Istituto Comprensivo "Palmanova - Destra Torre"
Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado
Borgo Aquileia, 35 – 33057 PALMANOVA (UD) – Tel. 0432/928378 – fax 0432/924524
Codice meccanografico: UDIC86200B – Codice Fiscale: 90030060306
e mail: udic86200b@istruzione.it PEC: udic86200b@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 2 luglio 2026 con delibera n. 54

INDICE

PREMESSA

PRIMA PARTE - GLI ORGANI COLLEGIALI

SECONDA PARTE - NORME DI COMPORTAMENTO

TERZA PARTE - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

FANNO PARTE INTEGRANTE DEL REGOLAMENTO

- PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ.
- REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.
- REGOLAMENTO DISCIPLINARE.
- ADATTAMENTO CALENDARIO SCOLASTICO REGIONALE ED ORARIO DI FUNZIONAMENTO.
- CRITERI DI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI.
- CRITERI ASSEGNAZIONE ALUNNI ALLE CLASSI.
- CRITERI DI PRECEDENZA ISCRIZIONI.

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Il Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso. Nella sua elaborazione si è tenuto conto delle principali fonti normative, dei contratti del personale della scuola e dei decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica, nonché delle regole interne, delle consuetudini e dei rapporti con gli alunni ed i genitori dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico. Con la sua adozione si stabiliscono delle regole certe e oggettive per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico e si regolamentano i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori,

operatori scolastici e comunità locale.

L'Istituto Comprensivo Palmanova - Destra Torre si impegna a rispettare e far rispettare in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica i diritti fondamentali dell'Uomo e del Bambino.

L'Istituto si impegna a garantire:

- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli alunni e studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini consapevoli e responsabili.
- una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure e rispetto delle norme;
- un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicazione e pubblicità degli atti per un facile accesso alle informazioni.

IL PRESENTE REGOLAMENTO ENTRA IN VIGORE CON LA SUA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO. IL PERSONALE E GLI UTENTI SONO TENUTI A RISPETTARLO E FARLO RISPETTARE.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel Codice civile, nel D.Lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

PRIMA PARTE - GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi Collegiali della Scuola sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

Fonti: D.P.R. 416/1974; T.U. Istruzione d. Igs.vo 297/1994; D.P.R. 275/1999; D.I. 44/2001; D.I. 129/18;

CCNL vigente

La scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola: docenti, personale ATA e genitori. Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola (sezione/classe, istituto). I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono,

pertanto, eletti da altri genitori.

La funzione degli organi collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione:

- è consultiva e propositiva a livello di base (Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione);
- è deliberativa ai livelli superiori (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto).

Garantiscono dunque la realizzazione dell'autonomia scolastica che identifica le scuole come luoghi di progettualità educativa, didattica e organizzativa.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere. Il Collegio dei docenti elabora il PTOF sulla base degli indirizzi di gestione, amministrazione e conduzione della scuola definiti dal

dirigente scolastico.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Questo organo collegiale è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori, e personale amministrativo. Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per il Consiglio d'Istituto si svolgono ogni triennio. Il Consiglio d'Istituto approva il PTOF.

Consiglio di Intersezione - Infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Consiglio di Interclasse - Primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Consiglio di classe - Scuola Secondaria di primo grado: tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti in questi organismi. E diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. L'elezione nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si svolge annualmente; si occupano dell'andamento generale della classe, formulano proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività didattica, presentano proposte per un efficace rapporto

scuola-famiglia, si esprimono su eventuali progetti di sperimentazione e nella Scuola Primaria e Secondaria approvano l'adozione dei libri di testo per l'anno scolastico successivo.

Comitato per la valutazione dei docenti - Il Comitato per la valutazione dei docenti (che dura in carica tre anni) è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da tre docenti (2 scelti dal Collegio dei Docenti e 1 dal Consiglio d'Istituto), da due rappresentanti dei genitori e da un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

ART. 1 - ORGANI COLLEGIALI

1. Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo si articolano nei seguenti organi collegiali istituzionali:

    - Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva
    - Collegio dei Docenti
    - Consiglio di Intersezione - Scuola dell'Infanzia
    - Consiglio di Interclasse - Scuola Primaria
    - Consiglio di Classe - Scuola Secondaria di primo grado
    - Comitato per la Valutazione dei Docenti

ART. 2 - CONVOCAZIONE

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché per quanto riguarda il Consiglio d'Istituto anche dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
3. Per il Consiglio d'Istituto la convocazione sarà inviata via e-mail.
4. Il materiale sarà preparato a cura dei relatori sugli argomenti e inviato ai consiglieri via posta elettronica in modo che ne possano prendere visione. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente in accordo con il Dirigente Scolastico.
5. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni

ART. 3- VALIDITÀ SEDUTE

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

ART. 4 - SURROGA DEI MEMBRI CESSATI

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

ART. 5 - DECADENZA

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

ART. 6 - ORDINE DEL GIORNO

1. L'avviso di convocazione indica il giorno, il luogo, l'ora di inizio e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.
2. L' ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per trattare:
   - argomenti per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;
   - argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti).
3. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione. Potranno essere avanzate proposte di inversione dell'O.d.G. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.

ART. 7 - VERBALE DELLE SEDUTE

1. Di ogni seduta viene redatto il verbale. Il Segretario è scelto dal Presidente, tra i membri dell'Organo Collegiale.
2. Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, le delibere e l'esito delle eventuali votazioni.

3. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
4. I verbali delle sedute dei seguenti Organi Collegiali: Consigli di Intersezione, Interclasse e di classe; Collegio Docenti Unitario e di Settore, Comitato per la Valutazione dei docenti sono redatti e inviati in formato elettronico a tutti i membri dell'Organo Collegiale per l'approvazione richiesta nella seduta successiva; detti verbali vengono conservati, in formato digitale e/o cartaceo, in appositi raccoglitori per essere archiviati. Le delibere del Consiglio d'Istituto sono pubblicate all'Albo on line della Scuola.

IL CONSIGLIO D' ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

ART. 1 - ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Il Consiglio d'Istituto ha le seguenti competenze:

- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e determina le forme di autofinanziamento;
- approva il Programma Annuale (PA) entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- approva le modifiche al programma annuale;
- approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal DS all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti;
- stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal DS entro 30 giorni;
- delibera sulle attività negoziali di cui nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del DS.

Nonché:

- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione ed esprime parere sull'andamento generale, dell'istituto;
- indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare;
- consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole;
- dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico;
- delibera il Calendario Scolastico;

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione, il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del Regolamento Interno dell'Istituto;
- acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei
- materiali di consumo per le esercitazioni;
- definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole ed istituti;
- partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere
- assunte dall'Istituto.
- adozione libri di testo per la scuola primaria e la scuola secondaria.
- tetto di spesa e comodato d'uso per la scuola secondaria.

ART. 2 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Il Consiglio d'Istituto (CdI) è composto, di norma, da 19 membri:
   - il Dirigente Scolastico
   - 8 rappresentanti del corpo docente
   - 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
   - 2 rappresentanti del personale ATA

   Le riunioni sono disciplinate dalle norme di legge e dal presente regolamento.

1. La prima convocazione del CdI, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta il CdI è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del CdI. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il CdI.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità viene eletto il rappresentante dei genitori più anziano per età. si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
4. Il CdI può deliberare anche di eleggere un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vicepresidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. A conclusione di ogni seduta del Cdl, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della seduta successiva.
6. Le sedute del Cdl, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
7. La pubblicità degli atti del CdI avviene mediante affissione all'albo on-line dell'Istituto del testo delle deliberazioni adottate.

8. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
9. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio (vedi art. 5 punto 2): ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

ART. 3 - NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. Il CdI nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. Ai lavori della Giunta viene invitato ad assistere il Presidente del Consiglio di Istituto.

ART. 4 - ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto, art.2, comma 3, ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il Programma annuale, predisposto dal Dirigente scolastico in collaborazione con il DSGA e accompagnato dalla relazione illustrativa. Il programma annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai revisori dei conti per il parere di regolarità contabile). Nella relazione sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario. La delibera di approvazione del programma annuale è adottata dal Consiglio d'istituto anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

ART. 1 - COMPITI E COMPETENZE DEL COLLEGIO DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
2. La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza deve essere richiesta al Dirigente Scolastico e opportunamente motivata.
3. Le riunioni possono essere svolte in presenza o tramite collegamento meet
4. Il Collegio dei Docenti, a livello progettuale:

    - predispone il POF e ne delibera gli aspetti educativo - didattici;

- adegua i programmi alle specifiche esigenze territoriali e locali;
- individua le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico;
- delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni;
- fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato e assume con proprie deliberazioni le proposte delle commissioni;
- formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico;
- promuove iniziative di formazione dei docenti;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti per il Comitato di Valutazione; ratifica l'utilizzo dei docenti tutor per l'anno di formazione.

▪ a livello didattico-organizzativo:

- formula proposte in merito a composizione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, formulazione orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche;
- cura la programmazione dell'azione educativa;
- favorisce il coordinamento interdisciplinare;
- approva il Piano delle Attività didattiche dell'Istituto;
- delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni;
- esprime i criteri, su indicazioni delle commissioni, dei docenti di classe e degli specialisti coinvolti, per analizzare casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni.
- programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri;
- esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazioni con enti del territorio;
- propone l'adozione dei libri di testo;

a livello di valutazione di sistema:

- valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica. (RAV)
- adotta iniziative di sperimentazione didattica.

ART. 2 - NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. Il Collegio dei Docenti (CD) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE - INTERCLASSE - CLASSE

ART. 1 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

1. Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.
2. Fanno parte del consiglio di Intersezione anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle sezioni interessate.

ART. 2 - COMPITI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato, dura in carica un anno e ha il compito di:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
- esporre i progetti presentati dai docenti
- relazionare sull'andamento complessivo dell'attività didattica ed educativa delle sezioni.

In particolare, esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione; le riunioni del Consiglio di Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

Il Consiglio d'Intersezione è convocato dal Dirigente scolastico, con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri.

ART. 3 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE

1. Il Consiglio d'Interclasse nella scuola primaria è composto da tutti i docenti dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi del plesso. Fanno parte del consiglio di Interclasse anche i docenti di sostegno che sono contitolari a tutti gli effetti delle classi interessate.
2. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.

ART. 4 - COMPITI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE

1. Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:
   - formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
   - agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;

- esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;
- esporre i progetti presentati dai Docenti;
- relazionare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
- approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

2. Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:

realizzare il coordinamento didattico.

prendere accordi in relazione alla valutazione quadrimestrale.

3. Ai docenti di ogni classe, riuniti in modulo spetta, in sede di scrutinio finale:

   - decidere la non ammissione degli alunni alla classe successiva in base alla relazione predisposta dai docenti.

4. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.
5. Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il diario degli alunni, tutti i genitori della classe.

