti a scuola**

**43.1.** Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, riportanti la data di scadenza o acquistati in rivendite autorizzate.

In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

**43.2.** La distribuzione di cibi o bevande mediante apparecchi automatici, di norma, è riservata al personale della scuola. In caso di necessità, gli alunni possono usufruire del servizio, previo il consenso degli insegnanti.

#### **Art. 44 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

**44.1.** Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

**44.2.** Nessun'altra persona estranea, e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

**44.3.** Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

**44.4.** I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

**44.5.** I rappresentanti delle Case Editrici, qualora si rechino nei plessi, devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento e non possono recarsi all'interno delle aule, né durante lo svolgimento delle lezioni, né in assenza dei docenti.

**44.6.** La presenza di esperti per la manutenzione relativa alla sicurezza del plesso, viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

## **Art. 45 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

**45.1.** È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap fisico per agevolare un ingresso e una uscita lontani dal flusso degli altri alunni.

**45.2.** L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..

**45.3.** Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

**45.4.** I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

**45.5.** I mezzi autorizzati devono procedere a passo d'uomo e con prudenza, allorché si trovino a transitare su aree interne di pertinenza della scuola.

**45.6.** I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree, purché procedano a passo d'uomo e con prudenza.

## **Art. 46 - Rischio ed emergenza**

**46.1.** Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi

- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti
- accertarsi che eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, siano di presa immediata
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in Primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

**46.2.** Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai Preposti
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza
- segnalare ai Preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai Preposti e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai Preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

**46.3.** In particolari situazioni di emergenza come incendio, calamità naturali, segnalazioni esplosivi o altri pericoli, devono essere adottate tutte le misure previste nel Piano d'Emergenza atte ad evitare danni alle persone.

**46.4.** Qualora si ravvisi una situazione di emergenza è prescritto il ricorso al Servizio Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso. (Cfr. Art. 8, comma2)

## **Art. 47 - Somministrazione di farmaci**

**47.1.** Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

**47.2.** L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito alle Linee guida per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico – 25/11/2005, per cui tale somministrazione è prevista solo in caso di:

- Malattie croniche - patologie che non guariscono e che richiedono terapie di mantenimento (asma o diabete ...). In questo caso si somministrano i farmaci prescritti con l'indicazione circa orario, posologia e modalità di somministrazione
- Urgenze prevedibili in patologie croniche note che possono comportare fatti acuti (asma, diabete, epilessia ...) In questo caso si somministrano i farmaci prescritti con l'indicazione circa le circostanze (descrizione dei sintomi) che richiedono la somministrazione, posologia e modalità

**47.3.** Le urgenze non prevedibili rientrano nelle procedure di PS e non richiedono la somministrazione dei farmaci.

**47.4.** Per casi previsti nel comma 2, i genitori devono:

- fare richiesta di somministrazione del farmaco al Dirigente Scolastico (vd. modulo 1);
- accompagnare la richiesta di somministrazione con la presentazione di certificazione medica redatta dal medico o dalla specialista (vd. modulo 2) attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità, tempi di somministrazione, posologia);
- fornire il farmaco alla scuola, tenendo conto della data di scadenza;
- autorizzare il personale individuato dal Dirigente alla somministrazione del farmaco (si farà menzione di questa autorizzazione nel modulo.1)

**47.5.** Il Dirigente, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e 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.

**47.6.** Il Dirigente verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

**47.7.** L'auto somministrazione del farmaco, è prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento, è autonomo nella gestione del problema di salute. Anche in questo caso il genitore darà comunicazione al Dirigente Scolastico anche in merito al farmaco usato alle modalità di conservazione e alla scadenza (in caso in cui la scuola lo conservi per l'alunno).

Il Dirigente può consentire l'auto-somministrazione del farmaco, in età inferiore ai dodici anni, su richiesta della famiglia solo in casi ritenuti necessari e comunque su Progetto Educativo del Consiglio di classe.

**47.8.** Resta prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (118) nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati dall'istituto.

## **Art. 48 - Uso del telefono**

**48.1.** L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

**48.2.** L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

**48.3.** È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi, all'interno dell'edificio scolastico, ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso. La *sim card* verrà invece immediatamente consegnata allo studente.

**48.4.** L'uso dei telefoni cellulari da parte dei docenti è regolamentato all'Art. 20 comma 6.



## TITOLO 8

# USCITE DIDATTICHE VISITE GUIDATE VIAGGI DI ISTRUZIONE

### **Art. 49 - Indicazioni generali**

**49.1.** Il Consiglio d'Istituto del Comprensivo "G. Solari" sottolinea ampiamente la validità delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione come occasione speciale di integrazione della normale attività didattica, nonché di avvicinamento culturale e relazionale e, pertanto, auspica che di tale strumento educativo possano beneficiare tutti gli alunni della scuola.

