



# ISTITUTO COMPRENSIVO ALPIGNANO

Via Pianezza, 31- 10091ALPIGNANO (TO)- TEL. 011-9676452

Codice Ministeriale: TOIC89800D – Codice Fiscale: 95616300018

[www.icalpignano.edu.it](http://www.icalpignano.edu.it)

[TOIC89800D@ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC89800D@ISTRUZIONE.IT)

[TOIC89800D@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:TOIC89800D@PEC.ISTRUZIONE.IT)



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO I.C. ALPIGNANO

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER GENITORI E TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO**

L'Istituto Comprensivo I.C. ALPIGNANO adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

## Indice

<b>TITOLO I - NORME GENERALI SUL FUNZIONAMENTO O.O.C.C.</b> .....	5
Art. 1 - NORMA GENERALE.....	6
Art. 2 - PRESIDENZA .....	6
Art. 3 - CONVOCAZIONI.....	6
Art. 4 - INIZIATIVA DELLE PROPOSTE .....	7
Art. 5 - GIUNTA ESECUTIVA .....	7
Art. 6 - LA PROPOSTA.....	8
Art. 7 - ELENCO DEGLI ARGOMENTI DA TRATTARE .....	8
Art. 8 - NUMERO LEGALE.....	8
Art. 9 - DURATA E DECADENZA .....	8
Art. 10 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE .....	8
Art. 10 BIS - PARTECIPAZIONE DI ESTERNI.....	9
Art. 11 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE.....	9
Art. 12 - INTERVENTI DEI CONSIGLIERI .....	9
Art. 13 - VOTAZIONE .....	9
Art. 14 - MOTIVAZIONI DEL VOTO.....	10
Art. 15 - SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	10
Art. 16 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI.....	10
Art. 17 - VERBALE .....	10
Art. 18 - COMMISSIONI DI LAVORO .....	10
Art. 19 - COMPOSIZIONE COMMISSIONI.....	11
Art. 20 - RELAZIONE .....	11
Art. 21 - CONSIGLIO DI CLASSE.....	11
Art. 22 - CONSIGLI DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE .....	12
Art. 23 - COORDINAMENTO ATTIVITÀ ORGANI COLLEGIALI .....	12
Art. 24 - COLLEGIO DEI DOCENTI .....	13
LA VERBALIZZAZIONE.....	14
CONVOCAZIONE .....	14
ORDINE DEL GIORNO.....	15
MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE.....	15
DISCUSSIONE PRELIMINARE E PUBBLICAZIONE .....	15
DIBATTITO COLLEGIALE .....	15
VOTAZIONI .....	16
AGGIORNAMENTO COLLEGIO.....	16
CONVOCAZIONE STRAORDINARIA .....	16
VERBALIZZAZIONE .....	17
<b>TITOLO II - PARTECIPAZIONE GENITORI</b> .....	17
Art. 25 - COMITATO GENITORI.....	17

Art. 26 - ASSEMBLEE DEI GENITORI.....	17
Art. 27 - ACCESSO GENITORI ALLA SCUOLA.....	18
ACCESSO ALLA MENSA SCOLASTICA.....	18
Art. 28 - INCONTRI TRA INSEGNANTI E FAMIGLIE.....	19
<b>TITOLO III - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA.....</b>	<b>19</b>
Art. 29 - ATTREZZATURE CULTURALI E DIDATTICHE.....	19
Art. 30 - USO LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE.....	20
Art. 31 - VIGILANZA ALUNNI.....	20
Art. 32 - TEMPO SCUOLA E ORARIO SCOLASTICO.....	23
SCUOLA DELL'INFANZIA.....	23
SCUOLA PRIMARIA.....	23
SCUOLA SECONDARIA.....	24
Art. 33 - PRESENZE - RITARDI - ASSENZE DEGLI ALUNNI.....	24
Art. 34 - FORMAZIONE CLASSI PRIME.....	24
Art. 35 - ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI FUORI DELL'ORARIO PER LA SCUOLA SECONDARIA.....	26
Art. 36 - COMPORTAMENTO ALUNNI.....	26
Art. 37 - GUIDA DISCIPLINARE.....	29
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA:</b> .....	31
<b>SCUOLA PRIMARIA:</b> .....	33
<b>SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO:</b> .....	36
Art. 38 - ORGANO DI GARANZIA.....	39
Art. 39 - PRIVACY.....	39
Art. 40 - INTERVENTI DI URGENZA E DI EMERGENZA.....	39
Art. 41 - RIENTRO A SCUOLA DOPO UN INFORTUNIO.....	41
Art. 42 - CRITERI PER GITE E VISITE GUIDATE.....	42
Art. 43 - CRITERI PER ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE.....	43
Art. 44 - CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME.....	43
Art. 45 - CRITERI PER TRASFERIMENTO ALUNNI.....	44
Art. 46 - INTERVENTI DI ESPERTI ESTERNI.....	44
Art. 47 - PROCEDURA IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	44
Art. 48 - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE DI PROPAGANDA.....	47
Art. 49 - CONSUMO DI ALIMENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA.....	47
Art. 50 - PUBBLICAZIONE ESITI DEGLI ESAMI.....	47
Art. 51 - NORMATIVA COVID.....	47
Art. 52 - USO DELLA PIATTAFORMA GSUITE.....	47
Art. 53 - INFORMAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA.....	48
Art. 54 - LIBRI IN COMODATO D'USO.....	48
<b>Allegato A).....</b>	<b>49</b>
<b>CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI.....</b>	<b>49</b>

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## TITOLO I - NORME GENERALI SUL FUNZIONAMENTO O.O.C.C.

### Funzionamento, compiti e funzioni del Consiglio di Istituto

In riferimento alla normativa vigente il Consiglio di Istituto adotta il seguente regolamento interno, che ha validità fino ad eventuali modifiche e/o integrazioni.

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'articolo 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli articoli 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01:

- elabora e adotta gli indirizzi generali del PTOF e determina forme di autofinanziamento;
- approva il programma annuale 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 D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. 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 D.S. entro 30 giorni;
- delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.

Fatte salve le competenze dei consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, ha potere deliberante sulla programmazione della vita e dell'attività della scuola, 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;
- definisce dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di sostegno e di recupero, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;

- promozione di contatti con altre scuole ed istituti; partecipazione ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo;
- individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- indica anche i criteri generali relativi la formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativi dei Consigli di Classe e Interclasse ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto;
- indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto a 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 o percepisce il Calendario Scolastico Regionale;
- delibera i criteri di vigilanza sugli alunni.

#### Art. 1 - NORMA GENERALE

Le riunioni del Consiglio di Istituto sono disciplinate dal presente Regolamento. Le sedute delle riunioni si distinguono in ordinarie e straordinarie. Il Consiglio di Istituto si riunisce in seduta ordinaria di norma ogni mese, eccetto luglio, secondo le modalità previste nell'art. 3. Può riunirsi straordinariamente per determinazione del Presidente o della Giunta Esecutiva o per richiesta di una terza parte dei Consiglieri.

#### Art. 2 - PRESIDENZA

È nominato Presidente uno dei membri del Consiglio di Istituto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, che è stato eletto a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice Presidente con le stesse modalità previste per il Presidente. Il Consiglio di Istituto è presieduto dal Presidente o, in sua assenza od impedimento, dal Vice Presidente; qualora entrambi siano assenti od impediti, dal Consigliere rappresentante dei genitori che ha riportato il maggior numero di voti nell'elezione del Consiglio di Istituto.

#### Art. 3 - CONVOCAZIONI

Il Presidente convoca il Consiglio di Istituto con avviso scritto a tutti i Consiglieri riportante l'ordine del giorno tramite posta elettronica. La convocazione è disposta

con preavviso, non inferiore ai cinque giorni. Le convocazioni delle riunioni straordinarie sono disposte a mezzo di comunicazione telefonica o posta elettronica con un preavviso di tre giorni in caso di urgenza, o di 24 ore in caso di questioni di particolare gravità. La convocazione delle riunioni, con allegato ordine del giorno, viene trasmessa ai genitori rappresentanti di classe/sezione, affissa sull'albo dei plessi e pubblicata sul sito internet. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

#### Art. 4 - INIZIATIVA DELLE PROPOSTE

L'ordine del giorno delle sedute ordinarie è predisposto dalla Giunta Esecutiva. Possono proporre argomenti da inserire nell'ordine del giorno:

- Dirigente Scolastico;
- Presidente del Consiglio di Istituto;
- singoli Consiglieri;
- Collegio Docenti di Istituto;
- rappresentanti delle Commissioni del Consiglio di Istituto;
- uno o più Consigli di classe, Interclasse o Intersezione;
- Comitato dei genitori.

Tali proposte possono, ove non siano ritenute opportune dalla Giunta Esecutiva, non essere accolte e quindi non riportate al Consiglio. I Consiglieri però potranno porre nella seduta del Consiglio la questione della discussione o meno della proposta con la sua iscrizione all'ordine del giorno ed al Consiglio spetterà di decidere in proposito.

#### Art. 5 - GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Istituto elegge tra i suoi componenti una Giunta esecutiva, composta da un docente, un rappresentante A.T.A. e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva, convocata dal Presidente, si riunisce in seduta ordinaria una volta l'anno e in base alle esigenze dell'Istituto. La Giunta Esecutiva può essere convocata in seduta straordinaria dal Presidente e su richiesta di metà dei suoi membri eletti. Le sedute sono aperte a tutti i membri del Consiglio di Istituto come uditori. La data di convocazione delle stesse verrà tempestivamente comunicata anche a tutti i membri del Consiglio di Istituto a cura del Presidente tramite avviso personale. La seduta della Giunta Esecutiva è valida quando sia presente la maggioranza assoluta dei suoi membri e le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La Giunta può predisporre i lavori del Consiglio di Istituto, fissa l'ordine del giorno e cura l'attuazione delle

delibere del Consiglio stesso. Essa ha piena autonomia di impostazione ed attuazione dei compiti ad essa demandati dalla legge, nel rispetto delle indicazioni scaturite dal Consiglio di Istituto.

#### Art. 6 - LA PROPOSTA

Tutti i documenti relativi alle proposte di ordine del giorno possono essere inviati ai membri del Consiglio almeno ventiquattro ore prima della seduta della Giunta Esecutiva in Presidenza e possono essere messi a disposizione dei Consiglieri che volessero esaminarli spedendoli a mezzo e-mail.

#### Art. 7 - ELENCO DEGLI ARGOMENTI DA TRATTARE

Gli argomenti sono di regola raggruppati nell'ordine del giorno per materia, e l'ordine degli stessi è stabilito dal Presidente del Consiglio di Istituto e dal Dirigente Scolastico. Tali argomenti verranno illustrati dai relativi proponenti.

#### Art. 8 - NUMERO LEGALE

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti in carica del Consiglio di Istituto. Il numero legale dei Consiglieri deve sussistere non solo all'inizio dell'adunanza ma anche al momento delle singole votazioni.

#### Art. 9 - DURATA E DECADENZA

Il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. I rappresentanti del Consiglio di Istituto eletti che, senza giustificato motivo, non intervengano a tre sedute consecutive decadono dalla carica e vengono surrogati dai primi non eletti delle rispettive liste.

#### Art. 10 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

Le sedute del Consiglio di Istituto, ai sensi della legge 8/4/76, sono pubbliche: possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, nei limiti della capienza dei locali disponibili ed in accordo alle norme di sicurezza; il diritto di parola ai non membri del Consiglio sarà concesso solo su decisione della maggioranza assoluta del Consiglio stesso. Il parere del pubblico non può porre, tuttavia, alcun vincolo decisionale per i membri del Consiglio. Qualora il comportamento del pubblico non consentisse l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e/o di deliberazione il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Il Consiglio di Istituto può, tuttavia, discutere e deliberare senza la presenza del pubblico, qualora ragioni di delicatezza o riservatezza dell'argomento da trattare ne mostrino l'opportunità. In tale ipotesi il Consiglio dichiara segreta la seduta con apposita



motivazione verbale. Il Consiglio deve discutere e deliberare in seduta segreta tutte le volte che deve trattare questioni concernenti persone. Al fine di favorire la più ampia partecipazione di tutte le componenti, l'avviso della seduta e dell'ordine del giorno verrà pubblicato sul sito internet.