ART. 5 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

1. Il Consiglio di Classe è costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni. Al Consiglio di classe possono partecipare a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica (presenza obbligatoria in caso di scrutinio intermedio e finale).
2. I docenti di sostegno, essendo contitolari della classe in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio.
3. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del

Consiglio stesso.

4. I lavori del Consiglio di Classe sono preparati e coordinati da un docente Coordinatore di classe.

ART. 6 - COMPITI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

1. Al Consiglio di Classe spetta redigere per ogni classe la seguente documentazione: Registro dei Verbali in formato digitale archiviato sul registro elettronico.
2. Al Consiglio di classe completo della componente genitori spetta:
   - formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
   - agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni;
   - esprimere parere sull'adozione dei libri di testo;

- esporre i progetti presentati dai Docenti;
- relazionare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi;
- approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio.

3. Al Consiglio di Classe, con la sola presenza dei docenti, oltre alla valutazione periodica e finale degli alunni, spetta:
   - individuare la situazione di partenza degli alunni;
   - individuare gli alunni con bisogni educativi speciali;
   - programmare le attività educative e didattiche da svolgere nell'intero anno scolastico (sulla base della programmazione educativa formulata dal collegio docenti);
   - controllare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica e proporre eventuali adeguamenti del programma di lavoro;
   - osservare periodicamente i processi di apprendimento e di maturazione socio - affettiva di ogni alunno;
   - individuare eventuali problemi e difficoltà da risolvere per una positiva partecipazione di tutti gli
   - alunni all'attività di classe;
   - affrontare i problemi di disadattamento scolastico e sociale;
   - coordinare le varie attività dei docenti;
   - deliberare, in sede di valutazione finale, se ammettere o no alla classe successiva o agli esami di licenza media gli alunni.
4. Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Classe sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.
5. Il Consiglio di Classe si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico. In casi eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta, tramite il Registro Elettronico, tutti i genitori della classe.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

ART. 1 - COMPOSIZIONE

1. Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri;
2. Dura in carica tre anni scolastici.
3. È presieduto dal dirigente scolastico; i componenti dell'organo restano così individuati: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il Primo Ciclo di Istruzione; un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

ART. 2 - COMPITI DEL COMITATO:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2019 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art. 11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

SECONDA PARTE - NORME DI COMPORTAMENTO PERSONALE DOCENTE, PERSONALE ATA, ALUNNI E GENITORI

DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

ART.1 - INDICAZIONI GENERALI

1. I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti Collettivi Nazionali di lavoro, dai Regolamenti e dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81

ART. 2 - DOVERI DEL PERSONALE

Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente Regolamento, il personale dell'Istituto è tenuto a:

RISPETTO-ATTENZIONE-CURA

- tenere un comportamento improntato preventivamente:
- al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto:
- alla fermezza nel richiedere la corrispettiva attenzione alle regole istituzionali;
- in tal senso, il comportamento deve essere tale da concorrere a stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra gli utenti e l'istituzione scolastica;
- usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole;
- utilizzare il materiale scolastico solo per esigenze di servizio;
- prendere visione delle circolari e degli avvisi, pubblicati sul RE, sul sito della scuola e/o inviati via e-mail;
- prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza, di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

APERTURA E TRASPARENZA

- dimostrare, nei rapporti con l'utenza la massima disponibilità al fine di:
- facilitare l'esercizio dei diritti fondamentali;
- promuovere il rispetto dei doveri fondamentali:
- deve favorire, al riguardo, l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti:
- prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'Istituto;
- curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti:

- mantenere un atteggiamento imparziale, in particolare costituisce una grandissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.

RISERVATEZZA

- garantire la riservatezza delle informazioni sui dati sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;
- mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione);
- evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogiche-didattiche in altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;
- astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.

ART.3 - ASSEMBLEE SINDACALI

1. Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, per un massimo di 10 ore annue. In tali occasioni, le famiglie saranno avvisate tramite RE con almeno 2 giorni di preavviso.

ART.4 - ASSEMBLEE INTERNE DEL PERSONALE

1. I Docenti e il personale ATA hanno diritto a riunioni in assemblea nei locali della Scuola in orario non coincidente con quello delle lezioni per dibattere dei problemi di categoria.

ART.5 -SCIOPERI

Comunicazioni al personale di proclamazione dello sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico, non appena avuta notizia della proclamazione, invita tutto il personale a comunicare in forma scritta, entro il quarto giorno successivo alla proclamazione dello sciopero, l'intenzione di aderire allo sciopero, di non aderire o di non aver ancora maturato nessuna decisione al riguardo;
2. l'acquisizione delle dichiarazioni del personale avviene secondo la seguente modalità: modulo predisposto sul RE;

COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 5, il dirigente scolastico, almeno 5 giorni prima della data in cui è previsto lo svolgimento dello sciopero, a seguito delle comunicazioni ricevute dal personale, comunica alle famiglie tramite circolare diffusa attraverso il Registro Elettronico le seguenti informazioni:
    - organizzazioni sindacali che hanno indetto lo sciopero;
    - data, durata e personale interessato;
    - motivazioni.

2. Il Dirigente scolastico (o un suo delegato) informa le famiglie delle procedure previste per il giorno dello sciopero e raccomanda alle famiglie di esercitare le opportune forme di verifica e controllo sullo svolgimento dell'attività (eventuale riorganizzazione e riduzione dell'orario, eventuale sospensione del servizio).

