



## **Istituto Comprensivo "G. MINZELE - G. PARINI"**

Via Vincenzo Petruzzi, 18 70017 Putignano  
(Ba)

Tel.080/4911131-4911403 / Fax :  
0804911131

Cod. Mecc: BAIC85800B - CF.  
82021510720

e-mail: [BAIC85800B@istruzione.it](mailto:BAIC85800B@istruzione.it) pec  
[BAIC85800B@PEC.istruzione.it](mailto:BAIC85800B@PEC.istruzione.it)

cod.  
U.S.698

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- Vista la CM 16 aprile 1975 n. 105  
Visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.lgs. 297/94;  
Visto il DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) come modificato dal DPR 235/2007;  
Visto l'art. 40 del D.I. 44/2001;  
Visto l'art.33 del D.I. 44/2001;  
Visto l'art. 20 del D.lgs. 196/2003;  
Viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/3/2007;  
Vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;  
Vista la legge 107/2015 il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo "G. Minzele - G. Parini" di Putignano-BARI, nella seduta del **23 aprile 2020**, adotta il seguente

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### • **PRECISAZIONI E LEGENDA**

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- per Istituto, l'Istituto Comprensivo "G. Minzele – G. Parini" di Putignano BARI
- per rappresentanti esterni, i rappresentanti dei genitori negli OO.CC., i rappresentanti delle ASL o degli EE. LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e ogni altro soggetto che intrattiene con l'Istituto rapporti di collaborazione istituzionale;
- per operatori scolastici o personale scolastico, il Dirigente, il D.S.G.A., il personale docente e A.T.A., a qualunque titolo in servizio nell'Istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per status istituzionale, la specifica distinta posizione (Dirigente, docente, A.T.A., alunno/studente, rappresentante esterno, genitore ed altri) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'Istituto;
- per Comunità Scolastica, l'insieme dei soggetti interni ed esterni, che hanno con l'Istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per TU, il Testo Unico di cui al D.lgs. 297/94;
- per DS, il Dirigente Scolastico ex art. 25 D.lgs. 165/2001;
- per DSGA il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- Per OO. CC., gli Organi Collegiali d'Istituto (Collegio docenti, Consiglio d'Istituto, Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione).

## **PREMESSA**

### • **FINALITÀ E CARATTERI GENERALI**

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999 e dal DI 44/2001.

In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni - anche verbali - impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio *status* istituzionale, secondo i criteri di buon andamento, efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.

Il presente Regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.

Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificamente richiesto, le istruzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti.

A chiunque ne abbia interesse, è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi della vigente normativa in materia di doveri professionali.

## PARTE PRIMA

### SEZIONE I – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

---

#### • **ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del Dirigente Scolastico, unitamente agli Atti informali, sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.
2. Gli atti formali del Dirigente Scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono.
  - a) Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti.  
A titolo esemplificativo rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifiche di atti precedenti.
  - b) Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne.  
Rientrano in questa tipologia, ad esempio, le convocazioni delle varie riunioni, gli ordini del giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, la direttiva al D.S.G.A.
  - c) Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione: atti rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi.
  - d) Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali).  
Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.
3. Gli atti informali, scritti o orali, comprendono istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta all'attuazione delle norme generali del presente Regolamento, degli atti formali e delle deliberazioni degli Organi Collegiali.
4. Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del Dirigente Scolastico.

#### • **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.**

1. Le decisioni degli OO.CC., se non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'Istituzione Scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. d'Istituto.
2. Le deliberazioni degli OO.CC. sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente Regolamento.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. d'Istituto.
4. Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (O.d.G.).
5. La convocazione è firmata dal Presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, con un congruo preavviso di massima 5 giorni rispetto alla data della riunione. Nei casi d'urgenza anche 24 ore con convocazione a mezzo fonogramma. La convocazione riporta data, orario, luogo della riunione ed esplicita l'ordine del giorno.
6. L'O.d.G. è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:

- a) modifica della sequenzialità: su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
  - b) inserimento di nuovi punti: può essere disposto all'unanimità dai presenti;
  - c) ritiro di uno o più punti: è disposto dal Presidente;
  - d) mozione d'ordine: ciascun membro dell'Organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'Organo si pronuncia a maggioranza.
7. Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'Istituto comprendono i compiti di:
- a) verbalizzazione;
  - b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.
- Il segretario verbalizzante riporta in modo dettagliato le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni.
8. La verbalizzazione viene effettuata successivamente (verbalizzazione differita), sulla base di appunti presi durante la seduta. Il verbale è approvato dall'organo collegiale nella seduta successiva e firmato dal Presidente e dal Segretario.
- La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007.
- La prima parte del verbale è riservata all'indicazione di orario, luogo, ordine del giorno, membri presenti e assenti, nominativi del Presidente e Segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati.
9. Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il Presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza.
- Qualora, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal Presidente. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che alterino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.
10. Il Presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'Organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.
11. Tutti i membri dell'Organo hanno diritto di parola; il Presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.
12. Se non vincolato da norme specifiche, l'Organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque.
- Qualora, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari, il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall'interessato.
13. I membri elettivi hanno facoltà di dimettersi dall'Organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'Organo e da questo discussa e ratificata. L'Organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del dimissionario; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.
14. Nell'ambito delle sedute degli OO. CC. possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'O.d.G.; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.
15. L'accesso agli atti degli OO. CC. d'Istituto è consentito ove questi non contengano dati personali.

In caso di presenza di dati personali, l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:

- ai dati personali conoscibili da chiunque;
- ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.lgs. 196/2003.

- ***PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI***

Le attività degli Organi Collegiali sono programmate, generalmente all'inizio dell'anno scolastico, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

## SEZIONE II – ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

### • COLLEGIO DEI DOCENTI

1. La convocazione del Collegio dei docenti è disposta dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione interna.
2. Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.
3. L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il Dirigente Scolastico.
4. L'insegnante con rapporto di lavoro part-time e/o utilizzato su semiesonero assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento, secondo calendario concordato con il Dirigente Scolastico.
5. Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico.
6. In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto da almeno 1/3 dei membri.  
La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.
7. Il Collegio dei Docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni.  
Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.

