



## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### TITOLO I

#### PRINCIPI GENERALI

#### ART. 1 - FINALITÀ DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La scuola secondaria di primo grado, nella sua impostazione educativa e didattica, nelle sue strutture e nei suoi contenuti programmatici, è diretta e ordinata al raggiungimento delle finalità, di cui agli articoli n. 3 e n. 34 della Costituzione Italiana.

Come scuola per l'istruzione obbligatoria, risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino, potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo.

È una scuola formativa ed orientativa, in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

#### ART. 2 - OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

Lo scopo del Regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola, secondo i principi generali fissati dall'art. 1, in modo da favorire i momenti d'incontro, di confronto e di colloquio fra i vari Organi Collegiali ed attuare una reale gestione unitaria.

### TITOLO II

#### ISCRIZIONI - FORMAZIONE CLASSI - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI FORMULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

#### ART. 1 – ISCRIZIONI

Le iscrizioni alle classi prime sono effettuate, entro il termine stabilito, tramite la scuola secondaria di primo grado. Le iscrizioni alle classi seconde e terze sono effettuate d'ufficio (va confermata la scelta della religione).

## ART. 2 - CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

La formazione delle classi prime deve avvenire nel rispetto dei seguenti criteri stabiliti dal Collegio docenti ed approvati dal Consiglio di Istituto:

- 1) Formazione di una Commissione costituita da docenti nominati dal D. S.;
- 2) Omogeneità tra le sezioni ed eterogeneità interna a ciascuna in base al sesso e per fasce di livello, relative al profitto;
- 3) Inserimento dell'alunno/a, se richiesto, nello stesso corso per la presenza di un fratello/sorella frequentante;
- 4) Riconferma degli alunni ripetenti nelle loro sezioni, tranne per i casi segnalati dai singoli Consigli di classe, la cui designazione sarà fatta dal D. S.;
- 5) Inserimento degli alunni diversamente abili nelle classi con un numero di allievi inferiori alle 20 unità, come da norma;
- 6) Distribuzione equilibrata dei casi che presentano evidenti situazioni di disagio socio-familiare-culturale.

## ART. 3 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Premesso che la competenza dell'assegnazione dei docenti alle classi è di esclusiva competenza del Dirigente scolastico e considerati i numerosi movimenti in entrata e in uscita dei docenti nella nostra scuola si è tenuto conto dei seguenti criteri:

- Garantire a tutte le classi opportunità di fruire di personale stabile;
- Attitudini e competenze professionali soprattutto per le classi che richiedono strategie specifiche;
- Eliminare evidenti incompatibilità ambientali e parentali (tra docenti e docenti - tra docenti e alunni);
- Continuità nei limiti del possibile.

## ART. 4 - CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

L'orario delle lezioni viene formulato nel rispetto delle esigenze didattiche degli alunni ed alla base di una efficace azione didattica.

- non assegnare giorni di lezione con 5 ore curriculari consecutive;
- non superare le 5-6 ore giornaliere compresa la mensa;
- distribuzione equilibrata dell'orario durante la settimana;
- predisposizione di alcune ore in parallelo delle stesse materie, al fine di consentire attività a classi aperte;
- presenza, possibilmente, di non più di 2 "buchi" nel quadro orario.

## TITOLO III REGOLAMENTO INTERNO

### ART. 1 - AUTODISCIPLINA COME FONDAMENTO DELLA VITA DELLA SCUOLA

La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali, che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione dell'alunno. Ciò impegna tutte le componenti della comunità scolastica (docenti, non docenti, alunni, genitori) ad una autodisciplina, che induca al rispetto delle persone e dei beni materiali, di cui la scuola è dotata, e generi reciproca comprensione e spirito di collaborazione. Tutta l'organizzazione della vita scolastica deve essere improntata ad una logica promozione che faccia dell'autodisciplina una conquista necessaria. A tale scopo si ritiene indispensabile la puntualità a scuola, come pure l'essere forniti di tutto il materiale scolastico ed essere preparati in tutte le materie. Per ottenere ciò è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione ed alla formazione dei figli (art. 30 della Costituzione Italiana).

### ART. 2 – INGRESSO E ORARIO DELLE LEZIONI

1. Le lezioni si svolgeranno dal lunedì al venerdì.
2. L'orario di ingresso è alle 8,00 (con inizio lezioni alle 8,05) per i settori verde e rosso; i settori blu e arancione entrano alle ore 8,05 (con inizio lezioni alle 8,10).
3. Le ore intermedie avranno inizio alle ore 9,05 – 10,05 – 11,05 – 12,05 – 13,05.
4. L'orario pomeridiano del tempo prolungato, il martedì e il giovedì, si svolge nel seguente modo:

SETTIMA ORA	14,00 – 14,50
OTTAVA ORA	14,50 – 15,40
NONA ORA	15,40 – 16,30
5. La pausa per la mensa del tempo prolungato avrà inizio alle ore 13,05 e terminerà alle ore 14,00. Al termine del pranzo gli allievi, a discrezione del loro docente accompagnatore, previa autorizzazione dei genitori, potranno avere accesso agli spazi esterni antistanti l'Istituto, fino alle ore 14,00.
6. È vietato l'accesso nell'atrio interno alla scuola prima del suono della campana, ad eccezione degli alunni autorizzati.
7. All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso l'ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.
8. Gli insegnanti in servizio alla prima ora saranno in aula alle ore 8,00 e controlleranno l'afflusso degli alunni nelle aule, coadiuvati dai collaboratori scolastici.
9. Gli alunni, frequentanti le attività integrative pomeridiane, potranno entrare in classe solo se accompagnati dai rispettivi insegnanti.
10. È proibito ai genitori portare materiale ai propri figli durante l'orario scolastico, tranne in casi valutati dal Dirigente Scolastico.

### ART. 3 - ASSENZE - GIUSTIFICAZIONI

1. Le assenze saranno sempre giustificate sull'apposito libretto da un genitore o da chi ne fa legalmente le veci. La firma del giustificante deve essere depositata in segreteria.
2. Se il periodo di assenza per malattia è pari o superiore a cinque giorni, festività comprese, è necessario allegare il certificato medico.
3. Eventuali assenze, pari o superiori ai cinque giorni, per motivi familiari, saranno giustificate personalmente da un genitore.
4. L'alunno ammesso in classe deve regolarizzare la giustificazione il giorno successivo.
5. L'insegnante, in servizio alla prima ora di lezione, giustifica le assenze, controllando la firma del giustificante e l'eventuale certificazione medica, che avrà cura di consegnare in segreteria.

6. In caso di frequenti e ripetute assenze, il coordinatore prenderà contatto con la famiglia.
7. Le assenze nelle attività integrative pomeridiane devono essere regolarmente giustificate.

#### ART. 4 - ESONERO DALLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE

Gli alunni, che, per gravi motivi di salute, non possono frequentare le lezioni di Scienze motorie, devono presentare tempestivamente domanda di esonero (temporaneo, parziale o completo) in carta semplice al Dirigente Scolastico ed allegare alla domanda il certificato del medico curante. L'alunno esonerato parteciperà, comunque, alle lezioni di Scienze Motorie limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue condizioni fisiche.