ORGANIZZAZIONE GENERALE (V. REGOLAMENTO IN CASO DI SCIOPERO)

In caso di sciopero non è garantito il regolare funzionamento del servizio scolastico (ivi compresa l'apertura dell'edificio) pertanto:

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. gli alunni sono tenuti ad attendere per almeno 10 o 20 minuti (in base al plesso), la comunicazione del programma della giornata da parte del Dirigente Scolastico o da un Docente delegato;
2. in caso di assenza del docente della prima ora gli alunni non entreranno a scuola;
3. in caso di assenza dei docenti in servizio nelle ore successive alla prima, se possibile sarà garantita la sola sorveglianza (entro il limite massimo dell'orario di servizio del personale), altrimenti si procederà all'uscita anticipata previa comunicazione ai genitori che dovranno provvedere al ritiro degli alunni;

SCUOLE DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIE

1. gli alunni, accompagnati dai genitori o da loro delegati, sono tenuti ad attendere la comunicazione del programma della giornata da parte del Dirigente Scolastico o da un Docente delegato;
2. in caso di assenza del docente della prima ora gli alunni non entreranno a scuola;
3. in caso di assenza dei docenti in servizio nelle ore successive alla prima, se possibile sarà garantita la sola sorveglianza (entro il limite massimo dell'orario di servizio del personale), altrimenti si procederà all'uscita anticipata previa comunicazione ai genitori che dovranno provvedere al ritiro degli alunni;

Tutti i genitori sono invitati a prendere visione delle suddette indicazioni e ad assumere autonome decisioni.

ADEMPIMENTI DEL PERSONALE IN SERVIZIO

1. Il personale della scuola che non aderisce allo sciopero sarà presente in servizio secondo il turno di lavoro previsto in quella giornata. In caso di riorganizzazione dell'orario scolastico, il personale seguirà le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico o dal suo sostituto. In nessun caso il personale potrà sostituire colleghi assenti per sciopero. In caso di necessità dovrà assicurare la vigilanza ai minori non custoditi presenti nella sede.

2. Il personale che non aderisce allo sciopero in caso di impossibilità ad accedere ai locali della sede di servizio, per lo sciopero del personale addetto all'apertura, comunicherà immediatamente con fonogramma agli uffici l'impedimento alla prestazione lavorativa e potrà ritenersi libero da altri impegni, salvo diversa disposizione del Dirigente Scolastico.

PERSONALE DOCENTE

ART. 1- AUTONOMIA DEI DOCENTI E COLLEGIALITÀ

1. I docenti hanno il diritto e il dovere di partecipare ad attività di formazione.
2. I docenti devono rispettare la programmazione delle attività e le delibere degli organi collegiali.
3. I docenti hanno il dovere, secondo l'etica professionale e il riconoscimento dei ruoli, di tenere relazioni interpersonali (docenti-docenti, docenti-genitori.docenti-alunni,docenti-personale ATA e qualsiasi figura esterna) nel segno del rispetto reciproco e della comprensione, collaborando in modo sereno ed efficiente.
4. I docenti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di INTERSEZIONE, INTERCLASSE e CLASSE e dei risultati conseguiti.
5. I docenti riuniti nei Consigli di INTERSEZIONE, INTERCLASSE e CLASSE nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.
6. I criteri generali inerenti la programmazione educativo-didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti.
7. La sezione/classe si presenta alle famiglie con decisione unitarie.
8. Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali dei docenti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà d'insegnamento.
9. Le programmazioni annuali dovranno essere rispettate dai docenti, con la personalizzazione degli interventi.
10. I docenti, in accordo con i colleghi operanti nella stessa scuola e con il docente responsabile di plesso, potranno decidere autonomamente, previa comunicazione al Dirigente Scolastico, quanto segue:
    - modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari;
    - modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano per garantire il funzionamento dell'attività didattica;
    - invitare esperti esterni per incontri con gli alunni, purché tali incontri siano previsti dai progetti approvati dal Collegio dei Docenti e non comportino onere alcuno per l'Amministrazione. Tutte le decisioni assunte in base al precedente punto devono essere preventivamente comunicate alla direzione dell'Istituto.

    - I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico per:

    - usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;
    - modificare l'orario di funzionamento delle scuole, anche per un solo giorno;
    - attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'amministrazione.

ART.2 - DOVERI DEI DOCENTI A GARANZIA DELLA SICUREZZA E DELLA VIGILANZA

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. (Art.44 comma 7 CCNL Scuola 2019/2021).
2. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice civile.

3. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt.2047 e 2048 c.c, l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass. sez. III, 18.4.2001.n.5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.
4. L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio, pertanto in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
5. In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare il responsabile di plesso in modo da provvedere alla vigilanza.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Il cambio del docente nelle classi, alla fine dell'ora di lezione, deve avvenire il più rapidamente possibile garantendo in ogni caso la vigilanza, con la collaborazione degli insegnanti di sostegno e/o dei collaboratori scolastici.
8. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla classe, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
9. In linea di massima il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni tra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega assente) oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi.
10. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei piani della scuola.
11. È assolutamente vietato l'uso di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi, ecc… Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolare o alimenti, verificare con le famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
12. È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
13. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
14. I docenti, ove accertino situazione di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.