### • CONSIGLI DI CLASSE / INTERCLASSE / INTERSEZIONE

1. Le elezioni, per gli OO.CC. di durata annuale, dei tre ordini di scuola (Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° Grado) hanno luogo, in giorni diversi e nell'ultima settimana del mese di ottobre. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.
2. Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun Consiglio di Classe/ Interclasse / Intersezione non può essere superiore a quello previsto dalle norme vigenti (D.P.R. 31 maggio 1974, n.416 e DL 16 Aprile 1994 n. 297).
3. La convocazione dei Consigli di Classe / Interclasse/ Intersezione è disposta dal Dirigente, o suo delegato, mediante:
  - comunicazione interna per il personale docente;
  - convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori.Il Consiglio di classe è convocato dal Dirigente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi componenti.
4. La seduta del Consiglio di Classe / Interclasse / Intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.lgs. 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.

5. Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo il Consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.
6. La funzione di Presidente è svolta dal Dirigente Scolastico o da un suo Delegato.  
Il Presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del Presidente.
7. Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.
8. Il Consiglio di classe straordinario, convocato per l'irrogazione di una sanzione disciplinare a carico degli alunni, è convocato con la sola presenza dei docenti.
9. Il Dirigente Scolastico nomina i Docenti Coordinatori dei Consigli di Classe, i Presidenti d'Interclasse e d'Intersezione.

A loro sono devolute le seguenti competenze:

- a. raccordo fra i colleghi del consiglio;
- b. presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e della classe/sezione in generale;
- c. ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe/interclasse/intersezione e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti; illustrazione della predetta programmazione al consiglio;
- d. monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
- e. coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione delle sezioni solo per gli alunni di 5 anni;
- f. coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
- g. rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;
- h. nelle classi quinte di Scuola Primaria sarà rilasciata la Certificazione delle Competenze ministeriale per il passaggio al successivo ordine di scuola;
- i. nelle classi terze della Scuola Secondaria di 1° Grado:
  1. i consigli orientativi rivolti agli alunni per la prosecuzione degli studi, saranno consegnati ai Genitori e successivamente depositati agli Atti;
  2. sarà rilasciata la Certificazione delle Competenze ministeriale;
  3. coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame;
- j. altri compiti eventualmente delegati dal D.S..

• **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI (LEGGE 107 - 13 LUGLIO 2015 ART. 11 LETTERA C)**

Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;

- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

#### • GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) E GLH D'ISTITUTO (GLHI)

Il Decreto Legislativo n° 66/17 riguarda le "*Norme per la promozione dell'inclusione scolastica*". ha modificato l'art. 15 della legge n. 104/92 innovando le norme in materia ed istituendo i "Gruppi per l'inclusione scolastica" a diversi livelli.

Il **Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)**, presso ciascuna Istituzione Scolastica, è nominato e presieduto dal **Dirigente Scolastico**, con il compito di supportare il **Collegio dei Docenti** nella definizione e realizzazione del **Piano per l'inclusione (PAI)**, nell'ambito dell'organizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

1. È composto da:

Dirigente Scolastico o suo delegato, Collaboratori del Dirigente Scolastico, docenti responsabili di funzioni strumentali, docenti responsabili del sostegno, docente referente per i DSA, un docente curricolare e un docente di sostegno per ogni ordine di scuola individuati dal Collegio dei Docenti, un rappresentante dei genitori dei bambini diversabili per ogni ordine di scuola, uno o più rappresentanti degli operatori sanitari, un referente dell'Ente Locale Amministrazione Comunale Servizi Sociali.

2. In base alla normativa vigente (art.15 comma 2 legge 104/92, DM 27/12/2012; CM n.8 / 2013; D.lgs. 66/2017) il Gruppo di lavoro per l'inclusione ha competenze di tipo organizzativo, progettuale, valutativo e consultivo.

Il GLI di Istituto può riunirsi in seduta plenaria (con la presenza di tutti i componenti), ristretta (con la presenza degli insegnanti ed eventuale personale specializzato), o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano di un/una alunno/a in particolare). In quest'ultimo caso il gruppo di lavoro è detto GLH operativo (GLHO).

3. Il GLI delibera pareri in ordine a:

- segnalazioni all'Ambito Territoriale della previsione degli alunni diversamente abili per l'a.s. successivo;

- richieste all'Ente Locale di assistenza specialistica per gli alunni certificati ai sensi della legge 104;
  - criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello d'Istituto.
4. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico e presiedute da quest'ultimo o da suo delegato. L'ordine del giorno determina la composizione della riunione del G.L.I. La convocazione è disposta dal Dirigente mediante comunicazione interna per il personale docente e convocazione individuale per i rappresentanti esterni. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.
5. Il GLI si riunisce in via ordinaria
- in seduta plenaria all'inizio dell'anno scolastico per pianificare gli interventi didattico-pedagogici a favore di tutti gli alunni con bisogni educativi speciali e definire la distribuzione delle risorse effettivamente assegnate alla scuola, in base alla quale il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione dei docenti;
  - a conclusione dell'anno scolastico per elaborare la proposta di Piano Annuale per l'Inclusività, pianificare le attività d'inclusione per l'anno scolastico successivo e richiedere risorse all'Ente Locale;
  - in seduta ristretta si riunisce durante l'anno scolastico per l'organizzazione delle attività che coinvolgono gli alunni in situazione di disabilità e la previsione degli alunni diversamente abili per l'a.s. successivo;
  - in seduta dedicata nella prima parte dell'anno scolastico, per la redazione e condivisione dei PEI e, per gli alunni delle classi terminali, nella seconda parte dell'anno scolastico per la stesura del PDF. In sede di formulazione del PEI il gruppo elabora proposte relative all'individuazione delle risorse necessarie ivi compresa l'indicazione del numero di ore di sostegno e delle altre risorse professionali necessarie per l'integrazione e l'assistenza dell'alunno diversabile.

• **GRUPPI DI LAVORO H OPERATIVI (GLHO)**

Il GLHO è previsto anch'esso dalla Legge 104/1992 e non ha mutato nel tempo la sua funzione, come per altro ricordato dalla Nota ministeriale 22 Novembre 2013.

Al GLH istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLHO) quanti sono gli alunni diversamente abili; ciascun GLHO è dedicato ad un alunno diversamente abile ed opera per il coordinamento operativo delle attività di integrazione a favore dell'alunno medesimo.

1. Del GLHO fanno parte:

- il Dirigente Scolastico, con funzione di Presidente;
- il/i docente/i di sostegno che opera/no con l'alunno disabile;
- almeno 1 docente della classe/sezione che accoglie l'alunno, compatibilmente con gli obblighi di servizio;
- operatori socio-sanitari che hanno in carica l'alunno;
- i genitori/affidatari dell'alunno;
- l'eventuale Assistente all'autonomia e alla comunicazione;

- eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.

Alle sedute del GLHO possono partecipare, in qualità d'invitati, rappresentanti degli EE. LL. competenti.