#### ART. 5 - ESONERO DALLE LEZIONI DI RELIGIONE

Gli alunni, che non possono frequentare le lezioni di religione, saranno impegnati in attività alternative o, previa autorizzazione dei genitori, potranno entrare alla seconda ora di lezione o uscire alla fine della quarta ora di lezione.

#### ART. 6 – INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA

Gli intervalli dovranno svolgersi nella classe dalle ore 10,05 alle ore 10,15 e dalle ore 12,05 alle ore 12,15, sotto la sorveglianza dei docenti in servizio. Alla fine di ogni ora è prevista una pausa di 5 minuti. L'uscita, per l'utilizzo dei servizi igienici, è consentita ad un alunno, dalle ore 9,05 alle ore 13,05, salvo necessità ed urgenze.

Per le classi del tempo prolungato, durante le attività pomeridiane, è consentita l'uscita per l'utilizzo dei servizi igienici, prima e dopo la pausa mensa.

Il cambio dell'ora deve essere effettuato in maniera celere. Se l'attesa si protraesse oltre 5 minuti, l'insegnante lascerà la classe in custodia al collaboratore scolastico disponibile.

#### ART. 7 - SPOSTAMENTO ALUNNI NELL'EDIFICIO

1. Gli alunni non possono sostare fuori dall'aula.
2. Gli alunni non possono spostarsi da soli, da un piano all'altro dell'edificio scolastico, né entrare, senza autorizzazione, in aule diverse dalla propria.
3. Durante le lezioni, le uscite degli alunni dalla classe saranno limitate ai casi di reale necessità, previa autorizzazione dell'insegnante.
4. L'uscita dalla classe per le attività specifiche deve avvenire ordinatamente ed in silenzio, in modo da non disturbare le attività delle altre classi e degli uffici.
5. Gli alunni possono accedere in palestra, nelle aule speciali e nei laboratori soltanto se accompagnati dai rispettivi insegnanti o dal personale ausiliario.

#### ART. 8 – USCITA

1. Al termine delle lezioni, antimeridiane e pomeridiane, l'uscita si svolgerà in modo ordinato, secondo la scansione dettata dal suono della campanella e si distinguerà nel seguente modo:

- I settori verde e rosso usciranno alle ore 14,00;
- I settori blu e arancione usciranno alle ore 14,05.
- Il martedì e il giovedì, le classi del tempo prolungato usciranno alle ore 16,30.

2. Le classi seguiranno per l'uscita lo stesso percorso utilizzato per l'entrata, a seconda del settore di appartenenza, accompagnate dall'insegnante fino alle diverse porte di uscita dell'edificio.

3. La scuola declina qualsiasi responsabilità per eventuali atti, non consoni alla civile convivenza, che potrebbero verificarsi nel piazzale antistante l'accesso all'edificio scolastico.

4. Gli alunni possono uscire anticipatamente solo se prelevati da chi esercita la responsabilità genitoriale o da loro delegati con delega scritta. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente

delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.

5. Gli alunni possono essere prelevati dalla propria classe durante l'orario curricolare solo in situazioni particolari per svolgere attività didattiche, previste nella Programmazione d'Istituto esclusivamente se forniti di autorizzazione, concessa dal docente della classe di appartenenza e dal Dirigente, la quale sarà riconsegnata dal collaboratore scolastico al docente della classe, che provvederà all'annotazione dell'autorizzazione ricevuta sul registro online.

6. La responsabilità della scuola cessa nel momento in cui il ragazzo varca le porte di uscita della scuola al termine delle lezioni.

7. La scuola consente l'uscita autonoma per gli alunni i cui genitori la autorizzino in considerazione dell'età anagrafica e del livello di maturazione raggiunto dai propri figli, sollevando il personale scolastico dalla responsabilità legata alla vigilanza.

## ART. 9 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

La scuola, ambiente educativo, prevede sanzioni per coloro che infrangono i regolamenti convenuti:

- Il Regolamento d'Istituto.
- Lo Statuto degli studenti e delle studentesse e sue modificazioni e integrazioni.
- Il regolamento di disciplina.

Le sanzioni disciplinari hanno esclusivamente finalità educative (DPR n. 249 del 24/06/98) e tendono:

- al rafforzamento del senso di responsabilità;
- al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica;
- al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

“Pertanto, i regolamenti d'istituto individueranno le sanzioni disciplinari rispondenti alla predetta finalità, per esempio attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni [...] (Nota 31 luglio 2008).”

Le sanzioni sono sempre:

- ispirate a un criterio di gradualità e proporzionalità;
- ispirate, per quanto possibile, al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno.

Le sanzioni disciplinari:

- tengono sempre conto della situazione dell'alunno;
- garantiscono all'alunno il diritto di difesa prima dell'applicazione di una sanzione.

Contro le decisioni del Consiglio di Classe, l'alunno o i genitori possono appellarsi all'**Organo di Garanzia** eletto dal Consiglio di Istituto (DPR 325/07, art. 5 bis).

ART. 10 – DOVERI DEGLI ALUNNI E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Doveri degli alunni	Mancanza disciplinare	Sanzione disciplinare	Competenza
<p><b>1. Frequenza regolare</b></p> <p>a. Frequentare regolarmente, per un numero di assenze non dovuto a malattia non superiore a 1/4 del monte orario personalizzato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero di assenze non dovuto a malattia superiore a 1/4 del monte orario personalizzato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalazione alla famiglia.</li> <li>• In caso di superamento del numero limite delle assenze, gli alunni non vengono scrutinati o ammessi agli esami.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinatore di classe.</li> <li>• Consiglio di classe.</li> </ul>
<p><b>2. Rispetto degli orari delle lezioni e giustifiche</b></p> <p>a. Rispettare gli orari delle lezioni.</p> <p>b. Limitare le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali.</p> <p>c. Giustificare le assenze il giorno del rientro.</p> <p>d. Munirsi di certificato medico, per essere riammessi a scuola, dopo un'assenza per malattia pari o superiore a cinque giorni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ritardo oltre le 8:05/8:10.</li> <li>• Ritardi frequenti.</li> <li>• Mancata giustificazione dei ritardi.</li> <li>• Mancata giustificazione delle assenze.</li> </ul> <p>In caso di ritardo, gli alunni saranno comunque ammessi in classe e dovranno giustificare il giorno successivo, sul libretto delle giustificazioni.</p> <p>I ritardi di un'ora, con o senza giustifica, dovranno essere</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annotazione sul registro.</li> <li>• Segnalazione alla famiglia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente della prima ora o coordinatore.</li> </ul>