ART.3 - DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione.
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnalare l'orario di entrata sul registro elettronico, giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro uscita. Se la persona che preleva il minore non è un genitore, dovrà essere munito di delega.
4. Al termine delle lezioni l'insegnante conduce gli alunni fino al limite dello spazio scolastico. Nella scuola dell'infanzia gli alunni vengono consegnati al genitore o al suo delegato maggiorenne. In alternativa, i bambini che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accompagnati ai pulmini dal personale comunale. Nella scuola primaria gli alunni vengono consegnati al genitore o a un suo delegato maggiorenne. In alternativa, i bambini che

usufruiscono del trasporto scolastico saranno accompagnati ai pulmini da collaboratori scolastici o dai docenti. A partire dalla classe prima secondaria i genitori possono autorizzare a consentire l'uscita autonoma e ad usufruire in modo autonomo del trasporto scolastico previa attenta compilazione e consegna dell'apposito modulo al Dirigente Scolastico per il tramite dei docenti.

5. Gli alunni della Scuola Sec. di 1° grado usciranno ordinatamente per classe sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora. Verranno accompagnati fino al limite dello spazio scolastico per raggiungere i genitori o salire sugli scuolabus. È consentito loro di rientrare a casa da soli previa attenta compilazione e consegna dell'apposito modulo ("Autorizzazione a consentire l'uscita autonoma e ad usufruire in modo autonomo del trasporto scolastico") al Dirigente Scolastico per il tramite dei docenti.
6. In nessun caso è consentita la consegna a minori o a persona priva di delega.
7. Nell'eventualità che un alunno non venga ritirato da un genitore o da suo delegato, non può essere lasciato uscire in modo autonomo, ma l'insegnante deve attivare una procedura per rintracciare (telefonicamente) i genitori. Solo dopo che tale procedura sia stata attivata e portata a buon fine il docente può lasciare il minore in custodia al collaboratore scolastico, che attenderà l'arrivo dei genitori; in ultima analisi sarà attivata la pubblica autorità. Tale evenienza ha carattere straordinario. Al ripetersi dell'evento l'insegnante deve informare il Dirigente Scolastico per gli adempimenti del caso.
8. I docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
9. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Dirigenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora quest'ultimo non venga individuato, i docenti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Intersezione, d'Interclasse o in Consiglio di Classe con i genitori, al fine di stabilire le modalità del risarcimento.
10. I docenti vigilano affinché gli alunni portino a scuola esclusivamente il materiale necessario per non appesantire gli zaini.
11. Il registro elettronico deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.
12. L'uso dei sistemi informatici a scuola da parte dei docenti è strettamente connesso alle attività didattiche da svolgere con gli alunni e a quelle professionali (aggiornamento, formazione). È vietato utilizzare la rete per fini personali.

ART.4 - AZIONI DA INTRAPRENDERE IN CASO DI INFORTUNI DEGLI ALUNNI

1. In caso di infortunio di un alunno il docente di classe avviserà l'addetto al primo soccorso che provvederà alle prime cure e telefonerà a casa per informare la famiglia.
2. In caso di infortunio grave dovrà essere chiamata l'ambulanza (112) ed informata immediatamente la famiglia e la Dirigenza.
3. Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta sul modulo predisposto dalla segreteria.
4. Per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni all'autorità competente, i docenti dovranno comunicare ai genitori dell'infortunato di consegnare a scuola il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio, entro il mattino successivo.

ART. 5 ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE

1. Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2019/21).
2. I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza programmata almeno 5 giorni prima e, dove non possibile, in caso di assenza improvvisa, devono telefonare alla segreteria del personale e anche alla fiduciaria di plesso, alla mattina tra le 7.30 e le 7.45, affinché si possa provvedere alle sostituzioni con docenti interni o con supplenti esterni.

PERSONALE ATA

1. Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei S.G.A., i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.
2. I compiti del personale ATA sono costituiti:
1. dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale e di appartenenza;
2. dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

ART. 1 FUNZIONI, COMPITI E MANSIONI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
4. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. La presenza in servizio sarà rilevata dal badge.

ART. 2 - FUNZIONI, COMPITI E MANSIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. La presenza in servizio sarà rilevata dal badge.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
   - vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni
   - accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata
   - accompagnano, in collaborazione con i docenti, ai pulmini gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico
   - provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo
   - danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola
   - non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione
   - collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo
   - sono facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza
   - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
   - possono svolgere, in casi eccezionali, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, su accertata disponibilità e compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal DSGA
   - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi
   - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante
   - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili
   - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate
   - invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal dirigente scolastico a uscire dalla scuola
   - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli d'istituto e dei ricevimenti dei genitori tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario
   - sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie, ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in segreteria
   - sempre in segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
   - che tutte le luci siano spente;
   - che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
   - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
   - che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
   - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

5. Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

ALUNNI

ART. 1 – DIRITTI DEGLI ALUNNI

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro, di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.
3. I docenti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.
4. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
5. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
6. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola secondaria di primo grado, gli alunni stessi.
7. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
8. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
9. La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
10. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione.
11. Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a migliorare il proprio rendimento.
12. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

ART. 2 – ASSICURAZIONE

1. L'intervento regionale è finalizzato a garantire l'assicurazione dei bambini delle Sezioni Primavera, degli alunni delle Scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo e

secondo grado, per gli eventi dannosi connessi alle attività scolastiche, parascolastiche e al trasporto, nonché l'assicurazione per la responsabilità civile del personale docente e non docente addetto alla sorveglianza degli alunni. La polizza è rivolta a tutti gli istituti del Sistema scolastico regionale e al Collegio del Mondo Unito (L.R. 30 marzo 2018, n. 13, articolo 26).