#### Art. 10 BIS - PARTECIPAZIONE DI ESTERNI

Eventuali esperti esterni o rappresentanti di Enti Locali e/o Enti pubblici potranno partecipare a titolo consultivo ai lavori del Consiglio di Istituto se espressamente invitati dal Consiglio stesso o su specifica richiesta approvata dal Consiglio nella riunione precedente. Nel caso in cui il Consiglio non riuscisse a programmare in tempo utile l'invito, si delega alla Giunta Esecutiva, sentito il presidente del Consiglio, la decisione circa l'ammissione di esterni.

#### Art. 11 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

All'ora indicata nell'avviso di convocazione, il Presidente procede alla verifica della presenza del numero legale e, fattane constatare la presenza, dichiara aperta la seduta. Qualora non venga raggiunto il numero legale, trascorsi 15 minuti dall'ora dell'avviso di convocazione, il Presidente dichiara deserta la seduta ed aggiorna i lavori ad una prossima seduta, che deve avere luogo entro dieci giorni. La dichiarazione di seduta deserta è riportata nel verbale, indicando il numero dei Consiglieri presenti e quello degli assenti. Nel caso in cui la seduta sia dichiarata valida, la discussione dell'O.d.g. Non potrà protrarsi oltre le tre ore. Qualora l'O.d.g. non venga esaurito, si aggiornerà la riunione in una data fissata seduta stante. Le delibere vengono approvate al termine della seduta in modo da renderle immediatamente operative.

In caso di necessità gli incontri degli Organi Collegiali potranno svolgersi anche on-line secondo le modalità contenute nelle integrazioni al regolamento di istituto: "riunioni in modalità telematica".

#### Art. 12 - INTERVENTI DEI CONSIGLIERI

Nessun Consigliere può parlare nella seduta senza aver ottenuto la parola dal Presidente. Un Consigliere può intervenire per non più di 10 minuti sullo stesso argomento, salvo eccezioni motivate. A nessuno è permesso interrompere chi parla, salvo per richiamo al Regolamento da parte del Presidente. Conclusa la discussione il Presidente mette in votazione la proposta.

#### Art. 13 - VOTAZIONE

La votazione è palese. È segreta solo quando si riferisce a persone. La votazione palese è fatta per alzata di mano e controprova. Il riconoscimento della votazione è fatto dal Presidente e quando trattasi di votazione segreta con l'assistenza di tre

scrutatori da lui scelti. L'esito della votazione è comunicato dal Presidente. Si intendono approvate le proposte che hanno conseguito la maggioranza assoluta dei votanti. Agli effetti del calcolo della maggioranza, se si procede a votazione palese, non si devono calcolare votanti coloro che si astengono volontariamente dal voto, se invece si procede a scrutinio segreto, per determinare il numero dei votanti, si calcolano anche le schede bianche o non leggibili, per cui chi intende astenersi deve dichiarare esplicitamente la propria astensione e non mettere la scheda nell'urna. Se la deliberazione ottiene un ugual numero di voti favorevoli e contrari, prevale il voto del Presidente.

#### Art. 14 - MOTIVAZIONI DEL VOTO

Ogni Consigliere può motivare il proprio voto e richiedere che del voto e della relativa motivazione sia fatta menzione nel verbale.

#### Art. 15 - SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Le funzioni del Segretario sono affidate dal Presidente ad un componente del Consiglio stesso.

#### Art. 16 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati all'albo e sul sito internet della scuola entro sette giorni dall'approvazione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti persone, salvo diversa richiesta dell'interessato.

#### Art. 17 - VERBALE

I verbali della seduta sono redatti dal Segretario. Essi devono indicare l'ora di inizio delle sedute, i punti principali della discussione, il numero dei voti espressi pro o contro ogni proposta e ogni altro elemento previsto dalla legge e dal presente regolamento. Per le deliberazioni concernenti persone deve farsi constatare nel verbale che si è proceduto a votazione a scrutinio segreto. I verbali delle deliberazioni sono trascritti su apposito registro, sono approvati dal Consiglio di Istituto previa lettura, sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario e sono pubblicati all'Albo della presidenza e sul sito internet della scuola entro sette giorni dall'approvazione.

#### Art. 18 - COMMISSIONI DI LAVORO

Il Consiglio di Istituto può costituire delle Commissioni miste a carattere consultivo, temporanee e/o permanenti sugli argomenti che richiedono particolare approfondimento. Alle Commissioni possono partecipare anche esperti particolarmente qualificati in ordine all'argomento da trattare.

## Art. 19 - COMPOSIZIONE COMMISSIONI

Ogni Commissione è composta da almeno tre Consiglieri ed eventuali rappresentanti di classe o dei docenti. Le commissioni sono convocate e insediate dal Dirigente Scolastico. Nelle prime riunioni provvedono a nominare un coordinatore. I pareri di dette Commissioni espressi a maggioranza semplice sono depositati con le proposte di deliberazioni presso la Segreteria della Scuola.

## Art. 20 - RELAZIONE

Al fine di informare periodicamente le famiglie degli alunni e il personale docente e non docente dell'attività svolta, il Consiglio di Istituto approva una apposita relazione, predisposta dalla Giunta Esecutiva, di norma alla fine del secondo e terzo anno del proprio incarico. Tale relazione è diffusa tramite i docenti e il sito web.

## ALTRI ORGANI COLLEGIALI

### Art. 21 - CONSIGLIO DI CLASSE

- a) I consigli di classe sono composti dai docenti delle équipes pedagogiche e dai rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti, per ciascuna delle classi interessate in numero di 4 per la scuola secondaria di primo grado e 1 per le scuole primaria e dell'infanzia.
- b) I consigli di classe vengono convocati per la prima riunione ordinaria dell'anno dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, non oltre 45 giorni dalla proclamazione degli eletti. Le successive convocazioni ordinarie saranno concordate e fissate secondo il calendario annuale. La convocazione può essere fatta dal Dirigente Scolastico o da  $\frac{1}{3}$  dei componenti del Consiglio di classe.
- c) I Consigli si riuniscono con la sola presenza dei docenti per la realizzazione del coordinamento didattico e della valutazione periodica e finale.
- d) I Consigli di classe si riuniscono in seduta straordinaria, per motivi urgenti, su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata di almeno  $\frac{1}{3}$  dei suoi membri.
- e) I rappresentanti eletti dei Consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori.
- f) Viene convocato almeno sette giorni prima della riunione.

## Art. 22 - CONSIGLI DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

I CONSIGLI DI INTERCLASSE della Scuola primaria sono composti dai docenti dei gruppi di classi parallele, o dello stesso biennio o dello stesso plesso, e da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti, per ciascuna delle classi interessate. Nella prima riunione, dopo le elezioni, che di norma si svolgono entro il mese di ottobre, i componenti decideranno, a maggioranza, se le riunioni debbano avvenire per classi parallele, per biennio, per raggruppamenti funzionali, o per plesso.

I CONSIGLI DI INTERSEZIONE della Scuola dell'infanzia sono composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e dai rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti, uno per sezione.

I Consigli di Interclasse e quelli di Intersezione vengono convocati per la prima riunione ordinaria dell'anno dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, non oltre 45 giorni dalla proclamazione degli eletti. Le altre due riunioni ordinarie saranno fissate con una periodicità almeno trimestrale secondo un calendario stabilito ad inizio anno scolastico. La convocazione può essere fatta dal Dirigente Scolastico o da  $\frac{1}{3}$  dei componenti del Consiglio.

I Consigli si riuniscono con la sola presenza dei docenti per la realizzazione del coordinamento didattico.

IL COLLEGIO DI PLESSO è costituito dai Consigli di Interclasse o di Intersezione di ciascun plesso riuniti in seduta congiunta con la sola presenza dei docenti e presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato (di norma il/i fiduciario/i) e ha capacità decisionale riguardo agli aspetti organizzativi (es.: spazi, orari d'uso locali comuni, intervallo, ...) nel rispetto della normativa vigente, del presente regolamento e delle delibere degli Organi Collegiali. Può essere richiesta copia del verbale del Consiglio dei Docenti con i limiti e gli oneri annessi.

I Consigli di Interclasse o di Intersezione si riuniscono in seduta straordinaria, per motivi urgenti, su convocazione del Dirigente Scolastico, o su richiesta scritta e motivata di almeno  $\frac{1}{3}$  dei loro rispettivi membri.

I rappresentanti eletti dei Consigli di Interclasse o di Intersezione possono esprimere un Comitato dei genitori (cf. Art. 22, infra).

## Art. 23 - COORDINAMENTO ATTIVITÀ ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze in materie definite, di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario ed opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro

organo collegiale.

#### Art. 24 - COLLEGIO DEI DOCENTI

- a) Il Collegio dei Docenti è esclusivamente composto dal personale docente in servizio nell'Istituto
- b) È presieduto dal Dirigente Scolastico; le funzioni di segretario sono attribuite dal D.S. ad uno dei docenti collaboratori.

Le competenze del Collegio dei Docenti sono disciplinate dalla legge 107/2015 che dà piena attuazione all'autonomia delle istituzioni scolastiche di cui all'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni, anche in relazione alla dotazione finanziaria.

La detta legge si pone, dunque, in continuità con il DPR n.275/99 "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della [legge 15 marzo 1999, n.59](#)", potenziando quelle che sono le competenze del Dirigente Scolastico, modificando le competenze del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti relativamente alla stesura del piano dell'offerta formativa (divenuto triennale – PTOF – e con contenuti nuovi non presenti nel vecchio POF annuale), e novellando il Comitato per la valutazione dei docenti.

Il Collegio elegge i docenti che fanno parte del Comitato di valutazione del servizio del personale docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto.

Viene costituito un unico collegio articolato in tante sezioni quante sono le scuole presenti nell' istituzione (T.U. art. 7 comma 1 coordinato con artt. 6 e 7 del D.P.R. 2 marzo 1998 n. 157). Per alcune questioni esso sarà riunito nella totalità delle sue sezioni, mentre per altre, riferite alla singola scuola, il Dirigente Scolastico riunirà separatamente le diverse sezioni.

Il Collegio si riunisce ogni volta che il Dirigente Scolastico lo ritenga necessario o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta, e comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal capo d'istituto ad uno dei collaboratori. Riguardo le deliberazioni le disposizioni da prendere a riferimento sono rinvenibili nell'art.37 del T.U. che prevede al comma 2 un quorum costitutivo (o strutturale): per la valida costituzione in adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica e comma 3 un quorum deliberativo (o funzionale): affinché il Collegio, validamente costituitosi in adunanza, possa poi positivamente adottare una deliberazione, è necessario che quest'ultima ottenga la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

In mancanza di regole normative esplicite, l'indirizzo interpretativo prevalente (sia in dottrina, sia in giurisprudenza) ritiene che gli astenuti incidono sul calcolo del quorum strutturale contribuendo a formare il numero dei partecipanti all'adunanza ma non sul computo del quorum funzionale, esattamente come accade nel caso in cui vi siano voti nulli.

Di conseguenza, una delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti.

L'allontanamento di persone durante le votazioni non ha incidenza sul quorum funzionale. Colui che partecipa all'adunanza e poi si assenta al momento della votazione, per ciò stesso non esprime un voto valido (positivo o negativo) di cui si possa tener conto. Riguardo il quorum strutturale la constatazione della validità della seduta ad inizio seduta fa presumere la presenza del numero legale, salvo verifica contraria prima però della votazione.