2. La convocazione è disposta dal Dirigente, o suo delegato, mediante:
  - comunicazione interna per il personale docente;
  - convocazione individuale per i genitori/affidatari e per i rappresentanti esterni.
3. I GLHO si riuniscono ordinariamente all'inizio, nella fase intermedia ed al termine dell'anno scolastico.

Il GLHO può essere convocato anche quando lo richiedano:

- il Dirigente Scolastico;
- il docente di sostegno;
- l'operatore socio-sanitario;
- il genitore/affidatario.

Al GLHO sono anche devoluti compiti istruttori in ordine alle documentazioni di cui agli articoli 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94 (profilo dinamico funzionale), il monitoraggio ed il coordinamento delle attività d'integrazione a favore dell'alunno d.a. di competenza.

Il verbale, redatto dal docente di sostegno, viene riportato nel medesimo registro in cui sono verbalizzate le sedute del GLH istituzionale.

#### • **COMMISSIONE MENSA**

L'organismo collegiale di controllo della mensa verifica periodicamente la qualità dei prodotti per quanto riguarda sia le materie prime, sia il pasto finito, nonché la qualità del servizio.

(La mensa, le cucine, le manipolazioni, la somministrazione degli alimenti, devono rispettare il D.lgs. 155 del '97).

#### **Competenze**

La Commissione Mensa è un organo consultivo e propositivo che svolge attività di:

- a. Collegamento tra utenza e Amministrazione Comunale anche al fine di comunicare le diverse istanze che provengono da coloro che usufruiscono del servizio stesso.
- b. Verifica del rispetto degli standard qualitativi del servizio di refezione.
- c. Monitoraggio sul gradimento del pasto, anche attraverso schede di valutazione.
- d. Consultazione per quanto riguarda le variazioni del menù, le modalità di erogazione del servizio, le tariffe e le proposte di modifica del regolamento della Commissione Mensa.
- e. Controllo e vigilanza sugli ambienti nei quali avviene la refezione, con riferimento a:
  - Locali ed attrezzature cucina.
  - Locali del refettorio.
- f. Controllo e vigilanza sulla refezione, con riferimento a:
  - Organizzazione generale del servizio.
  - Rispetto delle norme igienico-sanitarie.
  - Conformità al menù previsto.
  - Qualità delle materie prime fornite e dei piatti preparati.
- g. Controllo sul rispetto delle diete speciali.
- h. Proposta di iniziative culturali ed educative per la promozione di un'alimentazione sana ed equilibrata con particolare riferimento alla sensibilizzazione verso un'alimentazione biologica e all'utilizzo di prodotti locali.

- i. Verifica dello stato di attuazione delle proposte avanzate ed approvate in sede di riunione della Commissione Mensa.

### Composizione

La Commissione Mensa è costituita a livello comunale ed è composta da:

- a) *membri di diritto*
- il Sindaco o l'Assessore alla Pubblica Istruzione;
  - i Dirigenti Scolastici o loro delegati;
  - il funzionario, responsabile del Servizio di Refezione scolastica o un suo delegato.
- b) *membri nominati per ogni plesso:*
- n. 2 rappresentanti dei genitori degli alunni, i cui figli usufruiscono del Servizio Mensa;
  - n.1 rappresentante del personale docente impegnato nel Servizio Mensa;
  - n.1 rappresentante del personale non docente addetto alla refezione scolastica.

Per ogni componente nominato è prevista la nomina di un supplente.

Al fine di consentire interventi immediati e concreti, potranno altresì essere invitati a partecipare alle riunioni della Commissione, in relazione alle esigenze ed ai temi all'O.d.G., i seguenti soggetti:

- Rappresentanti dell'Amministrazione Comunale e della A.S.L. territorialmente competente;
- I titolari o i legali rappresentanti delle ditte fornitrici;
- Altri esperti in materia di ristorazione scolastica.

Questi ultimi e il funzionario dipendente del Comune, membro di diritto della Commissione, non hanno diritto di voto.

### • CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico, entro 20 giorni dalla elezione.
2. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È considerato eletto il Genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti si ripete la votazione fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, scegliendo fra i genitori eletti con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Gli effetti delle assenze ingiustificate dei membri del Consiglio restano regolati dall'art.29 del DPR416/74.

16. In caso di assenza del Presidente la presidenza è assunta dal Vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di Presidente e Vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.
17. Il Consiglio Istituto è convocato dal Presidente. Il Presidente dispone la convocazione:
  - a) di propria iniziativa
  - b) su richiesta:
    - del Presidente della giunta esecutiva;

- della maggioranza dei membri.

La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale.

18. L'adempimento di cui al comma 9 dell'art. 10 del D.lgs. 297/1994 (relazione annuale) è assolto contestualmente con le relazioni di cui all'articolo 2, comma 3 e articolo 18, comma 5, del D.I. 44/2001.
19. Ai sensi dell'art. 42 del TU le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali, sino a capienza dei locali.
20. In attesa delle relative delibere di concessione, il Dirigente Scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:
  - l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta;
  - la partecipazione della scuola ad attività promosse e a bandi di concorso indetti da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.
21. Al soggetto esterno non istituzionale che abbia ottenuto l'uso continuativo di locali o strutture scolastiche per lo svolgimento di attività per le quali i partecipanti versano, a qualunque titolo, somme di denaro al predetto soggetto, può essere proposto il versamento di un contributo volontario a favore dell'Istituto. Il Consiglio d'Istituto delibera le modalità e la misura della contribuzione da proporre ai soggetti utilizzatori.
22. Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio sono surrogati dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

#### • **GIUNTA ESECUTIVA (G.E.)**

La G.E. si riunisce, di norma, 5 giorni prima del Consiglio d'Istituto. In via del tutto eccezionale è possibile la convocazione urgente entro 24 ore, da effettuare attraverso fonogramma o e-mail.

La G.E. può riunirsi nello stesso giorno del C.d.I. in orario antecedente.

La convocazione della G.E. può essere effettuata contestualmente a quella del Consiglio d'Istituto.

#### • **RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA**

1. Il Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione, nonché le riunioni dei Dipartimenti disciplinari, quali articolazioni funzionali del Collegio dei docenti e Comitato di Valutazione possono effettuarsi anche in modalità telematica.
2. Per "riunioni in modalità telematica", nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali, in cui è prevista la possibilità che più e/o tutti i componenti l'organo partecipino a distanza, da luoghi (piattaforme telematiche, videoconferenze) all'interno di piattaforme (Zoom o simili) utilizzate quali sede dell'incontro fissato nella convocazione.
3. Le riunioni in modalità telematica sono da ritenere come modalità/strumenti eccezionali, per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali la necessità di discussione collegiale in presenza non può essere effettuata o per quelle deliberazioni per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione. per garantire l'attività amministrativa e deliberativa dell'Istituto in ragione dell'Autonomia Scolastica.