2. L'Istituzione integra la Polizza assicurativa base offerta dalla Regione con la stipula di una assicurazione integrativa a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico che decide di aderire.
3. Nel caso di infortunio, la scuola avvia nei tempi richiesti la pratica con l'Assicurazione scolastica e con l'INAIL: i genitori dovranno presentare in segreteria la certificazione medica e le ricevute delle spese effettuate unitamente ad una richiesta di rimborso. Nella fase successiva, espletata la fase di avvio, la pratica sarà seguita direttamente dai genitori con l'Ente interessato.

ART. 3 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. Gli alunni sono educati al rispetto dei compagni e di tutto il personale educativo: Dirigente, Docenti, ATA, Collaboratori scolastici.
2. Tutti gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, rispettoso degli altri e dell'ambiente circostante, in ogni momento della giornata scolastica.

ART.4- ENTRATA ED USCITA DALLA SCUOLA

1. La presenza a scuola è obbligatoria. Tutti gli alunni devono rispettare l'orario di entrata e di uscita della scuola.
2. Gli alunni che arrivano con un ritardo massimo di 10 minuti devono presentare giustificazione scritta di un genitore e saranno ammessi alle lezioni dall'insegnante che la riceve. Dopo reiterati ritardi, il genitore verrà convocato dal Dirigente Scolastico per un chiarimento in merito.
3. INFANZIA: Gli alunni che necessitano di entrare in orario posticipato potranno farlo alle 10:00/10:10 o alle 11:00/11:10, in orario esatto (da adattare in base orario plessi). Non saranno accolti alunni oltre tale orario per non interrompere l'attività educativa-didattica in corso. Deroghe per orari diversi di ingresso saranno concesse solo ad alunni che stanno effettuando percorsi o terapie speciali, previa presentazione della documentazione. PRIMARIA E SECONDARIA: Dopo il termine ultimo di ingresso alle ore 8:10/8:20 (entro i 10 minuti dall'inizio lezioni, da adattare in base orario plessi), gli alunni ritardatari o che necessitano di entrare in orario posticipato potranno farlo alle 9:00/9:10, alle 10:00/10:10 o alle 11:00/11:10 (solo per classi a tempo pieno anche 12:00 o 13:00), in orario esatto (da adattare in base orario plessi). Non saranno accolti alunni oltre tale orario per non interrompere l'attività educativa-didattica in corso. Deroghe per orari diversi di ingresso saranno concesse solo ad alunni che stanno effettuando percorsi o terapie speciali, previa presentazione della documentazione.
4. La richiesta di uscita anticipata dalle lezioni prevede che l'alunno sia prelevato da un genitore (o da persona con delega scritta) e ciò vale per ogni ordine di scuola.
5. INFANZIA: Le uscite occasionali in orario diverso da quello stabilito, previo accordo con le insegnanti, vanno comunicate in forma scritta e su apposito modulo. PRIMARIA E SECONDARIA: L'uscita in orario anticipato, salvo che per problemi di salute, è consentita solo al cambio dell'ora (es. Primaria 9:00/9:10, 10:00/10:10, 11:00/11:10… es. Secondaria

8:50/9:00, 9:45/10:00, 10:55… da adattare in base orario plessi). Deroghe per orari diversi di uscita saranno concesse solo ad alunni che stanno effettuando percorsi o terapie speciali, previa presentazione della documentazione.

6. All'uscita, il bambino sarà affidato solo al genitore o, in caso di necessità, ad altra persona maggiorenne, con delega scritta dei genitori.
7. L'uscita autonoma da scuola degli alunni che frequentino almeno la classe prima secondaria è consentita, senza accompagnatori, previa specifica autorizzazione rilasciata su apposito modulo all'Istituto dall'esercente la responsabilità genitoriale o la tutela, che ai sensi del DECRETO LEGGE 16 ottobre 2017, n.148 convertito con modificazioni dalla L.4 dicembre 2017, n.172 (in G.U 05/12/2017 N.284) ne assumono ogni responsabilità con conseguente esonero per l'Istituto e il suo personale.
8. Al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati in fila dall'insegnante fino all'uscita e consegnati al genitore o persona delegata per iscritto: è tassativo il rispetto dell'orario per il ritiro degli alunni in uscita. In caso di reiterati ritardi sarà informato il DS che prenderà i dovuti provvedimenti.
9. Durante il tragitto gli alunni devono salire o scendere le scale in modo ordinato, per evitare ingorghi pericolosi e per facilitare l'accesso e l'uscita oltre che le vie di fuga.
10. Durante la ricreazione gli alunni potranno sostare nell'atrio o nel corridoio o, in alternativa, uscire, sorvegliati da un Insegnante, nello spazio consentito per la ricreazione. Tutti gli alunni sono tenuti ad osservare sempre, dentro e fuori i locali della scuola, le norme della buona educazione e della

    convivenza civile. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi. Per qualsiasi problema, l'alunno deve rivolgersi al proprio insegnante addetto alla sorveglianza che valuterà la situazione. Azioni violente non verranno tollerate. La famiglia è tenuta ad indirizzare l'alunno a tenere comportamenti adeguati, nella condivisione della linea educativa della Scuola.

11. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire la pratica sportiva dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Campionati Studenteschi dovrà essere presentato il relativo certificato di idoneità all'attività sportiva di tipo non agonistico/agonistico, come previsto dal regolamento di settore.

ART.5-LOCALI SCOLASTICI E ARREDI

1. Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi, delle apparecchiature e degli arredi scolastici.
2. È vietato imbrattare le strutture e gli arredi. Per eventuali danni provocati su beni personali, viene richiesto il risarcimento economico alle famiglie dei responsabili.
3. I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, non devono essere arrecati danni alle strutture e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

ART.6-CORREDO SCOLASTICO

1. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Ogni alunno è responsabile del proprio corredo scolastico e dei propri effetti personali.