## LA VERBALIZZAZIONE

La manifestazione di volontà dell'organo collegiale deve essere documentata mediante la redazione del processo verbale della seduta. La redazione del processo verbale può essere legittimamente fatta sulla scorta di appunti che siano stati trascritti durante lo svolgimento della seduta e, perciò, successivamente alla seduta stessa. La lettura e l'approvazione del verbale della seduta, infatti, costituiscono adempimenti che possono essere assolti non necessariamente nel corso della stessa adunanza, ma anche nell'adunanza successiva (Cons. Stato – Sez. VI – 9 gennaio 1997, n. 1).

Pertanto, le correzioni del verbale portato all'approvazione dei componenti nella seduta successiva, vanno inserite nel verbale della seduta di approvazione del verbale medesimo che, conseguentemente, andrà corretto secondo le indicazioni di coloro che non hanno riconosciuto corretta la verbalizzazione.

In presenza di un interesse qualificato, è possibile richiedere la copia del verbale avanzando alla scuola una richiesta di accesso all'atto ai sensi della Legge 7 agosto 1990 n. 241.

## CONVOCAZIONE

Il Collegio dei Docenti è, in via ordinaria, convocato con circolare del Dirigente Scolastico notificata ai singoli docenti 10 giorni prima della data della riunione

Laddove possibile la circolare è accompagnata da proposte di delibere da sottoporre al Collegio preparate dal Dirigente Scolastico, dalle commissioni espresse dal Collegio stesso, da singoli gruppi di docenti.

## ORDINE DEL GIORNO

Entro le prime due riunioni il Collegio Docenti stabilisce il piano annuale delle riunioni ordinarie del Collegio sulla base del monte ore previsto dal contratto nazionale.

L'ordine del giorno per tutte le riunioni viene predisposto dal Dirigente Scolastico, tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'o.d.g. di precedenti collegi, di proposte dei gruppi di lavoro di docenti, delle richieste di un terzo dei suoi componenti.

## MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE

Le proposte iniziali, quelle di rettifica e quelle alternative dovranno fornire le seguenti indicazioni:

- 1) punto all' o.d.g. a cui esse si riferiscono;
- 2) nome del relatore proponente ed eventuali sostenitori della proposta;
- 3) specificazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
- 4) procedure di attuazione della proposta con indicazione dei tempi e delle risorse.

## DISCUSSIONE PRELIMINARE E PUBBLICAZIONE

I singoli docenti cinque giorni prima della data di convocazione del Collegio possono far pervenire al Dirigente Scolastico delle proposte indicando se trattasi di proposte in rettifica o in alternativa alle precedenti.

Il Dirigente Scolastico, nel caso di presenza di più proposte su un singolo argomento all'ordine del giorno, può convocare i diversi relatori interessati invitandoli ad una eventuale elaborazione di un'unica proposta. Qualora tale tentativo di composizione non possa realizzarsi i relatori presenteranno separatamente al Collegio le proposte.

Due giorni prima della data di convocazione del Collegio tutte le proposte pervenute saranno disponibili in segreteria ed ai docenti stessi è permesso averne copia.

## DIBATTITO COLLEGIALE

- 1) Il Dirigente Scolastico in qualità di Presidente del Collegio effettua le sue comunicazioni ad inizio di seduta nel tempo di 15 minuti.

I successivi interventi del Dirigente Scolastico saranno contenuti nei tempi e nelle modalità previsti dai punti 2) e 3). Il Dirigente Scolastico potrà inoltre intervenire brevemente per richiamo al regolamento in qualità di moderatore.

- 2) Ogni relatore illustra la proposta nel tempo massimo di 5 minuti.

- 3) Il Dirigente Scolastico coordina gli interventi al dibattito. Ogni docente può effettuare brevi interventi di 2 minuti. Nell'intervento specificherà se trattasi:
  - a) di richieste di chiarimenti;
  - b) di proposte in rettifica o in alternativa;
  - c) di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta.
- 4) Il relatore al termine degli interventi ha diritto di replica per un tempo massimo di 3 minuti. In tale intervento il relatore può manifestare la volontà di far proprie le proposte di rettifica o rifiutarle.

## VOTAZIONI

Il Dirigente Scolastico in qualità di Presidente del Collegio mette ai voti tutte le proposte pervenute.

I relatori di proposte, prima dell'inizio delle votazioni, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte. Il Dirigente Scolastico mette in votazione le proposte rimaste chiedendo di esprimere dapprima il voto favorevole, poi il voto contrario e infine l'astensione

Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti.

Se su un singolo argomento esistono più di due proposte il Dirigente Scolastico mette ai voti tutte le proposte. Se nessuna delle proposte durante la votazione ha ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti mette ai voti successivamente in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti, risulterà approvata la proposta che alla fine viene votata dalla maggioranza dei votanti.

## AGGIORNAMENTO COLLEGIO

La durata massima di una riunione del Collegio Docenti è di quattro ore. Nel caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno entro l'ora prevista il Collegio può decidere se continuare i lavori oppure di aggiornarsi al giorno successivo o ad altra data.

## CONVOCAZIONE STRAORDINARIA

Il Dirigente Scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio può convocare il Collegio ad horas con un preavviso comunque non inferiore alle 24 ore. Le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno in tal caso hanno carattere informativo e i docenti nell'ambito del dibattito collegiale potranno presentare tutte le proposte necessarie.



## VERBALIZZAZIONE

La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi non sarà riportato tranne il caso che l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi. Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva del Collegio. La copia del verbale da approvare viene affissa in sala docenti almeno tre giorni prima della riunione del Collegio per assolvere alla visione e alla lettura. Osservazioni sul verbale vengono avanzate in sede di approvazione dello stesso, tramite dichiarazione scritta che verrà letta e approvata. Può essere richiesta copia del verbale del Consiglio dei Docenti con i limiti e gli oneri annessi.

## TITOLO II - PARTECIPAZIONE GENITORI

### Art. 25 - COMITATO GENITORI

Si fa riferimento allo [Statuto Comitato Genitori I.C. ALPIGNANO](#)

### Art. 26 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

- a) Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di Plesso o di Istituto. Possono svolgersi nei locali scolastici, fuori dell'orario di lezione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico al quale va inoltrata, almeno cinque giorni prima dell'assemblea, una richiesta scritta recante l'ordine del giorno. Alle assemblee possono essere invitati i rappresentanti del Consiglio di Istituto.
- b) Possono partecipare all'assemblea di classe gli insegnanti, i genitori degli alunni della classe ed il Dirigente Scolastico. L'assemblea è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe o dagli insegnanti o da  $1/3$  dei genitori della classe.
- c) L'assemblea di plesso può essere convocata su richiesta dei  $2/3$  dei rappresentanti eletti nei Consigli di classe, da  $1/10$  dei genitori degli alunni del plesso. Possono parteciparvi i genitori degli alunni del plesso, il Dirigente Scolastico, gli insegnanti e il personale non docente.
- d) L'assemblea di Istituto deve essere indetta dal Presidente del Consiglio di Istituto, quando ne venga fatta richiesta dalla maggioranza dei Consiglieri, da  $1/10$  dei genitori degli alunni della Scuola. Possono partecipare i genitori degli alunni, il Dirigente Scolastico, gli insegnanti e il personale non docente.

## Art. 27 - ACCESSO GENITORI ALLA SCUOLA

I genitori possono accedere nei locali della scuola:

- a) per partecipare alle riunioni di classe e per i colloqui individuali (previo appuntamento) e collegiali con gli insegnanti;
- b) per colloqui con il Dirigente Scolastico (previo appuntamento);
- c) nell'orario di ricevimento della Segreteria;
- d) per assistere alle sedute dei vari organi collegiali;
- e) in occasione di feste/mostre/iniziative ad invito e nel rispetto dei limiti di capienza dei locali;
- f) open day;
- g) in qualità di esperti o collaboratori volontari previo consenso scritto del Dirigente Scolastico.

Nei casi non previsti, non è consentito ai genitori l'accesso alla scuola e alle aule durante l'orario scolastico per consegnare materiale, didattico e non, dimenticato a casa dagli alunni.

I genitori possono accedere agli edifici scolastici anche nel caso di somministrazione di farmaci agli alunni in quanto non consentita da parte degli insegnanti come di seguito specificato.

Il personale docente non ha titolo per svolgere attività di carattere sanitario; esso non può quindi sostituirsi al medico né nella diagnosi né nella somministrazione di presidi terapeutici ma dovrà essere tempestivamente contattato il 112. Tuttavia, eccezionalmente, nel caso di convalescenza, oppure stabilmente, nel caso di problemi di salute permanenti, comprovati e certificati, può essere chiesto dai genitori al Dirigente Scolastico di consentire loro l'ingresso a scuola per il tempo strettamente necessario per occuparsi direttamente della somministrazione di medicinali al proprio figlio. Per casi specifici possono essere redatti dei protocolli d'intesa scuola-famiglia- ASL per la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico ai sensi della normativa vigente.

## ACCESSO ALLA MENSA SCOLASTICA

Potranno accedere ai locali di refezione scolastica, in qualità di osservatori, i genitori e i membri facenti parte della Commissione mensa che dura in carica un anno ed è individuata tramite pubblicazione all'albo della scuola e sul sito internet. Non è necessario il libretto sanitario. Gli ingressi dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico, previa richiesta degli interessati, di concerto con il Comune. I genitori non dovranno essere di intralcio alla distribuzione dei pasti e non potranno toccare i recipienti o i cibi. Se lo desiderano, potranno consumare il pasto, su prenotazione presso il Comune. Per il controllo delle grammature, della qualità e dei requisiti dei cibi, ecc. si può prendere visione del capitolato

depositato negli uffici comunali predisposti.

#### Art. 28 - INCONTRI TRA INSEGNANTI E FAMIGLIE

- 1) Un'assemblea aperta a tutti i genitori, entro ottobre, per presentare la programmazione educativa e didattica, l'organizzazione della scuola (anche riferita al presente regolamento), gli orari delle discipline;
- 2) Due incontri durante i Consigli di Interclasse/Intersezione (primaria e infanzia) o Consigli di Classe (secondaria) nel corso dell'anno, per fare il punto della situazione della classe, illustrare l'organizzazione di eventuali gite/uscite, interventi significativi, illustrare l'attività in corso, evidenziare particolari necessità-problematiche, organizzare eventuali "momenti" della vita scolastica; effettuare un'indispensabile verifica dell'anno trascorso.
- 3) I colloqui ordinari avranno indicativamente cadenza bimestrale, in coincidenza con le valutazioni degli allievi:
  - fine novembre;
  - entro i primi 15 giorni di febbraio;
  - entro i primi 15 giorni di aprile (tenendo conto delle feste pasquali);
  - entro il mese di giugno.

Oltre a tali incontri si potranno concordare altri appuntamenti per problemi che dovessero intervenire nel corso dell'anno scolastico, richiesti dai docenti o dai genitori.

### **TITOLO III - ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

#### Art. 29 - ATTREZZATURE CULTURALI E DIDATTICHE

I sussidi didattici, ivi compresi quelli audiovisivi, sono custoditi in locali adeguatamente predisposti per prevenire furti e vandalismi ed affidati ad uno o più insegnanti incaricati dal Collegio dei Docenti.

A tali insegnanti spettano le seguenti funzioni:

- 1) tenere aggiornato l'elenco dei sussidi;
- 2) predisporre un registro per il prestito alle classi;
- 3) procedere periodicamente ad una verifica del funzionamento degli stessi sussidi.

Per quanto riguarda l'uso della fotocopiatrice si stabilisce quanto segue:

- 1) l'uso della fotocopiatrice deve avvenire unicamente per scopi didattici/amministrativi e per il funzionamento degli organi collegiali;
- 2) la fotocopiatrice, di norma, deve essere usata dai collaboratori scolastici in

servizio o dal personale di segreteria, al fine di garantire il corretto funzionamento della macchina. Soltanto in casi eccezionali può essere usata da persona diversa con sua piena responsabilità;

- 3) considerato l'elevato costo di gestione della fotocopiatrice, considerato, inoltre, che le disponibilità di bilancio non consentono il reintegro tempestivo delle macchine, non si dovrà superare il numero massimo di copie previsto dalla casa costruttrice.