	autorizzati dal Dirigente Scolastico o da uno dei suoi collaboratori.		
<p><b>3. Rispetto del dovere scolastico</b></p> <p>a. Prestare attenzione in classe.</p> <p>b. Eseguire e consegnare con puntualità i lavori assegnati a casa, portando sempre i libri e il materiale necessario.</p> <p>c. Tenere in ordine e aggiornato il diario scolastico, dove ogni alunno segnerà i compiti per casa e le comunicazioni per la famiglia da far firmare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancato svolgimento dei compiti assegnati per casa.</li> <li>• L'alunno è sprovvisto del materiale didattico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annotazione sul registro.</li> <li>• Convocazione della famiglia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente di turno.</li> </ul>
<p><b>4. Rispetto dei compagni e del personale della scuola</b></p> <p>a. Evitare comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche.</p> <p>b. Evitare, durante la ricreazione, scherzi o giochi pericolosi.</p> <p>c. Non uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante.</p> <p>d. Non uscire nel corridoio o attendere sulla porta l'arrivo del docente durante il cambio dell'insegnante e durante la ricreazione.</p> <p>e. Spostarsi dalla classe in modo ordinato e in silenzio, sempre con la presenza dell'insegnante.</p> <p>f. Rispettare le regole di convivenza civile, i Regolamenti della scuola, nonché la dignità e l'integrità di tutti i soggetti operanti all'interno della comunità scolastica.</p> <p>g. Prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e di</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamenti che disturbano o impediscono il regolare svolgimento delle lezioni.</li> <li>• Comportamento irrispettoso nei confronti di compagni, docenti, personale A.T.A..</li> <li>• Atti di bullismo o cyberbullismo (vedi art. 10 BIS).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale.</li> <li>• Avviso alla famiglia e nota disciplinare.</li> <li>• Lavori socialmente utili.</li> <li>• Per casi di particolare gravità, informato il D.S. e convocato il C.d.C. allargato, si procede con una sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto, fino a 15 giorni.</li> <li>• In casi gravissimi, si procede all'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo maggiore a 15 giorni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente di turno.</li> <li>• Docente coordinatore.</li> <li>• Dirigente Scolastico.</li> <li>• C.d.C. allargato (per sospensioni fino a 15 giorni).</li> <li>• Consiglio di Istituto (per sospensioni superiori a 15 giorni).</li> </ul>

<p>cyberbullismo, di vandalismo, di inosservanza dei divieti, di cui si dovesse venire a conoscenza.</p>			
<p><b>5. Rispetto dell'ambiente scolastico</b></p> <p>a. Tenere un comportamento adeguato all'ambiente scolastico, utilizzando in modo corretto attrezzature, laboratori e sussidi didattici della scuola, osservando i dispositivi organizzativi e di sicurezza impartiti.</p> <p>b. Utilizzare un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.</p> <p>c. Mantenere l'aula pulita nell'arco della giornata e lasciarla in ordine, rimuovendo materiale scolastico, utilizzato durante le attività didattiche.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancato rispetto della pulizia degli ambienti scolastici, interni ed esterni.</li> <li>• Utilizzo di un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico.</li> <li>• Danni al materiale scolastico e agli arredi.</li> <li>• Furto di materiale didattico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale.</li> <li>• Nota disciplinare.</li> <li>• Convocazione della famiglia.</li> <li>• Rimborso di ciò che si è rotto o sottratto.</li> <li>• Lavori socialmente utili.</li> <li>• Per casi di particolare gravità, informato il D.S. e convocato il C.d.C., si procede con una sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto, fino a 15 giorni.</li> <li>• In casi gravissimi, si procede all'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo maggiore a 15 giorni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente di turno.</li> <li>• Dirigente Scolastico.</li> <li>• C.d.C. allargato.</li> <li>• Consiglio di Istituto.</li> </ul>
<p><b>6. Possesso e uso di materiale estraneo all'attività didattica</b></p> <p>a. Non dotarsi di oggetti pericolosi e di beni preziosi a scuola, del cui furto o smarrimento o danno si declina ogni responsabilità.</p> <p>b. Non usare telefoni cellulari in tutti gli ambienti della scuola, durante l'orario scolastico, a meno che non sia espressamente richiesto dall'insegnante per fini didattici. Pertanto, al fine di prevenire situazioni spiacevoli, si invitano gli alunni a riporre i cellulari in apposite scatole all'inizio delle lezioni, per</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possesso e /o utilizzo di materiale pericoloso.</li> <li>• Uso non autorizzato di telefono cellulare durante l'orario scolastico negli ambienti della scuola.</li> <li>• Ripresa di immagini e/o filmati non autorizzati di persone, luoghi, momenti dell'attività didattica.</li> <li>• Atti di bullismo e cyberbullismo (vedi art. 10 BIS).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annotazione sul registro.</li> <li>• Sequestro degli oggetti non inerenti l'attività didattica, fra cui i cellulari utilizzati durante l'orario scolastico senza autorizzazione del docente (il materiale viene consegnato in presidenza, dove sarà custodito e ritirato dai genitori).</li> <li>• Nota disciplinare.</li> <li>• Sospensione dalle lezioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente di turno.</li> <li>• Dirigente Scolastico e C.d.C. allargato.</li> <li>• Consiglio di Istituto.</li> </ul>



poi ritirarli al termine delle stesse. c. Non effettuare riprese non autorizzate di persone, luoghi o momenti dell'attività didattica. d. Non inserire riprese e/o foto non autorizzate su social network o simili.			
---	--	--	--

- Si specifica che **la reiterazione delle mancanze disciplinari costituisce un'aggravante che comporta una sanzione superiore.**
- Per i casi non previsti ci si rifà allo Statuto degli Studenti e delle Studentesse e alle sue modificazioni e integrazioni.

## ART. 10 BIS – BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il **Bullismo** assume diverse forme:

- **fisico:** atti aggressivi diretti (dare calci, pugni, ecc.), danneggiamento delle cose altrui, furto intenzionale;
- **verbale:** manifesto (deridere, umiliare, svalutare, criticare, accusare, ecc.) o nascosto (diffondere voci false e offensive su un compagno, provocazioni, ecc.);
- **relazionale:** sociale (escludere il compagno dalle attività di gruppo, ecc.) o manipolativo (rompere i rapporti di amicizia di cui gode la vittima).

Rientrano nel **Cyberbullismo**:

- **Flaming:** litigi online nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- **Harassment:** molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- **Cyberstalking:** invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- **Denigrazione:** pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc. di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
- **Outing estorto:** registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- **Impersonificazione:** farsi passare per un'altra persona per spedire messaggi o testi ingiuriosi.
- **Esclusione:** escludere deliberatamente una persona da un gruppo online per provocare in essa un sentimento di emarginazione.
- **Sexting:** invio di messaggi via smartphone o altri dispositivi attraverso l'utilizzo della rete Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.
- *Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017.*

## SANZIONI DISCIPLINARI

I comportamenti sopra elencati, opportunamente accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo rientrano nelle mancanze disciplinari relative al punto 4 dell'art. 9, "Rispetto dei compagni e del personale della scuola" e conseguentemente sanzionati. Quando possibile, saranno privilegiate sanzioni disciplinari di tipo riparativo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

Per ciò che riguarda il cyberbullismo, potranno anche essere attivate le procedure contenute nella L. n° 71 del 2017 che prevede la formale segnalazione alle forze di polizia.