**49.2.** In ogni caso è esclusa la partecipazione degli studenti per i quali sia stato posto in essere un provvedimento di sospensione dalle attività didattiche.

**49.3.** Alle uscite didattiche e i viaggi di istruzione predisposti per l'intera classe deve partecipare l'80% degli alunni.

Agli alunni non partecipanti dovrà essere assicurato il funzionamento regolare delle lezioni e gli assenti dovranno giustificare l'assenza.

**49.4.** Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

**49.5.** Non possono partecipare né associarsi a viaggi d'istruzione approvati dall'Istituzione scolastica né parenti, né conoscenti sia di alunni sia di docenti accompagnatori, a meno che le condizioni particolari di qualche alunno non richiedano la presenza di un familiare

o di altra persona all'uopo designata. Questi parteciperà a proprie spese e sollevierà la scuola da ogni responsabilità, garantendo di essere coperto dalla necessaria assicurazione contro gli infortuni.

**49.7.** Per gli alunni meritevoli che si trovino in disagiate condizioni economiche, la scuola potrà prevedere eventuali rimborsi totali o parziali, in rapporto alla documentazione prodotta (modello ISEE) e alla disponibilità finanziaria dell'Istituto (fondo di solidarietà).

## **Art. 50 - Uscite didattiche e Visite guidate**

**50.1.** Per uscite didattiche e visite guidate si intendono le uscite (a musei, gallerie, parchi naturali, complessi aziendali, spettacoli teatrali, ecc...) fuori dall'edificio scolastico, comprese nell'orario delle lezioni della classe. Esse possono essere effettuate nel territorio comunale o fuori di esso.

**50.2.** Le visite nel territorio comunale che non comportano spese a carico delle famiglie, sono deliberate dai Consigli di classe e di Interclasse e devono essere autorizzate dal Dirigente con almeno un giorno di anticipo.

Di esse va semplicemente data comunicazione alla famiglia, che le ha autorizzate preventivamente, firmando l'apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico.

**50.3.** Le visite all'interno e fuori dal territorio comunale che comportano spese per le famiglie, seguono la normale pratica di organizzazione e autorizzazione dei viaggi d'istruzione.

Per le uscite previste nei primi mesi dell'anno scolastico le delibere degli Organi Collegiali dovranno essere state acquisite già nel corso del precedente anno scolastico.

Per la loro realizzazione occorre richiedere l'autorizzazione delle famiglie.

**50.4.** Per le uscite didattiche che richiedono l'impiego dello Scuolabus va avanzata richiesta all'Amministrazione comunale tramite apposito modulo.

**50.5.** Per la scuola Primaria e la scuola Secondaria di I grado le uscite sul territorio comunale possono essere effettuate anche con un solo docente accompagnatore. Nelle classi in cui sono presenti alunni diversamente abili, dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno (almeno un insegnante per ogni due alunni) e/o di un'Assistente educatore qualora sia disponibile e assicurato.

Può essere utilizzato, in aggiunta, un collaboratore scolastico cui sia stata affidata la funzione aggiuntiva specifica, purché disponibile e assicurato.

## **Art. 51 - Viaggi di istruzione**

**51.1.** Per viaggi d'istruzione si intendono le uscite che prevedono un tempo superiore a quello stabilito per l'orario delle lezioni. Essi devono essere deliberati dal Consiglio di classe o interclasse ed approvati dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto. In caso di viaggi di istruzione all'inizio dell'anno scolastico, vale quanto affermato al comma 3 del precedente Articolo.

**51.2.** In caso di viaggio di istruzione è da prevedere un docente accompagnatore appartenente alla classe per ogni gruppo di 15 alunni, pur garantendo dove necessario la presenza di più accompagnatori per viaggio e un accompagnatore ogni 12 alunni in caso di viaggio all'estero. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni con diagnosi funzionale, si potrà designare – in aggiunta al numero degli accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni. Tale incarico può essere affidato solo dietro volontario assenso.

**51.3.** Tutte le classi possono proporre l'effettuazione di viaggi d'istruzione di uno o più giorni sottoposti a delibera degli organi scolastici competenti.

**51.4.** I limiti economici del bilancio impongono che tutte le iniziative in questione siano a carico degli alunni partecipanti, fermo restando che la scuola può prevedere rimborsi parziali o totali per gli alunni meritevoli in disagiate condizioni economiche. (vd. comma 54.7)

## **Art. 52 - Modalità di organizzazione**

**52.1.** Le visite guidate e i viaggi d'istruzione dovranno essere programmati all'inizio dell'anno scolastico dai Consigli ed inseriti, con l'indicazione delle località prescelte, nella programmazione annuale.