#### Art. 30 - USO LOCALI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

L'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche è riservato in primo luogo agli alunni, sia in orario antimeridiano che pomeridiano, per attività curricolari o a carattere integrativo. La concessione all'Ente Locale o ad associazioni delle attrezzature e dei locali in orario extrascolastico è data dal Consiglio di Istituto subordinatamente all'osservanza delle norme vigenti.

Non si possono affidare sussidi didattici né strumenti agli alunni senza la diretta sorveglianza.

#### Art. 31 - VIGILANZA ALUNNI

##### *a - Vigilanza nella scuola*

Il personale della scuola, secondo le mansioni attribuite dal CCNL del 2006/2009, è responsabile dell'incolumità degli alunni. Durante la permanenza degli alunni in aula la responsabilità è degli insegnanti di classe. In caso della loro momentanea assenza o in attesa del supplente, i collaboratori scolastici li sostituiscono assumendo in pieno la responsabilità. Inoltre i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza degli alunni nell'ambito dell'edificio e per tutta la durata delle attività. In caso di assenza o ritardo l'insegnante è tenuto a darne comunicazione in Presidenza e al plesso. Il cambio degli insegnanti tra una lezione e l'altra dovrà essere il più sollecito possibile. Nella scuola dell'infanzia, il personale docente può supportare gli alunni nella cura dell'igiene personale per il raggiungimento dell'autonomia. Per i collaboratori scolastici si vedano gli articoli della contrattazione nazionale. Solo in caso di grave necessità è consentito agli alunni di uscire dall'aula; essi devono comunque essere sorvegliati dai collaboratori scolastici.

##### *b - Vigilanza all'entrata e all'uscita*

All'entrata, dall'ingresso dell'edificio scolastico e fino all'arrivo in aula, la vigilanza spetta agli insegnanti con la collaborazione del personale ausiliario. Anche gli insegnanti di sostegno sono tenuti ad essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza. Al termine delle lezioni l'uscita degli allievi

deve avvenire sotto la diretta responsabilità dell'insegnante.

Nella scuola primaria gli insegnanti accompagnano le classi all'uscita dell'edificio scolastico secondo l'ordine prestabilito; tutti i genitori attenderanno fuori dal cortile e a una certa distanza dai cancelli per facilitare l'esodo dei bambini.

Nella scuola secondaria gli alunni entrano ed escono in modo autonomo dall'edificio scolastico.

Per tutti gli ordini di scuola, dopo l'orario di uscita, gli alunni ancora presenti a scuola, esclusi gli alunni iscritti al servizio di post-scuola, saranno affidati, nell'immediatezza, ai collaboratori scolastici. Se il ritardo dei genitori dovesse protrarsi, gli operatori scolastici provvederanno ad avvisare telefonicamente le forze dell'ordine.

### *c - Vigilanza durante l'intervallo*

#### **SCUOLA DELL' INFANZIA E PRIMARIA :**

È necessario che il personale docente dell'ora che lo precede vigili sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. È consentito consumare una piccola colazione in classe evitando bibite e contenitori in vetro. La durata dell'intervallo è inserita nell'orario delle lezioni deliberato dal Collegio dei Docenti contestualmente al Piano dell'offerta Formativa. L'intervallo delle lezioni, necessario per garantire livelli di attenzione e concentrazione adeguati degli alunni, deve svolgersi preferibilmente nel cortile dei plessi e/o nelle aree verdi annesse.

Durante l'intervallo vige la sorveglianza degli alunni da parte del personale scolastico. Ogni plesso definisce gli spazi entro i quali l'intervallo deve essere svolto e tali spazi sono soggetti a costante sorveglianza. Gli Insegnanti individuano i tipi di giochi che possono essere svolti dagli alunni, vietando i giochi che, in base all'età, allo spazio e all'oggetto utilizzato, possono essere pericolosi ( a titolo di esempio: è vietato l'utilizzo della palla di cuoio, mentre è consentito l'utilizzo della palla di spugna). È altresì vietato introdurre a scuola giochi personali (ivi comprese le figurine) fatta eccezione per i casi in cui sia l'Insegnante a chiedere all'alunno di portare a scuola oggetti/giochi personali.

#### **SCUOLA SECONDARIA:**

Gli alunni svolgono l'intervallo nei corridoi della scuola o all'esterno muovendosi liberamente su entrambi i piani dell'edificio scolastico. La durata dell'intervallo è inserita nell'orario delle lezioni deliberato dal Collegio dei Docenti contestualmente al Piano dell'offerta Formativa.

Nel caso in cui nelle classi siano presenti alunni indisposti o appena ritornati a scuola dopo una malattia, i docenti metteranno in atto azioni che possano

garantire l'effettuazione dell'intervallo per tutti gli alunni, coniugandola con l'obbligo della vigilanza. L'articolazione della vigilanza sarà concordata fra i docenti all'inizio di ciascun anno scolastico a livello di Collegio di Plesso (cfr. art. 30/c).

#### *d - vigilanza durante la refezione*

Durante la refezione compete al personale docente presente la vigilanza e l'assistenza, onde controllare l'ordinata distribuzione e/o un regolare consumo delle razioni. L'uso del cortile viene definito dai docenti; è consentito utilizzare esclusivamente i palloni forniti dalla scuola e non quelli della palestra.

#### *e - Vigilanza durante gli scioperi*

La materia è disciplinata dalla normativa vigente. I docenti e gli operatori scolastici che non aderiscono allo sciopero sono tenuti a vigilare sugli alunni di qualsiasi classe eventualmente presenti a scuola.

#### *f - Vigilanza durante le assemblee*

È necessario, per ragioni di sicurezza, che qualora i Genitori partecipino ai colloqui ed alle assemblee scolastiche con i propri figli, ne garantiscano la vigilanza.

#### *g - Vigilanza durante il soccorso d'urgenza*

In caso di indisposizione non lieve e prolungata dell'allievo, durante l'orario scolastico, la famiglia sarà tempestivamente informata telefonicamente. In caso di emergenza, nell'impossibilità di reperire i genitori o chi per essi, la scuola provvede a prestare soccorso con ogni mezzo idoneo, ferme restando le disposizioni sulla somministrazione dei farmaci agli alunni da parte degli insegnanti. Nel caso in cui i bambini dovessero necessitare dell'intervento del pronto soccorso ospedaliero si richiede agli insegnanti di rispettare la seguente procedura:

1. l'insegnante affida la propria classe a un collega o a un operatore scolastico;
2. a) richiede l'intervento dell'ambulanza per i casi più gravi;  
b) per i casi meno gravi, ma che comunque richiedono l'intervento del Pronto Soccorso, si provvede a chiamare il 118, oppure al trasporto con un taxi: qualsiasi spesa comunque sostenuta dal personale scolastico per il trasporto taxi dell'alunno al Pronto Soccorso, verrà rimborsata previa presentazione di fattura o ricevuta fiscale;
3. in entrambi i casi si avvisa contemporaneamente la famiglia;
4. l'insegnante, presente all'infortunio, accompagna il proprio alunno presso il presidio sanitario.

## Art. 32 - TEMPO SCUOLA E ORARIO SCOLASTICO

L'orario delle lezioni viene formulato annualmente dal Collegio dei Docenti tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto e comunicato all'atto dell'iscrizione. Il Consiglio di Istituto stabilisce l'orario di apertura e di chiusura della scuola, tenendo conto dell'attività didattica.

### SCUOLA DELL'INFANZIA

La Scuola dell'Infanzia, tenuto conto delle disposizioni di cui all'art. 3 del D. Lgs n° 59/2004, ha un orario di funzionamento 8.00 – 16.00, dal lunedì al venerdì, sabato escluso.

I genitori, al momento dell'iscrizione del loro bambino, possono esprimere la preferenza sull'orario di frequenza, così articolata:

- a) Orario massimo comprensivo di tutti i laboratori previsti: entrata fra le ore 8.00 e le ore 9.00; uscita fra le ore 15.30 e le ore 16.00.
- b) Orario minimo: entrata fra le ore 8.00 e le ore 9.00 con uscita antimeridiana.

### SCUOLA PRIMARIA

La Scuola Primaria, tenuto conto delle disposizioni di cui all'art. 7 del D. Lgs n° 59/2004, ha un orario di funzionamento 8.30 – 16.30, dal lunedì al venerdì, sabato escluso. I genitori, al momento dell'iscrizione del loro bambino, possono esprimere la preferenza sull'orario di frequenza, come da modello ministeriale online.

Orario completo a tempo pieno di 40 ore (30 ore + 10 ore mensa obbligatoria): dalle ore 8.30 alle ore 16.30. Il tempo scuola è rispondente al modello pedagogico del Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti e tale da creare le condizioni per garantire il successo scolastico. Le attività di educazione alimentare, correlate alla mensa, fanno parte del progetto educativo unitario e completo, concorrono al pieno raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici e non sono separabili dal curriculum strettamente obbligatorio. I richiedenti l'orario completo di 40 ore comprensivo della mensa potranno, solo eccezionalmente, presentando certificato medico che comprovi motivi di salute, consumare il pranzo a casa uscendo dopo la fine delle lezioni antimeridiane (12.30) e rientrare prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane (14.00 / 14.30), in relazione al turno previsto in refettorio.

## SCUOLA SECONDARIA

La Scuola secondaria ha un orario di funzionamento 8,00 – 14,00 dal lunedì al venerdì, sabato escluso.

Fatto salvo il tempo scuola scelto dai genitori all'atto dell'iscrizione, il Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio di Plesso, potrà autorizzare variazioni d'orario di minima entità per motivate ragioni di organizzazione scolastica e di sicurezza degli alunni.

Le famiglie potranno iscrivere gli alunni ad attività extra scolastiche pomeridiane gestite dai docenti della scuola, alcune di esse potranno essere a pagamento. I criteri di ammissione/esclusione verranno allegati alla domanda di iscrizione.

### Art. 33 - PRESENZE - RITARDI - ASSENZE DEGLI ALUNNI

La presenza degli alunni è obbligatoria oltre che alle lezioni a tutte le altre attività (ricerche culturali, visite istruttive, corsi integrativi, ecc.) che vengono svolte nell'orario di lezione nel contesto dei lavori scolastici. È obbligatoria la giustificazione scritta sul diario da parte di un genitore per le assenze anche di un solo giorno. L'insegnante della prima ora provvede a vistarla e a trascrivere sul registro elettronico il nome dell'alunno giustificato. Le assenze superiori a cinque giorni, non dovute a malattie, devono essere preventivamente comunicate all'insegnante. Dopo la quinta assenza, anche se giustificata, sarà cura degli insegnanti informarne il Dirigente Scolastico che contatterà la famiglia. Dopo dieci minuti dal suono della campanella l'alunno si considera ritardatario. Il ritardo degli alunni alle lezioni deve essere giustificato dai genitori per iscritto il giorno stesso o al più tardi il giorno successivo a quello in cui è avvenuto. L'alunno giunto in ritardo viene comunque accolto in classe; dopo tre ritardi verrà contattata la famiglia. Il ritardo degli alunni della scuola dell'infanzia viene indicato su un apposito registro e dopo tre ritardi sarà cura degli insegnanti informarne il Dirigente Scolastico.

La telefonata del genitore che annuncia il ritardo deve essere un'eccezione. È possibile che, per mancanza di personale collaboratore scolastico di sorveglianza al citofono, non si accolgano alunni ritardatari.