Allo scopo di prevenire comportamenti di bullismo e cyberbullismo:

### **1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

- individua attraverso il Collegio dei Docenti o attraverso una nomina dirigenziale uno o più referenti del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### **2. I REFERENTI DEL "BULLISMO E CYBERBULLISMO":**

- promuovono la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordinano le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolgono a partner e organismi esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare azioni di prevenzione e monitoraggio;
- promuovono la dotazione del proprio istituto di una ePolicy, con il supporto di "Generazioni Connesse".

### **3. IL COLLEGIO DEI DOCENTI :**

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed A.T.A.;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

### **4. IL CONSIGLIO DI CLASSE :**

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie e attua azioni volte al rafforzamento di concetti quali l'educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

### **5. I DOCENTI:**

- intraprendono azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizzano nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- monitorano atteggiamenti considerati sospetti o preoccupanti degli alunni, dandone immediata comunicazione al Dirigente Scolastico;
- si impegnano a rimanere aggiornati sulle tematiche del bullismo e cyberbullismo, anche attraverso corsi di aggiornamento proposti dalla scuola.

## **6. I GENITORI:**

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto educativo di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento indicato dal Regolamento di istituto;
- conoscono le sanzioni previste dal Regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio.

## **7. GLI ALUNNI:**

- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni che inviano;
- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- si impegnano a diffondere buone pratiche nel rispetto dei diritti di ogni membro della comunità scolastica ed extrascolastica;
- sono consapevoli che non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire mediante smartphone o altri dispositivi elettronici immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente e che, in ogni caso, non è consentita la loro divulgazione, essendo utilizzabili solo per fini personali di studio e documentazione, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- sono gli attori principali del benessere della comunità scolastica e sono tenuti pertanto a segnalare agli organi preposti (Dirigente scolastico, referenti del bullismo/cyberbullismo, docenti, ecc.) eventuali atti di bullismo e cyberbullismo di cui sono a conoscenza, consapevoli del fatto che verrà garantita loro la riservatezza di quanto comunicato.

## **ART. 11 - NORME RIGUARDANTI LO SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE**

- Ciascun alunno è tenuto a venire a scuola fornito del materiale richiesto dai rispettivi docenti di Scienze motorie.
- Gli indumenti necessari, per le esercitazioni, devono essere indossati negli spogliatoi prima di entrare in palestra.
- La permanenza nello spogliatoio deve essere limitata al tempo necessario per il cambio degli indumenti e deve essere avvertito subito l'insegnante per eventuali episodi incresciosi che possono verificarsi.
- Non è consentito partecipare alle attività di scienze motorie agli alunni sforniti della tuta e delle scarpe da ginnastica.
- Per motivi d'igiene il materiale usato non può essere lasciato in aula, ma deve essere riportato a casa.

## **ART. 12 – NOTE DI MERITO**

Al fine di motivare, gratificare, incoraggiare gli alunni e aiutarli ad accrescere la propria autostima, i docenti possono segnare sul registro note di merito, le quali mettano in evidenza i progressi fatti registrare dagli alunni e i loro sforzi di miglioramento sul piano personale, educativo, relazionale e didattico.

## ART. 13 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO: NORME E COMPORTAMENTO

### DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL).
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro online gli alunni assenti, controllare l'avvenuta o la mancata giustificazione delle assenze.
3. Il docente coordinatore provvederà ad avvertire le famiglie, in caso di ritardi ripetuti o assenze reiterate, di cui darà, mensilmente, segnalazione alla segreteria.
4. In caso di proposta di sospensione dalle lezioni per mancanze disciplinari, il coordinatore di classe, informato il Dirigente Scolastico, convoca il Consiglio di classe straordinario, allargato a tutte le sue componenti, dopo aver avvisato la famiglia, tramite lettera o fonogramma. Successivamente alla decisione di allontanamento da parte del C.d.C, il Dirigente emanerà il provvedimento definitivo.
5. I docenti non devono, durante le ore di lezione, far uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
6. I docenti devono avvertire un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe, nel caso in cui debba allontanarsi per non più di 5 minuti.
7. I docenti non devono lasciare mai gli alunni incustoditi.
8. I docenti non devono allontanare gli alunni dalla classe per motivi disciplinari.
9. I docenti devono evitare di entrare nelle classi durante le proprie ore libere.
10. I docenti devono effettuare il cambio dell'ora in modo celere. Se l'attesa del cambio dell'ora si protraesse oltre 5 minuti, l'insegnante affiderà la classe ad un collaboratore scolastico.
11. I docenti devono accertarsi, al termine delle proprie lezioni, e non solo all'ultima ora, che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. All'inizio dell'anno scolastico il docente prepara e consegna al Coordinatore di classe il piano di lavoro preventivo, nel quale è contenuta l'ipotesi didattica che egli intende attuare.
13. Al termine dell'anno scolastico presenta al Coordinatore una relazione finale nella quale, in consuntivo, viene illustrata la situazione della classe circa il comportamento scolastico, il modo in cui è stata attuata l'ipotesi didattica iniziale, il programma svolto, i risultati ottenuti e le proposte per eventuali miglioramenti.
14. I docenti devono compilare il registro online in tempi congrui.
15. I docenti devono effettuare le verifiche scritte secondo quanto previsto dai vari dipartimenti disciplinari e approvato dal Collegio dei Docenti.
16. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, da farsi durante l'ora di ricevimento, su appuntamento, e mai durante le ore di servizio.
17. I segretari devono stilare i verbali dei Consigli di classe seduta stante o entro tre giorni dall'avvenuta riunione.
18. I docenti devono prendere visione delle circolari sulla propria posta elettronica, fatta eccezione per le comunicazioni che hanno per oggetto la presa di provvedimenti urgenti (assemblee sindacali, scioperi, uscite anticipate...). Gli ordini di servizio devono sempre essere eseguiti e, solo successivamente, potranno essere contestati.
19. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
20. Il docente, in servizio all'ultima ora, avrà cura di ritirare il registro e di depositarlo in sala docenti.
21. Le classi, al termine delle lezioni, dovranno prepararsi cinque minuti prima del suono della campanella e quindi uscire dall'aula in fila ordinata, accompagnate dai docenti fino all'uscita, rispettando l'orario indicato per il piano terra ed il primo piano.
22. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per alunni.
23. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo verso persone e strutture, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
24. Eventuali danni, provocati dagli alunni, sugli arredi scolastici devono essere segnalati in Presidenza e risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, il risarcimento sarà effettuato in modo

collettivo.

25. I docenti, come gli alunni, non possono utilizzare i telefoni cellulare durante lo svolgimento dell'attività didattica e la vigilanza degli alunni (circ. min. n. 362 del 25 agosto 1998).

26. Non è possibile utilizzare il telefono della scuola per motivi personali e fare fotocopie o stampare documenti personali.

27. In caso di infortunio di alunni, verificatisi in qualsiasi momento (in classe, all'ingresso e all'uscita o in palestra) i docenti sono obbligati ad avvisare immediatamente la Presidenza e le famiglie con una successiva relazione scritta sull'accaduto.

28. Il docente non dovrà assolutamente chiedere agli alunni di prelevare libri, chiavi di laboratori o quant'altro si trovi custodito nei locali della scuola, né potrà dar loro libero accesso senza adeguata sorveglianza ai laboratori, alla palestra, agli spazi esterni ecc.