Si dà, comunque, la possibilità, per le sole visite guidate, di aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico, anche se non preventivate in sede di programmazione e, che dovranno essere, comunque, deliberate dal Consiglio di Classe.

**52.2.** Per ogni classe la domanda per effettuare una visita guidata o un viaggio di istruzione va presentata dal docente coordinatore, responsabile del viaggio e dovrà contenere le seguenti indicazioni: 1. nominativo del Docente responsabile del viaggio e, di un suo sostituto (per imprevedibile assenza); 2. nominativi dei docenti accompagnatori (1 ogni 15, o 12 in caso di viaggi all'estero) e dei sostituti (uno per ogni docente accompagnatore e, comunque, almeno uno per ogni classe partecipante); 3. numero degli alunni partecipanti; 4. destinazione, data presunta e durata del viaggio, 5. mezzo di trasporto.

Alla domanda dovranno essere, inoltre, allegati: 1. copia della delibera del Consiglio di Classe; 2. relazione illustrativa degli obiettivi didattici, culturali ed educativi dell'iniziativa; 3. programma del viaggio.

**52.3.** Il Docente responsabile del viaggio d'istruzione raccoglierà le quote degli alunni e le verserà sul conto corrente postale intestato all'Istituto, secondo le seguenti modalità:

- per i viaggi di un giorno-raccolta in un'unica soluzione
- per viaggi di più giorni: 1 quota in acconto e saldo 20 gg. prima della partenza

Per gli spostamenti in treno il Docente responsabile si rivolgerà all'Ufficio di Segreteria che provvederà all'acquisto del biglietto cumulativo.

**52.4.** La scuola ha la facoltà di organizzare in proprio viaggi e visite o potrà avvalersi di un'Agenzia di viaggi in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente.

**52.5.** Prima del viaggio, la Segreteria provvederà ad inviare agli insegnanti l'elenco degli alunni partecipanti, il nominativo dell'autista e il suo recapito telefonico; sarà compito della ditta autotrasportatrice informarsi in modo preciso sul percorso da seguire.

**52.6.** Al rientro dal viaggio d'istruzione il Docente responsabile potrà presentare una relazione, mettendo in luce eventuali inconvenienti occorsi durante il viaggio in rapporto al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto.

**Art. 53 - Manifestazioni di carattere religioso**

Per le manifestazioni in oggetto, nelle classi ove siano presenti docenti obiettori ed alunni che hanno scelto di non avvalersi dell'IRC, è lasciata loro la libertà di non adesione ed in tal caso la Scuola garantisce un servizio alternativo per tutto l'arco della manifestazione stessa.

## TITOLO 9

# SERVIZI COMUNALI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

### **Art. 54 - Natura e tipologia dei servizi**

**54.1.** I Servizi di supporto alla scuola sono istituiti annualmente dalla Amministrazione Comunale di Loreto per dare una risposta alla domanda sociale di una parte significativa dell'utenza scolastica.

**54.2.** Si tratta di servizi quotidiani di breve/media durata, rivolti a gruppi misti e non costanti di alunni delle Scuole dell'Istituto.

Alcuni servizi sono a domanda individuale e, per fruirne, i genitori interessati devono presentare formale richiesta ai competenti Uffici Comunali, versando agli stessi la corrispettiva quota. Sono quindi di esclusiva competenza dell'Ente Locale le iscrizioni, l'aggiornamento costante degli elenchi degli alunni fruitori e la riscossione delle quote versate dagli utenti.

**54.3.** Durante l'effettuazione di tali servizi la sorveglianza degli alunni è esclusivamente a carico del personale nominato dal Comune. La scuola assicura la disponibilità dei locali, la loro apertura e pulizia.



## **Art. 55 - Personale**

**55.1.** Tutto il personale addetto alla conduzione dei Servizi di integrazione scolastica dovrà rivolgere particolare attenzione alle dinamiche di accoglienza degli alunni, senza trascurare in alcun modo i doveri relativi alla vigilanza.

**55.2.** Il Dirigente invierà annualmente un avviso ai genitori degli alunni che si avvalgono dei Servizi sopra descritti per indicare la tipologia e gli orari dei Servizi attuati in ogni singola scuola dell'Istituto e per sottolineare il rispetto delle regole di funzionamento dei Servizi stessi (es. rispetto rigoroso degli orari definiti) che comunque si ispirano ai principi ed alle norme fissate nel presente Regolamento.

## TITOLO 10

# CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE

### **Art. 56 - Modalità di conferimento**

**56.1.** La gestione del personale e quindi anche il conferimento di eventuali incarichi di collaborazione spetta al Dirigente, secondo quanto previsto dai Decreti legislativi 165/2001 e 150/2009.

## TITOLO 11

# REGOLAMENTI DEI PLESSI

Si fa riferimento ai Regolamenti acquisiti agli Atti. (Allegati n. 2 – 3 – 4)