Le uscite/ingressi fuori orario scolastico devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

### Art. 34 - FORMAZIONE CLASSI PRIME

Nei tre ordini di scuola, le prime classi o sezioni vengono formate dalle commissioni preposte che valuteranno in base ai criteri stabiliti (**si veda "Allegato A" al presente Regolamento**). Le scelte delle commissioni sono insindacabili. Ogni anno il Consiglio di Istituto prenderà atto dei criteri stabiliti dalle normative vigenti



in materia di iscrizioni e applicherà quanto richiesto. La priorità di inserimento di eventuali alunni ripetenti sarà soggetta a valutazione del team di classe. La diffusione dei dati relativi alla composizione delle classi sul sito web istituzionale **non è consentita** in quanto, secondo l'art.2-ter del Codice in materia di protezione dei dati personali, la diffusione dei dati personali è lecita solo se disposta espressamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, l'istituzione scolastica utilizza **modalità idonee** ad assicurare la tutela dei dati personali e i diritti degli interessati:

### **E-MAIL**

I nominativi degli studenti distinti per classe potranno essere resi noti per le classi prime delle scuole di ogni ordine e grado tramite apposita comunicazione **all'indirizzo e-mail fornito dalla famiglia** in fase di iscrizione all'anno scolastico, mentre per le classi successive, ove ritenuto necessario, l'elenco degli alunni potrà essere reso disponibile nell'area documentale riservata del registro elettronico a cui accedono tutti gli studenti della classe di riferimento.

In caso di comunicazione tramite e-mail, dovrà essere prestata particolare attenzione a inviare la stessa a ciascun destinatario con un **messaggio personalizzato** oppure a inviarla utilizzando il campo denominato "*copia conoscenza nascosta*" (ccn) al fine di non divulgare gli indirizzi e-mail forniti dalle famiglie.

In caso di mancata comunicazione di tali dati, l'Istituto declina ogni responsabilità circa le comunicazioni non ricevute.

Il M.I. raccomanda di predisporre uno specifico "**disclaimer**" con cui si evidenzia che i predetti dati personali non possono essere oggetto di comunicazione o diffusione (ad esempio mediante la loro pubblicazione su blog o su social network).

È fatta salva la possibilità – ma solo in via residuale e soltanto qualora l'istituzione scolastica sia sprovvista di registro elettronico o sia impossibilitata ad utilizzare strumenti di comunicazione telematica dei dati – della pubblicazione dei tabelloni con i nominativi degli studenti distinti per classe nella bacheca scolastica. Ma questa prassi deve essere armonizzata con i protocolli anti Covid per cui, al fine di evitare assembramenti e garantire le necessarie misure di sicurezza e distanziamento, il Dirigente Scolastico predispone una calendarizzazione degli accessi ai tabelloni dell'istituzione scolastica e ne dà preventiva comunicazione alle famiglie degli alunni. Sia in caso di pubblicazione nel registro elettronico sia nel caso di pubblicazione attraverso i tabelloni esposti nella bacheca scolastica, il Dirigente Scolastico definisce il tempo massimo di pubblicazione che comunque **non deve eccedere 15 giorni**.

## Art. 35 - ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI FUORI DELL'ORARIO PER LA SCUOLA SECONDARIA

Le uscite e le entrate degli alunni in orari diversi devono essere richieste agli insegnanti tramite diario da parte dei genitori il giorno precedente o il giorno stesso. L'uscita anticipata richiede l'accompagnamento da parte di un genitore o persona maggiorenne da essi delegata (con registrazione di documento di identità) che firmerà un apposito registro custodito dai collaboratori scolastici. Nel caso di uscite anticipate durante le attività pomeridiane è richiesta giustificazione scritta da parte del genitore. Il Dirigente Scolastico autorizza momentanee variazioni di orario solo per gravi motivi documentati con certificato medico.

## Art. 36 - COMPORTAMENTO ALUNNI

- 1) Il comportamento degli alunni deve essere ispirato ai principi della convivenza democratica. Gli allievi sono tenuti al rispetto di tutti i compagni e di tutti gli operatori della scuola. Non si devono denigrare i compagni, tanto meno per caratteristiche relative all'aspetto fisico o all'andamento scolastico o per aspetti legati all'estrazione sociale o familiare. In particolare non deve accadere che un alunno venga ripetutamente o abitualmente preso in giro o fatto oggetto di prepotenze da uno o più compagni in accordo tra loro, con la creazione di una situazione vessatoria. Qualunque forma di costrizione o impedimento, realizzato o minacciato ai danni di un compagno, è inammissibile. Qualunque atteggiamento di discriminazione, volto cioè ad isolare uno o più compagni, è inammissibile; è di gravità assoluta la discriminazione dovuta a motivi di appartenenza etnica. Non è mai ammesso l'uso di un linguaggio offensivo o volgare, né tanto meno il ricorso alla violenza fisica. Chiunque sia vittima di situazioni di sopraffazione ha la responsabilità di denunciarle, con il diritto alla piena riservatezza.
- 2) Allo stesso modo si devono evitare rumori e schiamazzi o qualsiasi forma di disturbo.
- 3) Negli spazi interni ed esterni della scuola gli alunni devono tenere un comportamento che non violi le norme di sicurezza; zaini e trolley devono essere indossati sulle spalle dell'alunno anziché trascinati per evitare il rischio di inciampo. Devono inoltre evitare gesti che possano causare, anche in modo involontario, danni alle persone o alle cose.
- 4) Gli alunni devono presentarsi a scuola ordinati e puliti nella persona e nelle cose, muniti di tutto l'occorrente per lo svolgimento delle lezioni previste dall'orario.
- 5) Fatta salva la libertà di ciascuno di vestirsi secondo il proprio gusto, si ritiene inopportuno lo sfoggio di abbigliamento recanti scritte e immagini offensive, volgari o violente, nonché l'uso di abiti sconvenienti, cioè non adeguati all'età e

al contesto.

- 6) Agli alunni è vietato utilizzare il telefono cellulare o altri dispositivi elettronici durante lo svolgimento delle attività didattiche (ne è consentito l'utilizzo, se previsto per lo svolgimento di attività con la costante supervisione del docente). **A scuola, il telefono cellulare deve essere tenuto spento e riposto nello zaino/borsa.** È tassativamente vietato riprendere immagini o filmare compagni o docenti con i videotelefonini (si fanno presenti le gravi conseguenze connesse alla diffusione di immagini altrui senza l'acquisizione delle dovute autorizzazioni nel rispetto della normativa vigente). In caso di trasgressione gli stessi oggetti saranno ritirati temporaneamente dall'insegnante in orario e riconsegnati allo studente al termine delle lezioni a cura del dirigente scolastico. L'insegnante avrà cura di annotare sul registro la mancanza rilevata. Al ripetersi dell'infrazione il telefonino o altro dispositivo sarà ritirato per essere riconsegnato dal Dirigente Scolastico o dal docente responsabile al genitore. Il consiglio di classe provvederà a definire la sanzione secondo Regolamento. Le famiglie, in caso di necessità urgente e improrogabile, possono telefonare a scuola ed in pochi minuti lo studente si metterà in contatto con casa; per casi di particolare gravità o urgenze si chiede l'autorizzazione al docente che consentirà l'accensione del telefonino". Il divieto di utilizzare per scopi personali telefoni cellulari durante le ore di lezione opera quindi anche nei confronti del personale docente e ATA in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad essi destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi. Allo stesso modo è vietato ad alunni e al personale della scuola l'uso improprio di PC, tablet propri o della scuola per navigare nei social in orario di servizio e "postare" materiale scolastico.

In ogni caso, preso atto del fatto che adulti e studenti sono in possesso di tale strumento, il telefono cellulare nell'ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni, cortile...) deve essere tenuto spento e riposto nello zaino/borsa, e che l'uso del dispositivo può essere autorizzato in caso di necessità, dal Dirigente scolastico. Lo stesso dicasi per il personale scolastico.

- 7) Non possono essere introdotte a scuola o nelle uscite didattiche bevande alcoliche e sostanze illecite. È vietato fumare (anche sigarette elettroniche), così come disposto dalla normativa vigente, nei locali scolastici. Poiché gli alunni hanno meno di 16 anni, è anche vietato fumare nelle aree esterne della scuola.
- 8) È considerata mancanza grave la falsificazione di firme o l'alterazione di voti, note comminate dagli insegnanti, avvisi.
- 9) Il diario scolastico, che è il canale ufficiale di comunicazione tra la scuola e la famiglia, va tenuto in ordine e aggiornato. I genitori devono controllare e firmare il diario ogni giorno, prestando la massima attenzione a tutte le comunicazioni

trasmesse dalla scuola. Durante l'orario scolastico non è consentito allontanarsi dalla scuola senza autorizzazione.

- 10) Durante l'intervallo gli allievi devono dar prova di autonomia e senso di responsabilità. La vigilanza nell'intervallo è a carico dell'insegnante presente e all'occasione di tutto il personale che opera nella scuola. Nella scuola secondaria di I grado, durante l'intervallo non è consentito rimanere in classe.

L'intervallo antimeridiano, nella scuola primaria, deve avere una durata non superiore ai trenta minuti.

- 11) Al termine delle lezioni gli alunni lasciano l'aula in ordine, ritirano il materiale scolastico e gli oggetti personali ed escono ordinatamente.

- 12) Nel laboratorio di informatica l'accesso a internet è regolamentato dalla P.U.A. (Politica d'Uso Accettabile e sicuro delle risorse tecnologiche e di rete della scuola). Tale documento fa parte integrante del presente regolamento.

- 13) Gli alunni devono sempre lasciare puliti e in ordine i servizi igienici e gli spazi comuni, per poterli ritrovare tali.

- 14) L'uso degli spogliatoi deve essere sempre corretto. Gli effetti personali devono essere lasciati in ordine e le attrezzature usate in modo appropriato. È considerata una mancanza grave l'abbandonarsi ad atti vandalici.

- 15) Le attrezzature a disposizione degli allievi, gli arredi e tutto ciò che è in uso nella scuola sono un bene comune che va rispettato come se fosse proprio. A titolo esemplificativo, è passibile di sanzione chi si impossessa di effetti personali degli utenti della scuola; deturpa le pareti e gli arredi; danneggia sussidi didattici, attrezzature, servizi igienici (allagamenti, manomissioni, rotture...); rovina le aree verdi; rompe tapparelle e serramenti; manomette l'impianto elettrico;

- 16) Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono attività didattiche finalizzate alla formazione personale e culturale. I partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento, per la salvaguardia della propria e altrui sicurezza:

- in autobus si sta seduti al proprio posto, non si usa il cellulare, si allacciano le cinture di sicurezza ove presenti, non si mangia né si beve, si conversa a bassa voce.
- durante le visite guidate si resta col proprio gruppo, si segue le direttive dell'insegnante o della guida, non si toccano né si fotografano oggetti esposti senza averne il permesso. Per una visione più analitica si rimanda al "Regolamento viaggi d'istruzione".

## Art. 37 - GUIDA DISCIPLINARE

- 1) Qualora gli allievi dovessero venir meno ai doveri scolastici e non accettassero le regole del vivere civile di una comunità, potranno essere adottati degli interventi di orientamento educativo. Vanno distinte le situazioni occasionali o fortuite dalle gravi mancanze, che indicano un costante e persistente atteggiamento irrispettoso o costituiscono manifestazioni di sopruso o violenza. Si sottolinea l'importanza di interventi preventivi o contingenti connessi all'analisi critica dei propri comportamenti, alla riflessione consapevole rispetto ai propri diritti e doveri di cittadino ed alunno.
- 2) Gli eventuali provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa: tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, alla consapevolezza e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica; perciò sono sempre temporanei, proporzionati all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Gli interventi disciplinari, sono finalizzati all'orientamento positivo delle azioni ed hanno obiettivi formativi: mirano ad una modifica del comportamento scorretto e non all'umiliazione della persona o all'espressione di un giudizio su di essa.
- 3) La responsabilità disciplinare è personale.
- 4) Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato invitato prima ad esporre le proprie ragioni.
- 5) In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui dignità.
- 6) In tutti i casi in cui lo si ritenga utile, i genitori devono essere invitati a concordare con la scuola le opportune misure rieducative.
- 7) Sanzioni più gravi, nei termini stabiliti dal Consiglio di Classe, sono immediatamente applicabili, previa comunicazione alle famiglie.
- 8) Ricorsi - Contro le sanzioni pecuniarie o di allontanamento dalle lezioni i genitori dell'alunno hanno la facoltà di ricorrere, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia.
- 9) Organo di garanzia - Per l'esame dei ricorsi di cui all'art. precedente e per dirimere eventuali conflitti in merito all'applicazione del presente regolamento, è costituito all'interno della scuola l'Organo di Garanzia, composto dal Dirigente Scolastico, o in sua vece dal collaboratore vicario, dal presidente del Consiglio d'Istituto, da un docente e da un genitore eletti annualmente dal Consiglio d'Istituto al proprio interno. È prevista la nomina di un membro supplente per la sostituzione di un titolare, in caso di coinvolgimento dello stesso nel

procedimento in esame. In assenza di nomina formale, l'Organo di Garanzia è formato dai membri della giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto.