1. La convocazione delle adunanze degli Organi Collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata tramite posta elettronica a tutti i componenti dell'organismo, con tempo sufficientemente congruo rispetto la data fissata dell'adunanza, assicurando le procedure di avvenuta lettura della convocazione.
2. Le riunioni collegiali a carattere di urgenza potranno essere convocate senza i 5 gg di preavviso.
3. La convocazione dovrà contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico (casella di posta elettronica od altro strumento informatico di collaborazione e condivisione documentale) che potrà essere usato per la partecipazione a distanza.
4. Qualora ci siano documenti da approvare o sui quali è richiesto da parte dei membri dell'organo collegiale l'espressione di un parere /delibera, questi saranno inviati contestualmente alla convocazione per garantirne la presa visione anticipata da parte di tutti i membri.
5. Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale
6. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.
7. Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.
8. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente dell'organo e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza e agli Uffici interessati all'esecuzione delle delibere assunte.

## SEZIONE III - ORGANI GESTIONALI DELLA SCUOLA

### • *IL DIRIGENTE SCOLASTICO*

Il Dirigente Scolastico assolve alla funzione di rappresentanza dell'Istituto e di promozione e coordinamento delle attività della scuola.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

In particolare il Dirigente Scolastico organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa ed amministrativa ed è titolare delle relazioni sindacali.

Il Dirigente Scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formati e la collaborazione delle risorse culturali, professionali ed economiche del territorio; è garante dell'esercizio della libertà di insegnamento dei docenti, intesa anche come libertà di ricerca ed innovazione metodologica e didattica all'interno della cornice normativa stabilita dagli organi collegiali della scuola, così come dell'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e dell'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative il Dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

### • *COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO*

I Collaboratori del Dirigente Scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta. A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

### • *STAFF D'ISTITUTO*

9. Lo Staff d'Istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di Presidente, dai docenti collaboratori, docenti Coordinatori di Plesso e dalle Funzioni Strumentali. Alle riunioni di Staff possono essere invitati a partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) e le RSU.
10. Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'Istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.
11. Lo Staff viene convocato dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione interna.  
Lo Staff è convocato, in particolare, nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'Istituto.

• **D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.**

1. Il D.S.G.A., nell'ambito delle direttive di massima emanate dal D.S., sovrintende autonomamente alla organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
2. Il D.S.G.A. predispose l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
3. Il D.S.G.A., sentito il D.S., può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice e supporti informatici.
4. Il D.S.G.A. è depositario di tutte le password dell'Istituto. Pertanto qualsiasi variazione va comunicata al D.S.G.A..
5. È istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza dal D.S.G.A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.
6. L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
  - dal Dirigente Scolastico;
  - dal D.S.G.A.;
  - da almeno un terzo del personale A.T.A.;
  - dalla R.S.U., anche a maggioranza.
7. Nell'ambito dell'assemblea vengono presi in esame gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

## SEZIONE IV - ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

---

- **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Il Dirigente Scolastico può autorizzare lo svolgimento di assemblee dei genitori nell'edificio scolastico. Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

- **ASSOCIAZIONI DI GENITORI**

1. Nell'ambito della comunità scolastica è possibile costituire un'Associazione di Genitori, avente finalità di collaborazione con l'Istituto.
2. Le attività delle associazioni possono riguardare, fra l'altro:
  - a) collaborazione con l'Istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
  - b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
  - c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'Istituto;
  - d) l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'Istituto;
  - e) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
  - f) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
  - g) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'Istituto;
  - h) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'Istituto e/o al supporto dell'azione educativa delle famiglie.

**Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'Istituto unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.**

3. Della costituzione delle associazioni viene data comunicazione al Dirigente Scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'Albo d'Istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.

## PARTE SECONDA

### SEZIONE I – NORME DI ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

#### • **INGRESSO**

Il rispetto dell'orario è di fondamentale importanza per l'organizzazione delle attività didattiche.

**S. I. "Chiara Lubich"** I bambini entrano **dalle ore 8.00 alle ore 9.00** accompagnati dai genitori all'ingresso delle sezioni senza sostare

**S. I. "Perrone-Karusio"** I bambini entrano **dalle ore 7.45 alle ore 9.00** accompagnati dai genitori all'ingresso delle sezioni senza sostare.

**S. P. "G. Minzele"** Gli alunni entrano **dalle ore 7.55 alle ore 8.00**. I docenti di classe, cinque minuti prima, dovranno trovarsi nelle postazioni stabilite.

I Docenti:

- delle classi poste al piano terra accolgono i bambini in cortile nello spazio loro assegnato;
- delle classi poste al piano rialzato accolgono gli alunni in classe;
- delle classi poste al primo piano, accolgono i bambini nel corridoio del piano rialzato e raggiungono le aule con gli alunni in fila.

**S. S. 1° G. "G. Parini"** Gli alunni entrano **alle ore 8.00**. I Docenti, cinque minuti prima accolgono gli alunni all'ingresso e li accompagnano in aula.

#### • **ORARIO DI FUNZIONAMENTO**

**S. I. "Chiara Lubich"** da lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 16.00;  
il sabato dalle ore 8.00 alle ore 12.00  
Entrata: dalle ore 8.00 alle 9.00  
Pranzo: dalle ore 12.00 alle ore 13.00  
Uscita antimeridiana su richiesta: ore 11.45  
Uscita post pranzo su richiesta e per inserimenti: dalle ore 13.00 alle 13.30  
Uscita per scuolabus: dalle ore 15.15 alle ore 15.45

**S. I. "Perrone-Karusio"** da lunedì a venerdì, dalle ore 7.45 alle ore 16.00; il sabato libero  
Entrata: dalle ore 7.45 alle ore 9.00  
Pranzo: dalle ore 12.00 alle ore 13.00  
Uscita antimeridiana su richiesta: alle ore 11.45  
Uscita post pranzo su richiesta e per inserimenti: dalle ore 13.00 alle ore 13.30  
Uscita per scuolabus: dalle ore 15.15 alle ore 15.45

**S. P. "G. Minzele"** Le attività didattiche delle **classi a tempo normale** si svolgono in 29 ore settimanali, distribuite su 6 giorni, da lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 13.00, il sabato dalle ore 8.00 alle 12.00.  
Le attività didattiche delle **classi a tempo pieno** si svolgono in 40 ore settimanali, distribuite su 5 giorni, dalle ore 8:00 alle ore 16:00, con servizio mensa da lunedì al venerdì, il sabato libero.  
Pranzo: dalle ore 13.00 alle 14.00.