2. Agli alunni non è consentito portare a scuola: somme di denaro, oggetti di valore oppure oggetti pericolosi. La scuola non si assume responsabilità per ammanchi e/o danni; oggetti estranei all'attività scolastica (salvo diversa indicazione dell'insegnante). Tali oggetti saranno ritirati e restituiti ai genitori.
3. È vietato portare a scuola cibi e bevande, da condividere con gli altri. Eventuali deroghe possono essere previste solo per cibi confezionati con la descrizione degli ingredienti. In caso di intolleranze o allergie il genitore farà pervenire un certificato medico.
4. Gli alunni durante le ore di Educazione Fisica sono tenuti ad indossare l'occorrente per svolgere l'attività. Non è consentita l'attività motoria a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica. Coloro che hanno l'esonero annuale o temporaneo dalla lezione Educazione Fisica devono essere comunque presenti alla lezione.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente un diario quale mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, eventuali comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

ART.7-INTERVALLO, RICREAZIONE

1. Le modalità e i tempi degli intervalli sono diversificati e dipendono dall'ordine di scuola e dal modello orario adottato.
2. Durante la ricreazione gli alunni potranno sostare nell'atrio o nel corridoio o, in alternativa, uscire, sorvegliati da un Insegnante, nello spazio consentito per la ricreazione. Tutti gli alunni sono tenuti ad osservare sempre, dentro e fuori i locali della scuola, le norme della buona educazione e della convivenza civile. Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi per la propria e l'altrui incolumità, sporcare pavimenti e arredi, lasciare in giro involucri e contenitori. Per qualsiasi problema, l'alunno deve rivolgersi al proprio insegnante addetto alla sorveglianza che valuterà la situazione. Azioni violente non verranno tollerate. La famiglia è tenuta ad indirizzare l'alunno a tenere comportamenti adeguati, nella condivisione della linea educativa della Scuola.

ART.8-CAMBIO D'ORA

1. Al cambio dell'ora gli alunni devono rimanere in classe mantenendo un comportamento responsabile. Gli spostamenti da e verso la palestra o le altre aule speciali (es: mensa) avverranno solo in presenza dell'insegnante.
2. Durante lo spostamento dell'insegnante da una classe all'altra, la sorveglianza da parte degli operatori scolastici viene comunque garantita, con l'ausilio dei collaboratori scolastici o degli eventuali docenti di sostegno presenti in classe.

ART.9-NORME SULL'USO DEI CELLULARI E DI OGNI ALTRO DISPOSITIVO ELETTRONICO A SCUOLA

1. È vietato l'utilizzo di cellulari/smartphone/smartwatch/Google Glass a scuola, anche per scopi educativi e didattici. Altri dispositivi digitali (tablet – PC – Smart board) potranno essere utilizzati sotto la guida dei docenti. (Nota min. 5274 dell'11/07/2024). La violazione di tale divieto configura sanzioni previste dal Regolamento Disciplinare. Il cellulare, se portato a scuola, resta spento e in custodia dell'alunno. https://www.mim.gov.it/documents/20182/7975243/m_pi.AOODPIT.REGISTRO+UFFICIALE%28U%29.0005274.11-07-2024.pdf/bc4c9df9-c36f-aa79-d582-e0903ac162e3?version=1.0&t=1720722711827
2. Si richiama l'attenzione dei Docenti e del personale ATA sul dovere di vigilanza sussistente in tutti gli spazi scolastici che esige la tempestiva segnalazione al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori di eventuali infrazioni di tale divieto.

ART.10-FOTO PER USO DIDATTICO-PUBBLICAZIONE FOTO E VIDEO

1. È severamente vietato scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il "tempo scuola", che comprende anche gli intervalli, la pausa pranzo, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all'aperto, senza prima aver acquisito autorizzazione scritta da parte degli interessati o dei tutori (in caso di minori).
2. Si ricorda che scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione è un REATO ed è pertanto punito dalla legge.
3. Nel caso in cui si violi la privacy degli alunni o del personale scolastico, saranno presi provvedimenti, previsti dal regolamento di disciplina.
4. È bene ricordare che il fatto commesso da un minore affidato alla scuola, se solleva il genitore dalla *culpa in vigilando*, non lo solleva da quella di *culpa in educando*, rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore, pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

TERZA PARTE - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

ART.1- USO DEL MATERIALE E DEI SUSSIDI DIDATTICI

1. L' Istituto è fornito di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curarne il buon uso e la conservazione.
2. L' attrezzatura e il materiale presente nei plessi sono a disposizione di tutte le classi. L'uso delle attrezzature deve essere organizzato in modo che tutti possano fruirne.
3. La custodia del materiale tecnico e scientifico è affidata dal D.S.G.A, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico ai docenti utilizzatori ovvero al personale tecnico.

SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

ART.1 - NORME GENERALI

1. Il Dirigente Scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 "datore di lavoro", è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo 81/2008 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.
2. Per poter attuare tutte le iniziative a garanzia della sicurezza, della salute e del benessere di tutti coloro i quali operano negli edifici scolastici ci si avvarrà della collaborazione fattiva e concreta dell'Amministrazione Comunale, che in base alla normativa vigente è tenuta alla fornitura e alla manutenzione dei locali scolastici.
3. Per poter organizzare un piano coordinato di interventi manutentivi è stato predisposto dal RSPP il documento di valutazione dei rischi contenente i criteri adottati per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola.