29. Tutti gli insegnanti sono tenuti al segreto professionale nei riguardi delle persone estranee al Consiglio di classe e non dissociano la loro persona dalle decisioni collegiali.

30. In ottemperanza alla normativa scolastica è fatto esplicito divieto d'impartire lezioni private ai propri alunni e a quelli del proprio Corso e della propria Scuola.

## SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Nel caso di assenza di un docente, sarà garantita la sua sostituzione nel seguente ordine:

- Docenti che hanno da recuperare ore per aver usufruito di permessi brevi;
- docenti con completamento orario (secondo l'ordine di appartenenza alla classe, stessa disciplina, stesso corso e altro);
- docenti che hanno dato la disponibilità alle ore retribuite;
- docenti di sostegno il cui alunno è assente (in caso di assoluta necessità);
- sdoppiamento compresenza (in caso di assoluta necessità).
- Nel caso in cui la scuola non avesse docenti a disposizione per coprire le classi vacanti, si provvederà con l'inserimento di quattro alunni per classe.

Si precisa che in caso di assenza di docenti in compresenza non si effettua alcuna sostituzione (salvo per i docenti di sostegno con alunni con rapporto 1:1).

## ASSENZE

1. I docenti devono comunicare alla scuola la loro assenza per malattia entro le ore 8.00.
2. La visita fiscale si effettua secondo quanto indicato dalla normativa vigente (dall'art. 55 septies del D. leg. n. 165/2001, modificato dalla legge n. 111/2011).
3. Le visite specialistiche e gli accertamenti diagnostici devono essere giustificate con certificazioni mediche con l'indicazione della data e dell'ora della prestazione.
4. Le ferie possono essere concesse se non ci sono particolari situazioni di assenteismo e a patto che le sostituzioni vengano fatte da docenti non in servizio. Ciò esclude docenti a disposizione o in compresenza o insegnanti di sostegno. I docenti che effettuano le sostituzioni non hanno alcun diritto a recuperare le ore.
5. I permessi retribuiti per gravi e motivate ragioni personali o familiari devono essere richiesti (tranne nei casi imprevisti e urgenti) almeno tre giorni prima.
6. I permessi ex legge 104 si comunicheranno, ove possibile, almeno tre giorni prima.
7. I permessi brevi possono essere concessi, se motivati, nella misura della metà delle ore di servizio del giorno e recuperati entro i due mesi successivi. La concessione di tali permessi è delegata ai collaboratori del Dirigente.
8. Le assenze alle riunioni degli Organi collegiali devono preventivamente essere comunicate e giustificate.

## ART. 14 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE PER TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

Relativamente alle sanzioni disciplinari per tutto il personale scolastico si fa riferimento al D. leg. 165/2001 e ss. mm.ii..

### TITOLO IV

## FUNZIONAMENTO ED UTILIZZAZIONE DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

### ART. 1 - STRUTTURE SCOLASTICHE: USO E CONCESSIONE

1. Le strutture scolastiche sono il luogo di incontro delle componenti della Scuola. Esse sono utilizzabili durante il normale orario delle lezioni per le attività curricolari, integrative, extracurricolari, per i corsi di recupero, per le riunioni degli organi collegiali, per gli incontri genitori-insegnanti, genitori-personale esterno alla scuola con titoli specifici per iniziative coerenti e afferenti a quanto inserito nel P.T.O.F. La palestra in uso ad alcune associazioni sportive autorizzate, deve essere lasciata in ordine e pulita.
2. Le strutture scolastiche sono aperte per le assemblee dei genitori, del personale, per attività di aggiornamento e di sperimentazione, per le elezioni degli organi collegiali e per tutte le attività inerenti alla vita della comunità scolastica.
3. La richiesta di utilizzo di dette strutture in orario curricolare ed extracurricolare deve pervenire almeno tre giorni prima alla Dirigenza che consentirà l'uso, previa valutazione delle motivazioni.
4. La concessione temporanea di locali ad Enti esterni alla Scuola necessita dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.
5. L'uso dei locali scolastici non può essere concesso ad Enti che si prefiggano fini non coerenti con quelli della Scuola (lucro, propaganda politica).

### ART. 2 - ORARIO E MODALITÀ D'USO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

1. L'orario delle lezioni viene elaborato da apposita commissione che tiene conto dei criteri generali proposti dal Collegio dei Docenti e formalizzati dal Consiglio di Istituto, nel rispetto delle necessità didattiche e per il buon funzionamento della scuola.
2. Il calendario scolastico, l'orario di apertura e di chiusura degli edifici e l'orario delle lezioni sono fissati in base ai criteri ed alle delibere assunte dal Consiglio di Istituto e secondo il P.T.O.F., stabilito ed approvato dal Collegio dei Docenti, nell'ambito delle norme vigenti.
3. Il Consiglio di Istituto, la Giunta Esecutiva, i Consigli di Classe e le Commissioni di studio si riuniscono nei locali della Scuola per sedute ordinarie e straordinarie ogni volta che sia necessario, previa convocazione del Dirigente Scolastico e/o del Presidente del Consiglio di Istituto.
4. Le assemblee del personale docente ed A.T.A. si svolgono nei locali della Scuola, secondo le norme fissate dall'art. 60 del D.P.R. 31.5.1974 n. 417 e successive modifiche, dandone preavviso al Dirigente Scolastico.
5. I docenti, che intendono partecipare a tali assemblee e a quelle indette presso altre sedi scolastiche, nelle ore di lezione, devono darne preavviso in anticipo al Dirigente Scolastico, compatibilmente con la comunicazione ricevuta.

### ART. 3 - USO DI SPAZI : BIBLIOTECA - AUDITORIUM - LABORATORI - PALESTRA

1. Nella scuola sono presenti la biblioteca d'Istituto, il laboratorio linguistico, il laboratorio di scienze, il laboratorio di educazione artistica, la palestra e il PAV-LAB.
2. La biblioteca d'Istituto, composta da enciclopedie, dizionari, riviste, testi scolastici, testi di narrativa, ecc. è disponibile per tutto il personale della Scuola.
3. L'Auditorium è utilizzato dall'Istituto:
  - per riunioni degli Organi Collegiali;
  - per attività teatrale e musicale;
  - per conferenze e convegni;

- per attività aggiuntive;
- l'uso dell'Auditorium è consentito su prenotazione del docente;
- l'accesso delle classi è consentito solo con la presenza del docente;
- nell'Auditorium è vietato mangiare e/o bere.

4. I laboratori, affidati ai vari docenti, delegati dal Dirigente, durante le attività didattiche, sono utilizzabili secondo i rispettivi Regolamenti. Alunni ed insegnanti sono tenuti a rispettare locali, materiali in dotazione e le norme, che ne regolano l'uso.

5. In palestra è obbligatorio che gli alunni siano accompagnati dal docente in servizio. Negli spogliatoi è necessario che siano sorvegliati rigidamente dai collaboratori scolastici. È obbligatorio entrare in palestra con le scarpe da ginnastica. Il docente avrà cura di riaccompagnare la scolaresca in aula, cinque minuti prima del suono della campanella, per consentire ai ragazzi di prepararsi all'attività successiva.