**S. S. 1° G. "G. Parini"** Le attività didattiche delle classi a tempo normale si svolgono in 30 ore settimanali, distribuite su 6 giorni, da lunedì al sabato, dalle ore 8.00 alle ore 13.00.

Le attività didattiche delle classi a tempo prolungato si svolgono in 36 ore settimanali, secondo il seguente orario:

lunedì, mercoledì, venerdì e sabato, dalle ore 8.00 alle ore 13.00

martedì e giovedì, dalle ore 8.00 alle ore 16.00

• **USCITA**

**S. I. "Chiara Lubich" / S. I. "Perrone-Karusio"**

Al momento dell'uscita, gli alunni della Scuola dell'Infanzia devono sempre essere prelevati dai genitori o da persone da questi delegate.

Gli alunni trasportati saranno accompagnati al mattino all'ingresso della scuola dall'assistente presente sul pullman, il quale affida il bambino/la bambina al collaboratore scolastico che lo/la accompagna in sezione. La stessa modalità sarà rispettata all'uscita dove è l'assistente presente sul pullman che preleva dall'ingresso l'alunno/l'alunna, che sosta con il collaboratore all'ingresso dell'edificio.

Uscita: dalle 15.00 alle ore 16.00

Uscita per scuolabus: dalle ore 12.50 circa

Uscita da lunedì al venerdì: alle ore 13.00

Sabato uscita alle ore 12.00 (solo per Chiara Lubich).

**S. P. "G. Minzele"**

Tempo normale: Uscita alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì, il sabato alle ore 12.00.

Uscita per scuolabus alle ore 12.50 circa.

Tempo pieno: Uscita pranzo per valide motivazioni alle ore 13.00

Uscita per scuolabus alle ore 15.50 circa

Uscita: alle ore 16.00

Al termine delle lezioni, sotto la vigilanza dei docenti in servizio l'ultima ora, le classi:

- del primo piano e del piano rialzato dell'ala destra escono dal portone centrale;
- del primo piano e del piano rialzato dell'ala sinistra escono dal portone laterale;
- del pianterreno seguono la stessa suddivisione, usufruendo delle uscite che danno nel cortile interno.

I docenti accompagnano gli alunni fino alle uscite previste e li affidano ai genitori o loro delegati, e, comunque, li trattengono in attesa che vengano prelevati.

Al mattino gli **alunni trasportati** sono accompagnati fino all'ingresso della scuola dall'assistente presente sul pullman, che li affida al collaboratore scolastico, il quale li accompagna in classe.

La stessa modalità sarà rispettata all'uscita dove è l'assistente presente sul pullman che preleva dall'ingresso gli alunni.

**S. S. 1° G. "G. Parini"** Uscita delle classi a tempo normale tutti i giorni alle ore 13.00.

Uscita delle classi a tempo prolungato: nelle giornate di lunedì, mercoledì, venerdì e sabato, alle ore 13.00

martedì e giovedì alle ore 16.00

Al termine delle attività didattiche il docente dell'ultima ora di lezione accompagna la propria classe all'uscita, chiedendo agli alunni una disposizione ordinata e non eccessivamente rumorosa.

L'uscita degli alunni del primo piano avviene dal portone centrale, quella degli alunni del pianterreno dai portoni laterali, con la vigilanza del Docente dell'ultima ora di lezione di ciascuna scolaresca.

- **COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA**

In tutti i plessi genitori e insegnanti possono comunicare personalmente secondo modalità e orari stabiliti per ciascun plesso.

Non sono consentiti colloqui con i genitori durante l'orario di lezione.

I genitori che intendono colloquiare con gli insegnanti potranno farlo previo appuntamento fuori dell'orario di servizio dei docenti.

La scuola definisce e comunica ad inizio di ogni anno scolastico il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente.

**S. I. "Chiara Lubich" / S. I. "Perrone-Karusio"**

Le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e fatte firmare dai genitori.

**S. P. "G. Minzele"**

Le comunicazioni vengono consegnate agli alunni in formato cartaceo e fatte firmare dai genitori. Gli insegnanti provvederanno al controllo delle firme e alla raccolta e conservazione agli atti delle stesse.

**S. S. 1° G. "G. Parini"**

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti assegnati, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione. Gli insegnanti provvederanno al controllo delle firme.

- **RITARDI**

Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione da parte del docente al Dirigente Scolastico, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

**S. I. "Chiara Lubich" / S. I. "Perrone-Karusio"**

I ritardi sono giustificati con comunicazione motivata, anticipata dai genitori e, in casi eccezionali, anche in presenza. Le richieste saranno allegate al registro di sezione.

**S. P. "G. Minzele"**

I genitori accompagnano gli alunni a scuola e giustificano il ritardo, compilando il modulo di ammissione in classe. I ritardi sono annotati sul registro e le giustificiche conservate agli Atti.

**S. S. 1° G. "G. Parini"**

I ritardi sono annotati sul registro e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo sul **libretto delle assenze**.

- **ASSENZE**

- ✓ In caso di assenza prolungata, per tutti gli ordini di scuola, la famiglia è tenuta a comunicare preventivamente le ragioni compilando il modulo predisposto. Nel caso in cui un alunno si assenti senza giustificazione per un periodo superiore a quindici giorni consecutivi, il suo nominativo viene segnalato al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.
- ✓ L'alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola **per più di cinque giorni**, può esservi riammesso **soltanto dietro presentazione di una dichiarazione del medico curante** circa l'idoneità alla frequenza.

- ✓ Si sottolinea che la presentazione del certificato è necessaria solo dopo un'assenza di oltre cinque giorni; pertanto **il rientro a scuola il sesto giorno** (dopo cinque giorni di malattia) **NON richiede certificato**.
- ✓ I giorni festivi o di sospensione delle lezioni concorrono al computo dei sei giorni, soltanto se compresi al loro interno.
- ✓ In caso di malattia infettiva i genitori sono tenuti a darne comunicazione riservata al Dirigente o al collaboratore vicario e a riportare a scuola il figlio solo dopo la fine del decorso della malattia accompagnato da un certificato medico, dal quale risulti che l'alunno può essere riammesso alle lezioni.

#### **S. I. "Chiara Lubich" / S. I. "Perrone-Karusio"**

L'assenza dell'/la alunno/a deve essere giustificata dal genitore o da chi esercita la patria potestà direttamente all'insegnante il giorno del rientro.