- 10) Il Dirigente Scolastico convoca l'Organo di Garanzia entro 10 giorni dal ricorso, in orario non coincidente con le lezioni. Di ogni seduta viene redatto il verbale. Le delibere sono valide se è presente la metà più uno dei componenti. Sono approvate a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Dirigente Scolastico. L'astensione non è ammessa. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto agli interessati e sono definitive.
- 11) Conversione della sanzione – Sulla base del principio di riparazione del danno, il Dirigente Scolastico, i docenti, gli organismi collegiali si adopereranno affinché sia offerto agli studenti responsabili di infrazioni, quando possibile, di commutare le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica; negli altri casi potrà essere comminata la sospensione con obbligo di frequenza.
- 12) Per quanto non espresso dal presente regolamento si applicano le norme più generali, a partire dal disposto dello Statuto delle studentesse e degli studenti. In caso di atti o comportamenti che violano le norme del Codice Penale, il Dirigente Scolastico, se tenuto dal Codice stesso, provvede tempestivamente alla denuncia, della quale informa la famiglia e il Consiglio di Classe dell'allievo interessato. (VEDI ANCHE legge 169/2008, c.m. 100/08, D.M. 5/09 e successive disposizioni).

## TABELLE ESEMPLIFICATIVE DEGLI INTERVENTI

### SCUOLA DELL'INFANZIA:

<b>COMPORTAMENTO SCORRETTO</b>	<b>INTERVENTO EDUCATIVO</b>	<b>ATTIVITÀ EDUCATIVA</b>
Uso scorretto di materiale scolastico (es.: strappare libri, rompere giocattoli... volontariamente).	Momento di riflessione; discussione sulla necessità di rispettare i beni comuni. Riparare i danni.	Incarichi ed attività mirate alla cura del materiale.
Ripetuti comportamenti litigiosi e atteggiamenti scorretti verso i compagni (calci, schiaffi, morsi, pizzicotti...).	Contenimento e accoglienza: ascoltarlo, immaginare il vissuto, prestare attenzione ai bisogni e alle difficoltà per costruire positività. Dialogo con la famiglia per la ricerca di una strategia educativa comune.	Progettazione di attività volte al riconoscimento delle proprie emozioni (lettura di fiabe, storie, drammatizzazioni...). Elaborazione con i bambini di regole necessarie per vivere bene insieme. Istituzione dell'angolo del confronto e chiarimento, tra pari. Incarichi volti a prestare aiuto ai compagni più piccoli o in difficoltà. Giochi collaborativi e di squadra che alimentino la fiducia e la coesione del gruppo classe.
Mancanza di rispetto per le regole nei momenti di gioco comune.	Sostituzione del gioco con momento di riflessione nel caso in cui il bambino, in più occasioni, non rispetti le regole.	Invenzione, in collaborazione con i bambini, di giochi con regole da rispettare. Confronto ed espressione del proprio punto di vista per raggiungere decisioni comuni.
Mancanza di rispetto di diversi ruoli e funzioni all'interno della scuola (rispondere con linguaggio poco appropriato nei confronti di insegnanti o degli operatori scolastici o atteggiamenti scorretti).	Imparare a chiedere scusa; riflessione sull'inadeguatezza del comportamento. Confronto con la famiglia per una strategia educativa comune.	Giochi di drammatizzazione che prevedano lo scambio di ruoli, letture, discussioni e produzioni di elaborati e di cartelloni.
Comportamento scorretto a tavola (spreco di cibo).	Richiamo verbale e successiva riflessione, consolidando l'importanza della convivialità e suscitare interesse per il cibo.	Attività volte alla comprensione dell'importanza del cibo per la nostra salute e della necessità di non sprecarlo. Produzione di elaborati per contestualizzare gli apprendimenti.

Mancanza di attenzione e di cura verso le attività scolastiche.	Comprendere e sostenere il bambino incoraggiandolo a svolgere le attività con maggior cura ed impegno. Colloquio con la famiglia per la ricerca di una strategia educativa comune.	Progettare semplici incarichi e compiti che gratifichino il bambino e lo incentivino ad un maggiore impegno.
Giochi che mettono a rischio la propria incolumità	Riflessione sull'accaduto. Comunicazione alla famiglia.	Simulazione di giochi di ruolo. Produzione di disegni per la costruzione di libretti informativi sulla sicurezza a scuola. Opera di sensibilizzazione per conoscere e interiorizzare le buone pratiche per la prevenzione attraverso attività grafico-pittoriche.
Atteggiamento di discriminazione tra compagni.	Attuare momenti di confronto e riflessione, sia individualmente che in gruppo, in modo da sollecitare a cogliere l'importanza di sentirsi accolti.	Realizzazione di giochi ed attività che stimolino l'approccio critico ai problemi e comportamenti sociali responsabili verso sé stessi e gli altri. Attività di drammatizzazione.



## SCUOLA PRIMARIA:

COMPORAMENTO	SANZIONE	SE LA MANCANZA SI RIPETE	PROVVEDIMENTO EDUCATIVO
Alunno sprovvisto del materiale didattico necessario	Ammonizione verbale, comunicazione sul diario alla famiglia	Si chiederà alla famiglia di collaborare per aiutare l'alunno ad un maggior controllo del materiale occorrente.	L'alunno dovrà imparare ad utilizzare in modo proficuo il diario mettendo un segno (pallino, crocetta...) di fianco all'occorrente da portare a scuola, una volta inserito nello zaino. Il lavoro che non si è potuto svolgere a scuola verrà svolto a casa.
Mancato svolgimento dei compiti assegnati (sia a casa che a scuola).	Ammonizione verbale, comunicazione sul diario alla famiglia. Si converrà con la famiglia che l'alunno recuperi a casa quanto non svolto.	Si converrà con la famiglia che il lavoro che non si è svolto a casa verrà svolto a scuola durante la ricreazione.	Dopo una serie di mancanze (si ipotizza un numero di 5 per ogni disciplina), l'alunno riceverà una valutazione negativa. Si richiederà alla famiglia di effettuare un maggior controllo in tal senso.
Mancato rispetto della puntualità	Ammonizione verbale. In seguito comunicazione verbale alla famiglia.	Comunicazione sul diario alla famiglia accompagnata da sintesi del regolamento di Istituto.	Lettera di convocazione alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico.
Comportamento inadeguato a tavola (compreso spreco di cibo).	Ammonizione verbale. In seguito comunicazione alla famiglia. A scuola, riduzione del tempo dedicato alle attività ricreative o di gioco sostituito da attività di tipo formativo.	Dialogo con la famiglia per la ricerca di una strategia educativa comune.	Attività/letture da svolgere autonomamente volte alla comprensione dell'importanza del cibo come diritto per la nostra salute e come dovere rispetto ad altre situazioni. Momenti di riflessione collettiva. Giochi di ruolo. Produzione di elaborati per contestualizzare gli apprendimenti.

Introduzione a scuola di materiale estraneo, non concordato con le insegnanti.	Ritiro dell'oggetto da parte del docente che avrà cura di riconsegnarlo.	Ritiro dell'oggetto da parte del docente e convocazione della famiglia per la restituzione.	
Uso improprio di materiale scolastico.	Ammonimento. Momento di riflessione; discussione sulla necessità di rispettare i beni comuni.	Comunicazione tramite diario alla famiglia.	Incarichi ed attività mirate alla cura del materiale.
Comportamento eccessivamente vivace, ripetuti comportamenti litigiosi e atteggiamenti scorretti verso i compagni.	Ammonimento. A scuola, riduzione del tempo dedicato alle attività ricreative o di gioco sostituito da attività di tipo formativo. Comunicazione sul diario alla famiglia.	Lettera di convocazione alla famiglia da parte del Dirigente Scolastico. Confronto con la famiglia per una strategia educativa comune.	Nel caso di episodi ripetuti, durante l'intervallo, sostituzione del momento di gioco libero con attività strutturate. Attività di gruppo. Utilizzare l'autovalutazione come momento conclusivo di attività di gruppo. Invenzione di giochi da parte degli alunni per comprendere la necessità di ruoli e regole.
Comportamenti di disturbo verso i compagni o il personale della scuola. Mancanza di rispetto di diversi ruoli e funzioni all'interno della scuola (rispondere con linguaggio poco appropriato nei confronti di insegnanti o degli operatori scolastici o atteggiamenti scorretti).	Comunicazione sul diario alla famiglia. A scuola, riduzione del tempo dedicato alle attività ricreative o di gioco sostituito da attività di tipo formativo.	Lettera di convocazione alla famiglia da parte del Dirigente scolastico. Confronto con la famiglia per una strategia educativa comune.	Riflessione sull'inadeguatezza del comportamento. Confronto con la famiglia per una strategia educativa comune. Assunzione di incarichi. Limitazione dei momenti di gioco libero. Giochi di drammatizzazione che prevedano lo scambio di ruoli, letture, discussioni e produzioni di elaborati e/o cartelloni.

<p>Danneggiamento di strutture o attrezzature nei locali della scuola.</p>	<p>Lettera di convocazione alla famiglia da parte del Dirigente scolastico. Per uso scorretto di attrezzature che comportino danno modesto al patrimonio della scuola: riparazione del danno materiale da parte dell'alunno, guidato da adulti. Nel caso non sia possibile: risarcimento pecuniario.</p>		<p>Alla presenza del Dirigente Scolastico, confronto con la famiglia per una strategia educativa comune.</p>
--	--	--	--

## SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO:

COMPORTAMENTO	SANZIONE	SE LA MANCANZA SI RIPETE	PROVVEDIMENTO EDUCATIVO
Alunno sprovvisto del materiale didattico necessario.	Ammonizione verbale, nota sul registro di classe e comunicazione sul diario alla famiglia.	Lettera di convocazione alla famiglia.	L'alunno dovrà creare una griglia da allegare al diario nella quale registrerà quotidianamente, in base al giorno e alle relative discipline, l'occorrenza da portare a scuola, depennandolo una volta inserito nello zaino. Nel caso in cui l'alunno dimentichi i compiti svolti, la sanzione e il provvedimento educativo ricadranno nella voce "Non ha svolto i compiti assegnati".
Alunno che non provvede a far firmare le comunicazioni scuola/famiglia.	L'alunno che non fa firmare la comunicazione per variazione di orario e/o uscita didattica rimane a scuola fino a quando non viene prelevato da un genitore	Lettera di convocazione alla famiglia.	
Non ha svolto i compiti assegnati.	Ammonizione verbale, nota sul registro di classe e comunicazione sul diario alla famiglia.	Lettera di convocazione alla famiglia; eventuale voto negativo.	Dopo una serie di mancanze (si ipotizza un numero di 10 considerando tutte le discipline) l'alunno effettuerà dei rientri pomeridiani per recuperare i compiti non svolti.
Mancato rispetto della puntualità	Ammonizione verbale. In seguito comunicazione verbale alla famiglia.	Nota sul registro di classe e comunicazione sul diario alla famiglia Se	Di fronte ad un reiterato ritardo di ingresso a scuola (dopo 5 ritardi) si

		recidivo (tre ritardi), lettera di convocazione alla famiglia da parte del D.S.	prevede una permanenza a scuola dopo l'orario in cui l'alunno dovrà rendersi utile nel riordino dell'aula.
Assenze non giustificate.	Richiamo scritto sul diario e segnalazione sul registro di classe. Informazione telefonica alla famiglia.	Segnalazione tramite lettere ufficiali o comunicazione verbale a cura del D.S. alla famiglia.	
Assenze strategiche in caso di prove di verifica e interrogazioni.	Richiamo scritto sul diario e segnalazione sul registro di classe.	L'alunno dovrà essere sottoposto al recupero della verifica / interrogazione con tempi e modalità a discrezione dell'insegnante.	
Assenze frequenti e / o continuative.	Accertamento telefonico da parte della scuola.	Convocazione della famiglia da parte del D.S. Segnalazione agli organi competenti per assenze continuative non motivate. Per superamento del 25% di assenze sul monte ore annuale eventuale non ammissione alla classe successiva.	
Falsificazione delle firme dei genitori, insegnanti o alterazione di voti.	Nota sul diario e sul registro di classe e lettera di convocazione alla famiglia. Sospensione per un giorno su deliberazione del Consiglio di classe.	Sospensione fino a 3 giorni su deliberazione del Consiglio di classe.	Si adotterà uno dei provvedimenti educativi concordati di volta in volta dal Consiglio di classe.
Introduzione a scuola di materiale estraneo, bevande alcoliche e sostanze illecite.	Ritiro dell'oggetto da parte del docente e convocazione della famiglia per la restituzione. Sospensione fino a 15 giorni su deliberazione del Consiglio di Classe, nel caso di comportamento reiterato o pericolosità dell'oggetto.		Proporre all'alunno letture e/o ricerche sui rischi derivanti dall'utilizzo delle sostanze illecite e di oggetti pericolosi per l'incolumità personale e altrui; in seguito

			l'alunno dovrà esporre alla classe il contenuto delle letture e/o delle ricerche.
Uso illecito grave del cellulare e assimilati (filmati, registrazioni, foto).	Ritiro dell'oggetto da parte del docente (che ne deve verificare l'immediato spegnimento); nota sul diario e sul registro di classe. Riconsegna all'alunno al termine delle lezioni o restituzione a un genitore presso gli uffici della sede al termine delle lezioni. Convocazione della famiglia. Sospensione da stabilire su deliberazione del Consiglio di classe in base alla gravità del caso.		Proporre delle letture sulle conseguenze dell'uso inappropriato del cellulare ed esporle alla classe stimolando la riflessione. Nel caso sia coinvolta tutta la classe (o un numero cospicuo di alunni) si prevedono mansioni socialmente utili da concordare con la famiglia (es. vendite per beneficenza).
Mancato rispetto delle regole di comportamento e di sicurezza in classe, durante il cambio dell'ora in assenza dell'insegnante, durante le uscite didattiche.	Ammonizione verbale. Nota sul registro di classe e comunicazione sul diario alla famiglia.	Lettera di convocazione della famiglia da parte del DS. Esclusione dalle uscite didattiche e dai soggiorni.	Su richiesta del Consiglio di Classe l'alunno/ gli alunni responsabile /i sarà /saranno chiamato/i a trascorrere un pomeriggio presso la scuola dell'infanzia dove si renderà utile nello svolgimento delle attività ludico didattiche (coordinamento di giochi strutturati).
Atti di disturbo verso i compagni o il personale della scuola. Violenza verbale (insulti, parolacce, minacce e ricatti) verso i compagni o il personale della scuola. Violenza fisica o atti di sopraffazione verso i compagni o il personale della scuola.	Nota sul registro di classe e comunicazione sul diario alla famiglia.  Lettera di convocazione alla famiglia da parte del D.S.	Lettera di convocazione alla famiglia da parte del DS. Sospensione da uscite didattiche e soggiorni. Sospensione fino a 15 giorni su deliberazione del Consiglio di Classe. Nei casi più gravi, denuncia alle autorità di pubblica sicurezza.	L'alunno dovrà prendersi cura di compagni in difficoltà, nel periodo previsto per la sospensione.

Danneggiamento di strutture o attrezzature nei locali della scuola	Richiamo scritto e nota sul registro di classe. Lettera di convocazione alla famiglia da parte del D.S. Per uso scorretto di attrezzature che comportino danno modesto al patrimonio della scuola: riparazione del danno materiale da parte dell'alunno, guidato da personale docente o collaboratori scolastici. Nel caso non sia possibile la riparazione si prevede il risarcimento pecuniario. Per danni gravi: sospensione fino a 15 giorni su deliberazione del Consiglio di Classe e sospensione da uscite didattiche e soggiorni.	L'alunno oltre al risarcimento del danno dovrà collaborare nella sistemazione dei laboratori e della biblioteca o occuparsi della pulizia accurata dell'aula in questione.
Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico.	Richiamo verbale; richiamo scritto in caso di perseveranza.	

Se non diversamente indicato, i provvedimenti sono comminati dall'insegnante che ha rilevato l'infrazione o dal Consiglio di Classe.

#### Art. 38 - ORGANO DI GARANZIA

Con il D.P.R. n° 249 del 24/06/98 è stato approvato lo Statuto delle studentesse e degli studenti che si propone quale carta dei diritti e dei doveri degli alunni. Tale documento è parte integrante del presente regolamento. L'organo di garanzia individuato per eventuali ricorsi è la Giunta Esecutiva: esso dovrà garantire l'esercizio dei diritti da parte degli alunni e il rispetto dei doveri.

#### Art. 39 - PRIVACY

Tutto il personale della scuola deve rispettare la normativa vigente e garantire la riservatezza dei dati sensibili.

#### Art. 40 - INTERVENTI DI URGENZA E DI EMERGENZA

Nel presente regolamento si distinguono:

- a) soccorso in caso di infortunio o malore;
- b) somministrazione di farmaci a scuola.

##### A- SOCCORSO IN CASO DI INFORTUNIO O MALORE

Riferimento normativo: D.M. 388/03 e D. Lgs 626/94

- In presenza di infortunio, di un malore, di un'emergenza sanitaria chi assiste all'evento presta il primo soccorso; nell'intervenire, se valuta che la situazione è tale da richiedere la Procedura di Emergenza, la attiva.
- L'elaborazione della Procedura di emergenza, così come l'organizzazione di

squadre di soccorso opportunamente formate, sono imposte al Dirigente scolastico dalla normativa.

#### *Procedura di primo soccorso o di emergenza*

- Si tratta di un protocollo generale, incarico del Dirigente, che indica chi, cosa e come deve intervenire.
- In caso di malore o incidente occorso all'alunno il docente presente (o l'adulto delegato alla sorveglianza) interviene e fa una prima valutazione dello stato del soggetto; qualora valuti che è necessario attivare la procedura di emergenza chiama un addetto al primo soccorso.

#### *Compiti dell'addetto al primo soccorso*

L'addetto al primo soccorso dopo pochi secondi deve arrivare sul posto. Valuta sulla base della propria formazione come intervenire. I casi sono diversi:

- a) Si tratta di un lieve malore o infortunio risolvibile con i mezzi a propria disposizione: interviene.
- b) Si tratta di una urgenza che richiede l'intervento di un medico ma non i requisiti dell'emergenza e inoltre l'infortunato è trasportabile (es. l'alunno si è rialzato muove braccia e gambe ma lamenta un dolore all'avambraccio). Non vi è situazione tale da richiedere l'attivazione del 112 ma è opportuno accompagnarlo presso il presidio di soccorso (MAI con mezzi propri; utilizzare il servizio taxi o affidare l'alunno ai genitori).
- c) L'alunno cadendo ha perso conoscenza, respira ma non risponde alle sollecitazioni verbali. Si tratta di un'emergenza: l'incaricato alla procedura chiamerà il 112.

#### *Differenza tra emergenza e urgenza nel soccorso*

- L'emergenza si ha, ad esempio, quando ci si trova di fronte ad eventi dove la tempestività e la validità dell'intervento possono impedire la morte del soggetto o la sua menomazione. Richiede sempre l'intervento del 112. (Es. arresto cardiaco e respiratorio, perdita di coscienza, coma, gravi emorragie arteriose, gravi traumi, ecc.)
- L'urgenza si ha nel caso di eventi che permettono un margine di tempo di intervento senza compromettere la vita dell'infortunato. Richiedono l'intervento del 112 se è presente il requisito dell'intrasportabilità.

#### *Organizzazione del primo soccorso*

Compito degli addetti al primo soccorso e di chiunque presti soccorso non è quello di sostituirsi al personale medico.

- Soccorrere vuol dire attivare il 112 ed eseguire le indicazioni date dal



personale medico al telefono; non abbandonare mai l'infortunato fino all'arrivo del personale qualificato.

- Tutti i soccorritori occasionali agiscono con semplici manovre orientate a mantenere in vita l'infortunato e a prevenire le complicazioni, senza l'utilizzo di farmaci e/o strumenti particolari.

#### *Operazioni simultanee o immediatamente successive*

- Avvisare subito i familiari dell'infortunato, tramite telefono. È possibile affidare loro l'alunno che necessita di cure più o meno urgenti, ma non in caso di emergenza.
- Compilare l'apposito modulo di infortunio per l'assicurazione (non è ammissibile la mancanza di sorveglianza da parte dell'insegnante).

#### B- SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA.

È ASSOLUTAMENTE VIETATA LA SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA quando ci si trova in situazioni di emergenza. Quando l'emergenza è conseguenza di patologia nota e documentata, si possono somministrare i farmaci salvavita prescritti. Per patologie croniche in cui non è possibile un'autogestione, la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la patria potestà genitoriale, tramite la presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia). Deve essere permesso ai genitori di poter accedere alla struttura scolastica per poter somministrare il farmaco al proprio figlio. In alcuni casi è necessario informare l'autorità sanitaria territoriale perché possa attivare gli interventi del personale qualificato.

#### **Art. 41 - RIENTRO A SCUOLA DOPO UN INFORTUNIO**

Se il Pronto Soccorso dispone una prognosi pari o superiore a 3 giorni, la famiglia deve rispettare quanto indicato sul referto stesso; qualora i genitori ritenessero opportuno il rientro dell'alunno a scuola prima della data indicata sul referto, dovranno esibire il certificato del medico di base che attesti che l'alunno può frequentare. La segreteria provvede ad avvertire tempestivamente gli insegnanti sui giorni di prognosi prescritti. Se l'alunno si infortuna in orario extrascolastico non si richiede il certificato medico per il rientro a scuola.

In periodo di emergenza covid l'alunno rientra a scuola con l'esito del tampone negativo comunicato esclusivamente via e-mail alla Dirigente Scolastica.

## Art. 42 - CRITERI PER GITE E VISITE GUIDATE

Visite, viaggi di istruzione e soggiorni sono autorizzati nel rispetto delle disposizioni vigenti. Va specificamente ricordato che visite e viaggi di istruzione “devono far parte della programmazione didattica delle scuole e vanno progettate come esperienze di apprendimento integrate nel curriculum scolastico”, con lo scopo di promuovere sia “l’arricchimento personale degli studenti attraverso il contatto con l’ambiente, inteso nei suoi aspetti fisici, umani, culturali e produttivi, sia i processi di socializzazione del gruppo”. Occorre che le iniziative non comportino per le famiglie oneri di entità tale da determinare esclusioni.

Le uscite sul territorio e le visite guidate saranno autorizzate solo in seguito al pagamento del contributo obbligatorio che è comprensivo dell’assicurazione.