   Sulla base di tale documento per ogni edificio scolastico:

   a) viene definito un piano di emergenza, di cui il personale deve prendere attenta visione all'inizio di ogni anno scolastico, che andrà condiviso anche con gli alunni, secondo modalità valutate dai docenti in relazione all'età degli alunni e a considerazioni didattiche;
   b) verranno effettuate almeno due prove all'anno di evacuazione dell'edificio scolastico, con le modalità concordate;
   c) è individuata e costituita la squadra del personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso, previa idonea formazione.

ART.2 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. Il personale scolastico e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente e/o dal Responsabile della Sicurezza.
2. Il personale, in particolare i preposti, devono segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

3. In caso di infortunio, occorre riferire tempestivamente al Dirigente e/o al DSGA sulle circostanze dell'evento.
4. Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso occorre comunicarlo al DSGA per attivare il ripristino della scorta.
5. Tutto il personale e chiunque frequenti a qualsiasi titolo gli ambienti della Scuola è tenuto a rispettare e a far rispettare le principali norme di sicurezza presenti nei piani di evacuazione dei vari plessi e nelle indicazioni riportate negli appositi cartelli affissi nei vari ambienti.
6. In tutti i locali scolastici è vietato fumare. In ottemperanza alle recenti disposizioni legislative tale divieto è esteso anche alle pertinenze scolastiche.

ART.3 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe/sezione resta al docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

ART.4 - PROCEDURA PER SOMMINISTRAZIONE FARMACI

1. La somministrazione dei farmaci agli alunni durante l'orario scolastico viene garantita solo per i farmaci salvavita o indispensabili e solo su richiesta dei genitori.
2. Il rilascio dell'autorizzazione per la somministrazione di farmaci in orario scolastico è previsto solo in presenza dei seguenti criteri:
   - assoluta necessità;
   - somministrazione indispensabile in orario scolastico;
   - non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o conservazione;
   - fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario adeguatamente formato.
3. La somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato; pertanto, non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica.
4. La somministrazione coinvolge, nelle rispettive responsabilità e competenze, le famiglie degli alunni, la scuola, dal Dirigente Scolastico al personale docente ed ATA, i servizi sanitari, dai medici di base alle ASL di competenza e gli enti locali.
5. I genitori (o gli esercitanti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco salvavita indispensabile, devono:
   a) acquisire la prescrizione del farmaco da somministrare rilasciato dal medico curante;
   b) presentare al Dirigente Scolastico la richiesta di somministrazione (sottoscritta da entrambi i genitori) dei farmaci allegando la prescrizione medica.
6. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci presentata dai genitori verifica:
   - la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature, ecc…);

- l'esigenza di formazione specifica;
- individua all'interno della scuola, un luogo fisico idoneo ove somministrare e conservare i farmaci;
- verifica, nel caso non possa essere assicurata la presenza dei genitori, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Il personale docente e ATA individuato verrà informato sulle modalità di somministrazione del farmaco. Quando richiesto, o se si rende necessario, viene fissato un incontro con lo specialista;
- dà formale autorizzazione alla somministrazione del farmaco.

ART.5 - EMERGENZA SANITARIA

1. Per il Codice civile, la gestione ordinaria della emergenza, riguardante sia alunni sani, sia alunni con malattie croniche, va ricondotta al modello di comportamento del cosiddetto *pater familias*, cioè secondo criteri di ordinaria e normale diligenza.
2. In caso di incidenti, il docente fa ricorso agli addetti del primo soccorso presenti all'interno della scuola e ai servizi di Pronto Soccorso del Sistema Sanitario Nazionale (112). I docenti presenti e gli addetti al primo soccorso della scuola prestano, in situazioni di emergenza, soccorso all'allievo, in attesa dei soccorsi esterni.
3. In caso di eventi tali da coinvolgere il territorio su cui la scuola opera, il Dirigente agisce in riferimento alle disposizioni normative relative all'emergenza, di concerto con le autorità territoriali.

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ART.1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento a documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione Scolastica.

ART.2 - DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1. La definizione di documento amministrativo si rifà all' art.22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005.
2. In ambito scolastico i documenti risultano essere:
   - elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
   - compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
   - verbali dei consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
   - atti formali emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
   - relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare; atti relativi alla formulazione delle

graduatorie interne e di istituto; atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

ART.3 - ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):
   - rapporti informativi sul personale dipendente;
   - documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi; documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
   - documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di paro rango (art.60 del D.Lgs.196/2003);
   - gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
   - documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
   - annotazioni, appunti e bozze preliminari;
   - documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del DLgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute.

ART.4 - INTERESSATI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art.1 del presente regolamento
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, un'idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

ART.5 - CONTROINTERESSATI

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.
3. I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

ART.6 - MODALITÀ DI ACCESSO

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.
2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:
   - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
   - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
   - dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario di ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n.94) nei seguenti casi:
   - quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
   - quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
   - quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
5. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.
6. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

ART.7 - RISPOSTA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
2. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:

- l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
- il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo, qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.
5. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
7. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti come silenzio-rifiuto.
8. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

ART.8 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distrazione o perdita.
4. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C.P.
5. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
7. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
8. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà

essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

ART.9 - DECADENZA DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Il richiedente che, entro 30 giorni, non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.
2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8 c.3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

ART.10 - RILASCIO DI COPIE E COSTI DI NOTIFICA

1. L'esame dei documenti è gratuito
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione.
3. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo per le copie autenticate.