#### **S. P. "G. Minzele"**

Le assenze devono essere giustificate dai genitori o da chi esercita la patria potestà sul diario e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.

#### **S. S. 1° G. "G. Parini"**

Le assenze devono essere giustificate dai genitori o da chi esercita la patria potestà, tramite libretto delle assenze e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro.

- Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata".
- La quinta assenza sarà giustificata dal genitore alla presenza del Dirigente Scolastico o del Collaboratore Vicario.
- In caso di assenze ripetute, il docente coordinatore verifica, anche tramite fonogramma che le famiglie ne siano informate.
- Le giustificazioni sono periodicamente controllate dal Coordinatore di classe.
- Qualora siano riscontrate situazioni di significativa irregolarità nella frequenza delle lezioni, il coordinatore dovrà mettersi in contatto con la famiglia e ne dà comunicazione alla segreteria didattica e al Dirigente Scolastico o al suo delegato che provvede a convocare i genitori.

#### **• USCITE ANTICIPATE**

L'uscita anticipata è autorizzata solo se l'alunno è prelevato da un genitore o persona delegata.

I genitori impossibilitati compilano all'inizio dell'anno scolastico il modello di delega da depositare agli Atti, nel quale viene indicata la persona maggiorenne che dovrà prelevare l'alunno/a da scuola, esonerando l'Istituto "Minzele- Parini" da qualsiasi conseguente responsabilità.

Qualora un'alunna o un alunno manifesti malessere durante l'orario scolastico tale da richiedere l'uscita anticipata, il docente o un collaboratore scolastico contatta la famiglia.

Il docente deve annotare sul Registro di classe o sull'apposito modulo l'uscita dell'alunno/a.

I genitori separati devono depositare entrambi la firma e consegnare in riservato al Dirigente Scolastico la sentenza del Giudice, da cui si evince l'esercente la patria potestà e/o l'affidamento del minore.

Gli alunni disabili o affetti da patologie certificate fruiscono di orari di ingresso e di uscita più flessibili, date le necessità terapeutiche degli stessi.

**S. I. "Chiara Lubich" / S. I. "Perrone-Karusio"**

I genitori dovranno preventivamente informare i docenti di sezione tramite la compilazione dell'apposito modulo.

**S. P. "G. Minzele"** Il genitore che preleva l'alunno compila il modulo di uscita anticipata. È opportuno che gli alunni vengano prelevati all'inizio o alla fine della lezione, onde evitare intralcio all'attività didattica in corso nella classe.

**S. S. 1° G. "G. Parini"** L'uscita anticipata è autorizzata solo se l'alunno è prelevato da un genitore; il quale, se impossibilitato, può:

- delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne, che dovrà essere munita di documento di riconoscimento;
- sottoscrivere l'autorizzazione all'uscita sull'apposito libretto delle assenze.

È opportuno che gli alunni vengano prelevati all'inizio o alla fine della lezione, onde evitare intralcio all'attività didattica in corso nella classe.

- **ESONERI**

Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (C.M. 17 luglio 1987, n. 216, prot. n. 1771/A) e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.

L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene dispensato dalla parte teorica, per la quale viene regolarmente valutato.

Per la pratica dell'attività sportiva integrativa e/o per la partecipazione ai Giochi sportivi studenteschi dovrà essere presentata la documentazione medica.

- **ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO**

- a) Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare o supplente se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolge attività di vigilanza e **comunque sarà possibile solo in caso di improrogabile necessità.**
- b) Non è consentito affidare agli alunni **incarichi relativi al funzionamento scolastico** (fotocopie, recupero materiale...) cui è destinato il personale ausiliario.
- c) Nella **Scuola dell'Infanzia**, la sezione viene accompagnata ai bagni dall'insegnante e da un collaboratore scolastico. Il singolo alunno viene accompagnato dal collaboratore scolastico.
- d) Il Collaboratore Scolastico addetto al settore avrà comunque il compito della vigilanza.
- e) Gli alunni della **Scuola Primaria**, si recono **ai servizi igienici uno per volta o** in fila accompagnati dal docente di classe. Nei casi certificati è possibile usufruire dei servizi più volte durante tutto l'orario scolastico.
- f) Nella **Scuola Secondaria di 1° Grado** gli alunni potranno servirsi dei bagni **dalla seconda ora sino alle ore 12.50 e potranno uscire solo due volte nell'arco della giornata.** Nei casi certificati è possibile usufruire dei servizi più volte durante tutto l'orario scolastico.
- g) Nella **Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado** alla fine di ogni ora di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella successiva aula in cui deve prestare servizio.  
L'insegnante che prende servizio deve arrivare almeno cinque minuti prima del cambio.

Quando il cambio avviene tra docenti impegnati entrambi in attività didattica, occorrerà raggiungere celermente l'altra classe chiedendo supporto ad un collaboratore scolastico se presente al piano, per liberare il collega che a sua volta si potrà recare nella classe successiva.

Se non sussisterà un successivo impegno del docente, questi aspetterà l'arrivo del collega.

- h) Il Collaboratore Scolastico addetto al settore avrà comunque il compito della vigilanza.
- i) Nella **Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado** i docenti di Educazione Fisica preleveranno gli alunni all'inizio delle lezioni e li accompagneranno in classe al termine dell'attività. Non sarà mai consentito agli alunni di raggiungere da soli la palestra o farne ritorno.
- j) Gli alunni non possono entrare in sala docenti e non possono essere demandati a prelevare testi dai cassetti dei docenti.
- k) Negli spostamenti all'interno della scuola gli alunni devono comportarsi in modo controllato e corretto al fine di non arrecare disturbo alle altre classi.
- l) Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- m) Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
- n) In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata di dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi. **(per tutti i plessi).**
- o) Tutto il personale è obbligato a comunicare al Coordinatore di plesso o al Dirigente Scolastico o al suo delegato ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti. **(per tutti i plessi).**
- p) Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di Classe/ d'Interclasse / di Intersezione e segnalati al D. S. per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario. **(per tutti i plessi).**
- q) Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
- r) I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

In particolare detta vigilanza è esercitata:

1. nei momenti di entrata ed uscita degli alunni, durante la ricreazione e nei servizi igienici;
2. negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi;
3. nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi;
4. nelle aule, laboratori in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
5. nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza;
6. nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

#### • **INTERVALLO**

#### **S. I. "Chiara Lubich" / S. I. "Perrone-Karusio"**

Alle ore 9.00, concluso il momento di accoglienza, tutti i bambini fanno colazione nella propria sezione con una merenda portata da casa, vigilati dal docente in servizio la prima ora.