Nessun alunno può comunque essere escluso per motivi economici. A tal fine il Consiglio di Istituto prenderà in esame richieste di contributi per casi legati a problemi economici. Le iniziative devono essere realizzate per classi intere “con la presenza pressoché totale degli alunni.” In ogni caso si deve evitare “lo svolgimento delle stesse ove non possa essere assicurata la partecipazione del 75% degli studenti componenti le singole classi coinvolte”. Le norme indicano in “sei giorni il periodo massimo utilizzabile per viaggi di istruzione e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in una o più occasioni” e pongono il divieto di effettuare viaggi nell’ultimo mese di lezione. Sono possibili deroghe per i viaggi connessi alle attività sportive scolastiche nazionali o internazionali e per attività collegate all’educazione ambientale. Per i soggiorni la richiesta con la relativa documentazione deve essere presentata al Consiglio di Istituto almeno 30 giorni prima dell’effettuazione del soggiorno. Le gite e le visite guidate che si svolgono nell’orario scolastico nel territorio comunale e nelle zone limitrofe sono direttamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa comunicazione scritta da parte dell’insegnante responsabile; qualora non rientrino nel piano annuale e prevedano un impegno di spesa, sempre che siano rispondenti ai criteri sopra menzionati, saranno successivamente ratificate dal Consiglio di Istituto. Qualora più classi partecipino alla stessa gita il costo dovrà essere ripartito sul totale dei partecipanti. Fermo restando la responsabilità degli insegnanti, è indispensabile, per ogni gita, acquisire una specifica autorizzazione comprensiva di consenso per l’uso di dati sensibili, da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà. I fondi necessari alla gita devono essere versati individualmente dalle famiglie sul conto corrente della scuola. Nel caso in cui l’alunno, dopo aver pagato la sua quota, non partecipi all’uscita per motivi validi, ha diritto al rimborso solo delle quote individuali (ingresso, vitto, alloggio). Nulla potrà essere rimborsato per le quote cumulative quali: trasporto, pagamento guide. È comunque necessario tener presenti le indicazioni e vincoli forniti dall’agenzia (cooperativa, associazione ecc.) presso cui è stata effettuata l’eventuale prenotazione. Gli insegnanti dovranno

assicurare la costante ed assidua vigilanza degli alunni. La normativa richiede la presenza di un docente ogni 15 alunni e dell'insegnante di sostegno in caso di partecipazione di alunni disabili. Deroghe possono essere determinate da motivazioni didattiche e per i soggiorni. È determinante didatticamente che i docenti siano della classe interessata all'attività. Tutti i partecipanti alla gita devono essere assicurati. Per l'effettuazione delle gite è da preferire l'utilizzo dei mezzi pubblici, ove possibile o non disagiata. La presenza dei genitori è consentita in presenza di alunni disabili purché non aggravi l'onere economico. La si prevede per le gite di uno o più giorni. Per una presa d'atto più completa, si deve fare riferimento al Regolamento viaggi di istruzione in corso.

#### Art. 43 - CRITERI PER ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE

Nell'ambito delle proprie competenze il Consiglio di Istituto indica le linee di indirizzo relative alle Attività Integrative, cioè quelle attività educative che possono contribuire alla piena formazione della personalità degli alunni. Vengono considerate extra-scolastiche tutte quelle attività svolte in orario diverso da quello delle lezioni. Le proposte da parte degli insegnanti, Consiglio di classe, Collegio Docenti, Giunta Esecutiva, Enti, Associazioni, ecc. dovranno essere presentate per l'approvazione da parte del Collegio dei Docenti possibilmente entro il mese di ottobre e devono essere corredate di relativi programmi (obiettivi, mezzi, strumenti, durata, periodicità, forme di verifica ed eventuali costi).

#### Art. 44 - CRITERI FORMAZIONE CLASSI PRIME

- 1) La commissione formazione classi prime si riunisce entro i primi giorni di luglio sulla base delle informazioni dei docenti dell'ordine di grado precedente che tiene conto di eventuali incompatibilità tra alunni.
- 2) Gli alunni non promossi delle classi prime, di norma, vengono tenuti nella sezione di provenienza. Un'eccezione può essere fatta sulla base del parere del Consiglio di Classe circa possibili incompatibilità tra alunni. Un'altra eccezione può essere fatta se i genitori del ripetente chiedono espressamente il cambio di sezione. È comunque determinante il parere della Commissione formazione classi.
- 3) Gli alunni non promossi delle classi seconde e terze saranno nuovamente iscritti alla classe e sezione frequentati, compatibilmente con il numero di componenti del gruppo classe e su parere del consiglio di classe.
- 4) Gli alunni stranieri verranno inseriti in modo equo nelle varie classi e secondo quanto precisato nel regolamento per l'inserimento degli alunni stranieri.
- 5) Nei criteri di formazione si terrà conto dell'inserimento di alunni disabili all'interno di un gruppo classe meno numeroso.
- 6) Ogni classe prima deve essere al suo interno eterogenea: deve avere pertanto

alunni appartenenti a diverse fasce di livello culturale e comportamentale; vale altresì il criterio della omogeneità: equa ripartizione del numero dei maschi e delle femmine (ove possibile) e dei casi segnalati come problematici. Si fa riferimento alle indicazioni fornite dalla commissione Continuità.

#### Art. 45 - CRITERI PER TRASFERIMENTO ALUNNI

Le scelte dei genitori al momento della prima iscrizione, rispetto al tempo scuola, sono di norma vincolanti. Eventuali deroghe saranno valutate di volta in volta dal Dirigente Scolastico. Il trasferimento è concesso senza limiti di tempo su richiesta di nulla osta da parte dei genitori. I trasferimenti da altri Istituti Scolastici di bambini, anche non residenti, sono accolti purché vi sia disponibilità di posti. Nell'assegnazione degli alunni trasferiti alle singole classi si dovrà rispettare, nei limiti del possibile e tenendo conto dell'eventuale presenza di particolari situazioni problematiche, il mantenimento della proporzione numerica. In caso di situazione paritaria fra le classi si procederà, se necessario, al sorteggio. Qualora non fosse possibile mantenere l'equilibrio numerico delle classi si procederà ad effettuare inserimenti fino al massimo previsto dalle norme vigenti. Eventuali trasferimenti di corso si potranno effettuare solo se debitamente motivati dal Consiglio di classe o Interclasse alla Commissione formazione classi.

#### Art. 46 - INTERVENTI DI ESPERTI ESTERNI

Durante le lezioni è consentito l'accesso alla scuola di specialisti nell'ambito di progetti inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa. Gli insegnanti possono invitare esperti in qualche settore, o persone che comunque possono offrire un contributo all'attività didattica, durante le ore di lezione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

#### Art. 47 - PROCEDURA IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

##### *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) degli alunni minorenni; 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*

Deve essere presentata istanza formale di accesso, se consegnata personalmente dall'interessato, presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, che sarà tenuto a rilasciare ricevuta e ad apporre il timbro con la data di presentazione, data della quale decorrerà il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento (D.P.R. 352/92, art. 4 comma 5). Le istanze devono essere compilate in modo da rendere possibile l'individuazione del richiedente e la prova dell'interesse personale.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale si precisa che lo stesso non può essere individuato nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per questo motivo non sarà consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

In sintesi, 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. 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 o la comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo, di regola non inferiore a quindici 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 € 0,05 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- di € 1,00 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- di € 1,00 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- di € 2,00 a facciata A3, 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 € 10,00 a controinteressato (€ 2,00

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. dell'Istituto, prima del ritiro delle copie. (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a 3,00 €). Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20,00 €, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

#### Art. 48 - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE DI PROPAGANDA

È vietata la distribuzione di materiali non attinenti alle finalità educative della scuola (pubblicità commerciale, ecc.) ad eccezione di richieste di eventuali sponsor previa autorizzazione specifica del C.I. Il Dirigente Scolastico autorizzerà unicamente la diffusione di comunicazioni aventi scopi educativi.

#### Art. 49 - CONSUMO DI ALIMENTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

In caso di necessità di dieta differenziata causata da allergie, intolleranze e malattie, è necessario presentare il certificato medico presso l'Ufficio Scuola del Comune. Per malesseri temporanei (di un solo giorno) è sufficiente la richiesta dei genitori tramite l'App messa a disposizione dal Comune di Alpignano. È possibile festeggiare i compleanni, ma senza il consumo di cibo e bevande.

#### Art. 50 - PUBBLICAZIONE ESITI DEGLI ESAMI

La pubblicazione degli esiti degli scrutini e degli esami risponde ad un obbligo di pubblicità e trasparenza regolato dall'art. 96, comma 2, del Codice Privacy, d.lgs. 196/2003, modificato dal d.lgs. 101/2018, che viene assolto attraverso l'affissione nell'albo dell'istituto, come tra l'altro correttamente indicato nelle O.M. 9 e 10/2020 relative all'esame di stato del primo e secondo ciclo.

#### Art. 51 - NORMATIVA COVID

Restano in vigore e vanno rispettate le prescrizioni contenute nei DPCM, circolari ministeriali e regionali pubblicate sul sito istituzionale.

#### Art. 52 - USO DELLA PIATTAFORMA GSUITE

I docenti utilizzeranno la piattaforma e le classroom:

- in caso di Legami Educativi A Distanza (LEAD per la Scuola dell'Infanzia) e di Didattica Digitale Integrata (DDI per la scuola primaria e secondaria di primo grado) previste dai provvedimenti ufficiali di emergenza covid;
- in caso di integrazione alla programmazione educativa e didattica così come

deliberato dal Collegio dei Docenti.

#### Art. 53 - INFORMAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

I genitori e tutto il personale scolastico sono tenuti a reperire notizie ufficiali e informazioni sul sito [www.icalpignano.edu.it](http://www.icalpignano.edu.it).

Il registro elettronico è strumento di informazione ufficiale (bacheca) così come il diario scolastico per la scuola primaria e secondaria di primo grado. I genitori possono comunicare con gli insegnanti tramite diario.

La mancata osservanza del presente Regolamento e dei regolamenti integrativi pubblicati nelle varie sezioni dedicate del sito istituzionale sarà considerata infrazione disciplinare e punita di conseguenza.

#### Art. 54 – LIBRI IN COMODATO D’USO

L’utilizzo dei libri in comodato d’uso è disciplinato dal “*Regolamento Comodato libri*” pubblicato sul sito dell’Istituto Comprensivo di Alpignano, nella sezione dei Regolamenti di Istituto e che in questa sede si richiama integralmente.

IL PRESIDENTE

DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Sig. S. SUPPO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa S. ANDRETTA

Alpignano 20/10/2022



**CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Le singole classi vengono formate sulla base dei seguenti criteri (riportati e specificati nella domanda di iscrizione):

- alunno con situazione familiare, sociale o economica disagiata, purché documentata e comprovata dal servizio sociale. Occorre presentare documentazione cartacea in segreteria entro 10 giorni dalla chiusura delle iscrizioni  
*40 punti*
- alunno appartenente a nucleo familiare in cui sono presenti uno o più membri in situazione di handicap o di invalidità riconosciuta da una struttura pubblica (minimo 74% ed effettivamente conviventi). Occorre presentare documentazione cartacea in segreteria entro 10 giorni dalla chiusura delle iscrizioni  
*20 punti*
- alunno proveniente da famiglia monoparentale ( 1 solo genitore esercente la responsabilità genitoriale)  
*8 punti*
- alunno avente fratelli/sorelle frequentanti il medesimo plesso ad esclusione della classe quinta primaria  
*8 punti*
- alunno residente nella zona di appartenenza del plesso richiesto  
*6 punti*
- alunno con genitori lavoratori full-time  
*4 punti per ogni genitore*
- alunno con genitori lavoratori part-time  
*3 punti per ogni genitore*
- \_alunno con genitori disoccupati  
*2 punti per ogni genitore*
- Alunno appartenente a famiglia numerosa (almeno 3 figli in età scolare 0-13 oltre l'alunno da iscrivere)  
*1 punto*

A parità di punteggio, qualora il numero degli Alunni in una classe dovesse superare il numero massimo consentito per legge, verrà data priorità agli alunni residenti nel territorio di Alpignano.

Qualora ciò non fosse ancora sufficiente a ridurre il numero di alunni al limite previsto per legge, si procederà ad effettuare il sorteggio pubblico tra quegli alunni che avranno raggiunto la seconda metà della graduatoria.

Gli Alunni che verranno sorteggiati saranno coloro che verranno esclusi dalla classe.