## TITOLO V ACCESSO DEL PUBBLICO

### ART. 1 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "Esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

### ART. 2 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
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).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc..
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazioni pubblicitarie a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) 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 la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

La scelta dello sponsor è deliberata dal Consiglio d'Istituto.

### ART. 3 - TRASPARENZA NELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA DELLA SCUOLA

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.



Dette disposizioni interne assumono valore permanente.

#### 1. Atti il cui il contenuto viene messo a disposizione delle famiglie

La scuola mette a disposizione dei genitori, in formato cartaceo consultabile presso la sede della scuola e sul sito internet dell'Istituto, i seguenti documenti:

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Regolamento di istituto;
- Piano annuale delle attività (da novembre);
- Programmazione – piani di lavoro degli insegnanti (da dicembre).

#### 2. Comunicazioni periodiche alle famiglie

Si precisa che la scuola garantisce colloqui mattutini con i docenti nel corso dell'anno scolastico e due ricevimenti collettivi: i colloqui scuola-famiglia rappresentano la modalità principale per seguire la crescita formativa degli alunni, e non sono quindi realmente sostituibili da trasmissione di atti e notizie.

Relativamente alle assenze degli alunni:

- possono essere consultate tramite accesso al registro elettronico;
- vengono inviati avvisi (via posta o telefonicamente) in caso di assenze particolarmente frequenti.

Relativamente alle valutazioni:

- registro elettronico;
- pagella del primo quadrimestre, pubblicata sul registro elettronico;
- pagella del secondo quadrimestre, pubblicata sul registro elettronico (da ritirare eventualmente in formato cartaceo);
- esposizione tabelloni con esiti finali (ammissione o non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato).

#### 3. Altri atti

Atti del Consiglio di Istituto

La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione sull'albo di Istituto della copia dei verbali. La copia dei verbali deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni (non sono soggetti a pubblicazione le deliberazioni concernenti singole persone).

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

Verbali delle riunioni dei Consigli di Classe e altri atti amministrativi possono essere comunicati alle famiglie (o ad altri interessati) previa richiesta ai sensi della Legge 241/90 e successive integrazioni e modifiche, in base a quanto disposto al punto seguente: "Disciplina dell'accesso ai documenti".

#### 4. Disciplina dell'accesso ai documenti Diritto d'accesso e soggetto interessato

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.

Vengono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la patria potestà) sia degli alunni minorenni, sia degli alunni maggiorenni; la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola.

La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.



## Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora la scuola, cui è indirizzata la richiesta di accesso, dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

## Modalità di accesso

A seconda o meno della esistenza di controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

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.

Responsabile dell'accesso è il dirigente o il funzionario incaricato. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano 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.

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'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.

La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 94 dd. 16-3-1994) 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 sorgono 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.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, 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. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

## Accoglimento della richiesta

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo, di regola non inferiore a dieci giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate dalla scuola. Su

richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. 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).

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

#### Rilascio di copie e costi di notifica

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.

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dell'importo:

- di Euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- di Euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie. (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a 3 euro).

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Per i documenti di cui al punto 1 (disponibili anche in formato elettronico) viene applicato un costo copia di Euro 0,10 a facciata A4.

## TITOLO VI

### SICUREZZA

#### ART. 1 - NORME DI COMPORTAMENTO

1. Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.
2. Nell'istituto scolastico deve essere affisso, in modo ben visibile, un apposito "albo della sicurezza" contenente tutto quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.
3. La disposizione dei banchi e della cattedra all'interno delle aule e dei laboratori deve essere tale da non intralciare il corretto esodo dai locali medesimi.
4. Il posizionamento degli zainetti durante la permanenza in aula e nei laboratori deve essere tale da non intralciare le vie di esodo dai locali.
5. Aerare il locale fotocopie prima, durante e dopo l'uso delle fotocopiatrici e non sostarvi per lunghi periodi.
6. Tutte le aule, i laboratori e gli uffici devono essere aerati almeno 15 minuti ogni due ore.
7. Informare la popolazione scolastica sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze.

#### ART. 2 - ATTIVITÀ E OGGETTI RISCHIOSI O PERICOLOSI PER ALUNNI

1. Bisogna impedire comportamenti (come ad esempio far ruotare oggetti pesanti, usare strumenti appuntiti, usare la palla nei corridoi o nelle aule...) che possano arrecare danni a se stessi o ad altri.

### ART. 3 - USO DI MEDICINALI

1. Per la somministrazione di farmaci agli alunni, in orario scolastico, si fa riferimento alle raccomandazioni predisposte dal M.I.U.R. d'intesa con il Ministero della Salute in data 25/11/2005.

### ART. 4 - ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI ALUNNI

Se un alunno si fa male anche solo lievemente, è bene comunque avvisare i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. In caso di infortunio o di serio malessere, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, l'insegnante deve procedere immediatamente nel modo seguente:

- a- telefonare al numero telefonico 118 per richiedere un intervento adeguato;
- b- chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, perché intervenga al più presto e/o provveda personalmente all'eventuale ricovero;
- c- qualora sia necessario un ricovero in ospedale, se i genitori fossero assenti, è necessario che un insegnante o un collaboratore scolastico provvedano a seguire in autoambulanza l'alunno, preoccupandosi che la propria classe o il proprio piano siano affidati ad un collega che ne diventa, quindi, responsabile.

Il docente, in caso di infortuni, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente scolastico e a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza; inoltre deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato perché consegnino (il più presto possibile e, comunque, non oltre 2 giorni dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e le eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute, in modo che si possano inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.

### ART. 5 - ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI A TUTTO IL PERSONALE

- Dare immediata notizia, di qualsiasi infortunio accada, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Stilare la relazione sulla dinamica dell'incidente.

### ART. 6 - ASSICURAZIONI PER INFORTUNI E PER RESPONSABILITÀ CIVILE

Il Consiglio di Istituto, al fine di garantire una copertura assicurativa per le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, che potrebbero avvenire durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia curricolari che extracurricolari organizzate dalla scuola, propone ogni anno ai genitori l'adesione a polizze assicurative (infortuni e responsabilità civile).

Non potranno partecipare alle attività extrascolastiche gli alunni che non avranno effettuato la convenzione assicurativa integrativa, prevista dalla scuola per la responsabilità civile.

I genitori degli alunni, per poter ottenere i compensi, devono consegnare in Segreteria (entro 2 giorni dall'accaduto) il certificato medico relativo all'infortunio; la documentazione relativa alle spese sostenute (fatture, ricevute, scontrini...) verrà consegnata successivamente.