Successivamente questi accompagna l'intero gruppo al bagno, coadiuvato da un collaboratore scolastico. Le attività didattiche riprendono alle ore 9.30.

**S. P. "G. Minzele"**

L'intervallo per i bambini della Scuola Primaria varia a seconda dell'orario curriculare (tempo normale, tempo pieno), durante l'intervallo le porte delle classi restano aperte e gli alunni si trattengono in classe.

- b. Durante l'intervallo, i bambini sono sorvegliati dal docente in servizio in tale orario fino al termine dello stesso. L'utilizzo dei servizi dovrà durare per il tempo strettamente necessario ed è vietato consumare cibo al loro interno. Il collaboratore scolastico garantisce il regolare flusso degli alunni ai servizi igienici.
- c. Durante l'intervallo non è consentito correre nei corridoi o spostarsi di piano.
- d. Per consentire agli operatori di effettuare efficacemente la pulizia dei servizi igienici, nella mezz'ora successiva all'intervallo, è consigliabile limitare ai soli casi di urgenza l'uso dei servizi.

**S. S. 1° G. "G. Parini"**

- a. L'intervallo mattutino si svolge dalle 9.50 alle 10.00. Il Docente della seconda ora vigila in classe sul comportamento degli alunni, prevedendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose, in maniera da evitare che arrechino danno alle persone e alle cose.
- b. Durante l'intervallo non è consentito correre nei corridoi.
- c. Durante l'intervallo non è possibile utilizzare i servizi se non nei casi di urgenza.

## SEZIONE II – NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE IN SERVIZIO

### • SICUREZZA E PROVE DI EVACUAZIONE

1. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella progettazione educativo-didattica.
2. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
3. Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
4. Gli alunni di ogni ordine di scuola in preparazione della prova di evacuazione faranno delle simulazioni.
5. Gli alunni sono tenuti a rispettare e a seguire scrupolosamente le norme fissate dal piano operativo per l'evacuazione affisso in ogni classe ed esposto chiaramente in tutti i locali degli edifici scolastici. Al fine di sensibilizzare alunni e personale ad una corretta prevenzione dei rischi e ad un'efficace azione di intervento in caso di emergenze, sono disposte nel corso dell'anno scolastico per la sicurezza almeno due prove di evacuazione, oltre a momenti di aggiornamento ed informazione riguardanti le norme di sicurezza.
6. Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, agli addetti al servizio di evacuazione d'emergenza.
7. In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:
  - a) richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
  - b) provvede ad avvisare i familiari;
  - c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118);
  - d) informa l'Ufficio di Presidenza.

### • SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Non possono essere somministrati agli alunni medicinali di alcun tipo, tranne farmaci salvavita nel caso di alunni appartenenti al gruppo di soggetti a rischio per i quali, in base al PROTOCOLLO PER LA SOMMINISTRAZIONE di FARMACI SALVAVITA IN AMBITO SCOLASTICO, siano state attivate le "Procedure integrate per la gestione dell'emergenza anafilassi a scuola".

I genitori degli allievi che necessitano di tali farmaci devono compilare l'apposito modulo di richiesta reperibile in segreteria o sul sito della scuola.

#### 1. Procedura per somministrazione farmaci

- 1) La somministrazione dei farmaci agli alunni durante l'orario scolastico viene garantita solo per i farmaci salvavita o indispensabili e solo su richiesta dei genitori.
- 2) Il rilascio dell'autorizzazione per la somministrazione di farmaci in orario scolastico è previsto solo in presenza dei seguenti criteri:
  - assoluta necessità;
  - somministrazione indispensabile in orario scolastico;
  - non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in

relazione ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione;

- fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario adeguatamente formato;
- la somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato, pertanto non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica;

3) I genitori (o gli esercitanti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco salvavita, indispensabile devono:

- acquisire la prescrizione del farmaco da somministrare rilasciata dal medico curante (pediatra di libera scelta, medico di medicina generale, specialista di riferimento);
- rivolgersi al medico della pediatria di Comunità (dell'ASL di residenza o del territorio dove è collocata la scuola) con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, per il rilascio dell'autorizzazione alla somministrazione, che contiene, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:
  - a. nome e cognome dello studente,
  - b. nome della scuola e classe frequentata,
  - c. nome commerciale del farmaco,
  - d. descrizione dell'evento che richiede la somministrazione quotidiana e/o al bisogno del farmaco e/o del farmaco di emergenza,
  - e. dose e orario per la somministrazione,
  - f. modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco,
  - g. capacità o meno dell'alunno ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco,
  - h. durata della terapia, qualora la durata della terapia sia superiore alla durata dell'anno scolastico, l'autorizzazione deve essere rinnovata ad ogni nuovo inizio di anno scolastico (tipo di farmaco e/o posologia).
- presentare al Dirigente Scolastico la richiesta (sottoscritta da entrambi i genitori) di somministrazione dei farmaci allegando la prescrizione medica.

4) Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci presentata dai genitori, una volta ricevuta l'autorizzazione per la somministrazione di farmaci/attività a supporto di alcune funzioni vitali a scuola e la richiesta della famiglia, verifica (di norma entro una settimana):

- la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature, ecc.) e la disponibilità del personale;
- l'esigenza di formazione specifica;
- all'interno della scuola, un luogo fisico idoneo ove somministrare e conservare i farmaci, che andranno sempre custoditi in armadietto chiuso a chiave (con chiave reperibile) o nella cassetta del Pronto Soccorso.
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni o a un suo delegato (es. infermiera), per la somministrazione dei farmaci.
- verifica, nel caso non possa essere assicurata la presenza dei genitori, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Il personale docente e ATA individuato verrà informato sulle modalità di somministrazione del farmaco.

## SEZIONE III – DOCENTI

---

### • *NORME DI COMPORTAMENTO*

1. Accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).
2. Prendere visione del piano di emergenza dei locali della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
3. Preavvisare, se impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, la Segreteria tempestivamente, i Collaboratori del D.S. e i Coordinatori di plesso comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
4. Richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace ed essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
5. Apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.
6. In ogni caso tutte le circolari inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
7. Non utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività e per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare.
8. Compilare debitamente i registri (personale e di classe) in ogni loro parte, i quali devono rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.
9. Nella **Scuola dell'Infanzia e Primaria** i docenti di classe sono equamente responsabili degli adempimenti previsti (ritiro autorizzazioni, documenti prodotti, relazioni).
10. Nella **Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado** nel caso si verificassero episodi per i quali si ravvisa la necessità di procedere ad una sanzione a carico degli studenti che assumono comportamenti inadeguati, i docenti dovranno riportarne nota sul registro di classe e contestualmente avvisare le famiglie a mezzo diari.