## TITOLO VII

### INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE

#### ART. 1 - OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

- Per i viaggi d'istruzione di uno o più giorni, portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## TITOLO VIII RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

#### ART. 1 - MODALITÀ

1. I rapporti tra scuola e famiglia saranno improntati al principio della reciproca fiducia e valorizzazione dei rispettivi ruoli.
2. In quanto strumenti di comunicazione con le famiglie, il diario e il libretto delle giustificazioni devono essere portati quotidianamente a scuola, tenuti in ordine e privi di scritte o materiali estranei alle attività didattiche. Attraverso il diario vengono comunicati ai genitori gli avvisi riguardanti le diverse attività didattiche, le eventuali segnalazioni relative all'andamento didattico-disciplinare dell'alunno e i risultati delle verifiche scritte.
3. Per un proficuo rapporto scuola-famiglia, i genitori sono invitati a consultare quotidianamente il registro elettronico per comunicazioni riguardanti l'andamento didattico-disciplinare dei propri figli.
4. Le attività programmate, che comportano l'uscita dalla Scuola (viaggi di istruzione, visite guidate, partecipazione ad attività culturali o sportive), prevedono apposite autorizzazioni, che devono essere firmate da un genitore o da chi ne fa legalmente le veci.
5. Considerata l'importanza della collaborazione con le famiglie degli alunni, ogni docente fissa un'ora settimanale per i colloqui con i genitori, che esplicitamente li richiedano, previo appuntamento.
6. Di ogni problema o iniziativa, riguardante la scuola, il coordinatore di classe si rapporta con le famiglie dei singoli alunni ogni qualvolta lo ritenga opportuno. Le stesse famiglie, per qualsiasi problema, possono far riferimento al coordinatore o durante l'ora di ricevimento o previo appuntamento, tramite richiesta alla segreteria scolastica.
7. All'inizio dell'anno scolastico viene fissato il calendario dei Consigli di classe e dei colloqui generali.
8. Le comunicazioni telefoniche dei genitori ai propri figli in orario scolastico saranno "passate" solo in caso di assoluta urgenza e necessità; di norma il personale addetto alla segreteria raccoglierà il messaggio e provvederà ad informare immediatamente l'alunno.
9. In caso di sciopero il Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa vigente, informerà le famiglie in tempo utile circa le modalità con le quali saranno garantite le attività didattiche, oppure se non vi saranno le condizioni indispensabili ad assolvere tale servizio.

## TITOLO IX RAPPORTI CON IL TERRITORIO

#### ART. 1 – MODALITÀ

1. La scuola svolge un importante ruolo formativo e culturale non solo come istituzione, ma anche come agenzia collocata in un territorio o ambiente socio-economico ben definito. Pertanto essa è impegnata ad

interagire con la molteplicità degli altri soggetti istituzionali e privati che operano nel territorio medesimo.

2. La scuola stabilisce con il Comune di Cerignola rapporti di collaborazione in settori, quali le visite di istruzione, l'applicazione della normativa sulla sicurezza, la gestione degli alunni diversamente abili, degli alunni extracomunitari ecc.

3. La scuola può sottoscrivere convenzioni ed accordi anche con altri soggetti pubblici e privati, purché siano finalizzati alla realizzazione degli obiettivi formativi della scuola.

4. La scuola nell'ambito dell'autonomia giuridico-amministrativa può stipulare con soggetti pubblici e privati accordi di collaborazione e di "sponsorizzazione".

Per la stipula di accordi di sponsorizzazione si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 15, comma 2, lett. B del D.I. n 129/2018:

1. Le istituzioni scolastiche possono concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti pubblici o privati;

2. È accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza;

3. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

4. Si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

5. Sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività diano garanzie di legalità e trasparenza. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione di docenti, appositamente incaricati, o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. La sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

1. pubblicizzazione P.T.O.F.

2. pubblicazioni (giornalino, depliant, dispense o altro materiale didattico prodotto dall'Istituto scolastico)

3. gestione sito web

4. progetti finalizzati

5. manifestazioni di Istituto

6. cartellonistica.

## TITOLO X

### VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

#### ART. 1 - PROGRAMMAZIONE ED ATTUAZIONE: CRITERI GENERALI

Per le visite e i viaggi d'istruzione si fa riferimento alla normativa (Circ. n° 23 del 02.11.2000)

a. Le visite ed i viaggi di istruzione devono corrispondere a precise motivazioni didattiche e devono rientrare nella programmazione curricolare e didattica dei docenti.

b. I viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche sono effettuati su richiesta o proposta dei singoli Consigli di classe con conseguente delibera del Collegio docenti e del Consiglio d'Istituto scolastico.

c. Tali attività saranno organizzate in modo da permettere la partecipazione di tutta la classe, garantendo la non esclusione di alcuno per motivi di carattere economico (eventuali casi saranno segnalati al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Istituto).

d. Ogni Consiglio di classe propone e verbalizza i nominativi degli accompagnatori e delle riserve.

e. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

f. Il numero degli accompagnatori è calcolato sul numero totale dei partecipanti, garantendo la presenza di un docente ogni 15 alunni.

- g. L'eventuale presenza di alunni diversamente abili prevede la partecipazione dell'insegnante di sostegno.
- h. Si abbinano classi parallele, considerando anche il numero degli alunni.
- i. Ad ogni accompagnatore viene consegnata la nomina di accompagnatore e la lista dei nominativi degli alunni a lui assegnati.
- j. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.
- k. Il Consiglio di classe ha facoltà di escludere, con apposita delibera, alunni che, per gravi motivi comportamentali, possano compromettere la sicurezza propria ed altrui ed impedire il buon andamento dell'attività proposta.
- l. La partecipazione dei genitori degli alunni diversamente abili può essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli allievi (punto 4 comma3 della C.M. n. 291 del 14 ottobre 1992). Inoltre gli stessi si impegnano a dotarsi di un'assicurazione personale, secondo quanto previsto dalla legge.
- m. Ai viaggi d'istruzione ed alle visite guidate non saranno ammessi estranei alle classi interessate, se non per esplicita autorizzazione del Dirigente scolastico.
- n. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
- o. Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
- p. A norma di Legge non è consentita la gestione extra bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della Scuola.
- q. Nelle richieste va sempre specificato l'utilizzo del mezzo, se pubblico o privato, privilegiando possibilmente il primo.
- r. È necessario accertarsi sempre della validità della copertura assicurativa.
- s. Al termine dell'attività i docenti redigeranno una relazione per verificare l'efficacia dell'attività.
- t. Le visite guidate e le uscite didattiche possono essere programmate per la durata dell'intero anno scolastico, fatta eccezione del mese di giugno.
- u. Sono consentiti viaggi d'istruzione di un giorno per le classi prime e seconde, di tre o quattro giorni per le classi terze.
- v. Le uscite nell'ambito del territorio comunale per attività didattiche, ricerche, rilevazioni, interviste... non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto. L'alunno potrà parteciparvi, se provvisto dell'autorizzazione richiesta al genitore, una tantum all'inizio dell'anno scolastico. Queste uscite sono programmate dai docenti in base a specifiche progettualità didattiche ed educative.

## TITOLO XI

### FUNZIONI E ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

#### ART. 1 - COLLEGIO DEI DOCENTI - D.LGS 297/94

1. Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Fanno altresì parte del Collegio dei docenti gli insegnanti di sostegno che, ai sensi del successivo articolo 315, comma 5, assumono la contitolarità di classi dell'Istituto. Nelle ipotesi di più Istituti o scuole di istruzione secondaria superiore, di diverso ordine e tipo, aggregati, ogni Istituto o scuola aggregata mantiene un proprio Collegio dei docenti per le competenze di cui al comma 2.

## 2. IL COLLEGIO DEI DOCENTI:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente; formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici; adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- elegge, in numero di uno nelle scuole fino a 200 alunni, di due nelle scuole fino a 500 alunni, di tre nelle scuole fino a 900 alunni, e di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare col Dirigente Scolastico; uno degli eletti sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento. Nelle scuole di cui all'articolo 6 le cui sezioni o classi siano tutte finalizzate all'istruzione ed educazione di minori diversamente abili anche nei casi in cui il numero degli alunni dell'istituto sia inferiore a duecento il collegio dei docenti elegge due docenti incaricati di collaborare col Dirigente Scolastico;
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di istituto;
- elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;
- nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- esprime al Dirigente Scolastico parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
- Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe.
- Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.



- Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
- Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti eletto a norma del precedente comma 2, lettera h.

### 3. IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

È composto da 8 genitori, 8 docenti, 2 componenti del personale A.T.A., il Dirigente Scolastico. È presieduto da uno dei genitori eletti e dura in carica 3 anni scolastici. Le riunioni avvengono di norma nel tardo pomeriggio su convocazione del Presidente che fissa l'ordine del giorno, la data e l'orario. Il Consiglio ha il compito di:

- deliberare il Bilancio di Previsione e il Bilancio Consuntivo dell'Istituto;
- decidere gli acquisti di qualsiasi natura riguardanti il funzionamento e le attività didattiche dell'Istituto;
- definire i criteri per la formazione delle classi e per la formulazione dell'orario e del regolamento interno d'Istituto;
- fissare i criteri per l'attuazione delle attività di recupero, di potenziamento e di integrazione;
- fissare i criteri per l'attuazione delle visite guidate, dei viaggi d'istruzione, delle attività culturali esportive;
- gestire l'autonomia.

### 4. LA GIUNTA ESECUTIVA

- La Giunta esecutiva, eletta in seno al Consiglio di istituto, è composta da un docente, un personale A.T.A, due genitori. Di diritto ne fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il DSGA, che ha anche funzione di segretario della giunta stessa.
- La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico con 3 giorni di preavviso e con 1 giorno di preavviso per urgenza e necessità; non è previsto un o.d.g. preventivo.
- La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere; ha il compito di proporre, entro il 30 novembre, al Consiglio di istituto il programma annuale dell'istituzione scolastica, accompagnato da una apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del collegio dei revisori. Il C.d. I. adotta la delibera entro il 31/12.

### 5. CONSIGLIO DI CLASSE

Dura in carica un anno scolastico e si compone di tutti i docenti della classe, del Dirigente Scolastico e di quattro rappresentanti dei genitori, eletti di norma entro ottobre da tutti i genitori degli alunni della classe. Le riunioni, il cui numero è stabilito nel Piano Annuale, hanno luogo in orario pomeridiano, per una durata, per quanto riguarda la parte riservata ai genitori, di circa 20 - 30 minuti. I rappresentanti dei genitori saranno coinvolti in alcune problematiche riguardanti la classe nel suo complesso:

- discussione sull'andamento didattico e disciplinare;
- informazioni sulla programmazione e sull'andamento del piano di lavoro dei docenti;
- pareri in merito alle attività integrative e di recupero;
- parere in merito alla scelta dei libri di testo e sul raccordo tra la scuola e le famiglie.

## ART. 2 – SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Per consentire il fine fondamentale del buon funzionamento della scuola, con gli altri criteri operativi, ognuno degli Organi Collegiali, fatte salve le autonomie di competenza attribuitegli dalla legge, opererà con opportuno coordinamento della propria azione con quella degli altri organi.

A tale riguardo si fissa il principio di un interscambio di informazioni sulle deliberazioni adottate e sugli indirizzi assunti e reciproca consultazione, con le modalità di volta in volta ritenute più idonee nel trattare le varie questioni prese in esame.



Gli Organi Collegiali, che più direttamente sono interessati alla formulazione di proposte, relative all'attività didattica ed alla eventuale sperimentazione (Consigli di classe e Collegio docenti), dovranno programmare, in relazione alle competenze loro attribuite dalla Legge, la loro attività nel tempo.

## TITOLO XII SERVIZI AMMINISTRATIVI

### ART. 1 – UFFICI

1. L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico e al personale della scuola, dal lunedì al venerdì, dalle 10.30 alle 12.30.

2. Gestione Privacy.

Il Decreto Legislativo 30.06.2003 (e successive modifiche), disciplina il trattamento e la protezione dei dati personali da parte della Direzione che è obbligatoriamente tenuta a predisporre un documento programmatico della sicurezza per gli ambiti di propria competenza.

Titolare dei dati è la Scuola Secondaria di Primo Grado "Giuseppe Pavoncelli". I dati forniti vengono trattati dall'Istituto Scolastico anche in forma elettronica, secondo quanto previsto dalla vigente normativa. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti. Alle famiglie, al personale insegnante, amministrativo ed ausiliario viene consegnata l'informativa ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali nella quale vengono spiegati i diritti/doveri degli utenti in riferimento alla normativa vigente (D.Leg.vo.196/2003 e successive modifiche).

3. Rilascio documentazione.

La segreteria provvede al rilascio di documentazioni e certificazioni, previa richiesta scritta degli interessati. I tempi per il rilascio, tenuto conto delle priorità e delle scadenze relative al normale lavoro d'ufficio, variano dai tre ai cinque giorni lavorativi.

4. Informazioni agli utenti.

Tutte le informazioni che riguardano la vita scolastica nei suoi vari aspetti vengono comunicate per iscritto con circolare del Dirigente Scolastico.

Il Regolamento d'Istituto ed altre comunicazioni, riguardanti la composizione degli Organi Collegiali, sono pubblicati sull'albo online della scuola.

## TITOLO XIII PERSONALE AMMINISTRATIVO

### ART. 1 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

3. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il loro nome.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con docenti, famiglie ed alunni.

6. Mantiene, durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.

7. Rispetta il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti.

## ART. 2 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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:

- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- 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, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza giustificati motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria: segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- Che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

6. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le

circolari e gli avvisi pubblicati sull'albo online o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

7. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

### ART. 3 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

1. Le deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto sono pubblicati sull'albo online (C.M. 105/75).

2. I verbali e gli atti preparatori sono depositati presso la Segreteria e sono a disposizione di chi ne faccia richiesta.

## TITOLO XIV DISPOSIZIONI FINALI

### ART. 1 - MODIFICA DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento può essere soggetto a modifiche, a seguito di casi eccezionali, su proposta di un Organo Collegiale della scuola.

2. Il presente Regolamento non può essere in contrasto con la vigente normativa alla quale si ispira e pertanto sarà regolarmente modificato ogniqualvolta intervengono nuove disposizioni in materia.

3. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

4. Il presente Regolamento, pubblicato sull'Albo online della scuola, è presentato a tutto il personale e alle famiglie degli alunni in occasione degli incontri degli Organi Collegiali.

5. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito internet della scuola.