### • *COMPILAZIONE REGISTRI*

1. Per tutti gli ordini di scuola, il docente della prima ora segnala sul registro di classe gli alunni assenti.
2. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

3. I docenti devono indicare sempre sul registro di classe e personale le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
5. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

• **ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO**

1. Durante l'attività didattica, la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
4. Non è consentito far svolgere agli alunni incarichi cui è destinato il personale ausiliario, relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale...).
5. Non si possono mandare gli alunni in sala docenti o in altre aule e non possono essere demandati a prelevare testi dai cassette dei docenti.
6. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
7. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di spostarsi.
8. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati.
9. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, sostano nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

## SEZIONE IV – GENITORI

---

### • **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA**

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

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa.

### • **DIRITTO DI ASSEMBLEA**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, d'Istituto.

### • **ASSEMBLEA DI CLASSE/SEZIONE**

1. L'assemblea di sezione/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - dagli insegnanti;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### • **ASSEMBLEA DI PLESSO**

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - dalla metà degli insegnanti di plesso;
  - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

• **ASSEMBLEA D'ISTITUTO**

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
  - dal Dirigente Scolastico.
  - dal Consiglio d'Istituto;
  - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - dal 5% dei genitori dell'Istituto;
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenente l'O.d.G..
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

• **ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi, nei saloni e nell'area giochi della scuola, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. Gli insegnanti, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato ai genitori e agli estranei che devono sostare nell'androne in attesa di conferire con l'operatore richiesto.
5. Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:
  - ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni palesemente autorizzati;
  - ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
  - ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
  - ai visitatori per i soli rapporti di utenza.
6. Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.
7. I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.
8. L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli

- accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.
9. Eventuali aree transitabili nelle pertinenze scolastiche possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali (rappresentanti degli EE.LL. della ASL).
  10. Il proprietario del veicolo presente nelle aree in parola dovrà:
    - astenersi dai movimenti negli orari di entrata ed uscita degli alunni;
    - muoversi sempre a passo d'uomo;
    - dare sempre la precedenza ai pedoni;
    - parcheggiare il mezzo lontano da ingressi/uscite e uscite di sicurezza per non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso, agli altri veicoli e ai pedoni e in modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta.
  11. Il personale Collaboratore scolastico e/o il Coordinatore di plesso, in caso di parcheggio non conforme alle prescrizioni, invita il proprietario alla ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto richiede l'intervento della Polizia Municipale.

• **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

1. L'informativa di cui all'art. 13 del D.lgs. 196/2003 comprende anche l'informazione relativa al trattamento dei dati sensibili. I predetti trattamenti sono effettuati esclusivamente nei limiti previsti dall'art. 20 del D.lgs 196/2003.
2. Le tipologie di dati sensibili trattabili e le operazioni eseguibili, sono quelle contenute nelle schede allegate al DM 305/2006. Il presente Regolamento assume le predette schede come fattore di riferimento per la presente sezione.
3. Nell'ambito delle attività didattiche e in quanto autorizzate dai docenti possono essere effettuate riprese foto/video/audio di alunni, insegnanti e genitori.
4. Ove l'iniziativa delle riprese è promossa dagli insegnanti, dovrà essere:
  - a) fornita informativa specifica ai genitori/affidatari;
  - b) acquisita l'autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.
5. È sempre vietata la diffusione a terzi di registrazioni foto/video/audio di alunni ed operatori scolastici ove non siano stati previamente informati gli interessati e non sia stato espressamente acquisito il loro consenso.
6. È sempre vietata la ripresa foto/video/audio che può ledere la dignità o la reputazione dei soggetti ripresi.
7. Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc., a favore degli alunni e del personale della scuola. In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute; i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale.
8. La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:
  - a) informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
  - b) autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

## SEZIONE IV – DIRITTI DEGLI ALUNNI

---

### • **DIRITTO ALL'ISTRUZIONE**

- 1) Lo Studente ha diritto ad una formazione culturale e umana che valorizzi la sua identità e favorisca l'orientamento.
- 2) La Scuola promuove la solidarietà tra i suoi componenti nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascuno.
- 3) Lo Studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola.
- 4) Lo Studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della Scuola.
- 5) Lo Studente ha diritto ad essere informato sugli obiettivi didattici ed educativi del suo curriculum, sul percorso per raggiungerli, sugli strumenti di verifica e sui criteri di valutazione.
- 6) Lo Studente ha diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla Scuola, previa autorizzazione dei Genitori.
- 7) Lo Studente ha diritto a ricevere interventi mirati sia al recupero di situazioni di ritardo e/o di svantaggio sia al potenziamento di abilità e conoscenze.
- 8) Lo Studente ha diritto alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati anche ai diversabili.
- 9) Lo Studente ha diritto a servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.
- 10) Lo Studente straniero ha diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartiene.

### • **DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE**

- 1) Lo Studente ha diritto ad una valutazione oggettiva, in cui la valutazione del profitto non venga svalutata a causa di eventuali sanzioni disciplinari.
- 2) La valutazione iniziale, in itinere o sommativa, sempre comunque formativa deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione e alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
- 3) Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicati agli alunni e alle famiglie entro tempi brevi.
- 4) La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
- 5) Le valutazioni e i dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati, devono essere tutelati da riservatezza.

## SEZIONE V – DOVERI DEGLI ALUNNI - NORME DI COMPORTAMENTO E DI DISCIPLINA

---

### • **RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI**

- 1) Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- 2) Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e che, in alcuni momenti, possono essere impegnati nella sorveglianza su di un'altra classe;
- 3) Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui: saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi;
- 4) Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale, didattico e non, della scuola.
- 5) Coloro che provocheranno guasti o danni volontari saranno ritenuti responsabili e i loro genitori saranno tenuti al risarcimento degli stessi.
- 6) Gli alunni non possono entrare in sala docenti.
- 7) Negli spostamenti all'interno della scuola gli alunni devono comportarsi in modo controllato e corretto al fine di non arrecare disturbo alle altre classi.
- 8) Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
- 9) Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di alzare il tono di voce nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
- 10) I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- 11) Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
- 12) Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore; tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

Gli alunni devono:

1. tenere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso;
2. condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;
3. curare la persona e il proprio abbigliamento, indossare la divisa scolastica nell'ordine di scuola prevista, in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola.

### • **ABBIGLIAMENTO**

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

Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato all'alunno e/o alla famiglia.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore.

**S. I. "Chiara Lubich"** I bambini indossano il grembiolino a quadrettini:

- Bianco e rosa per le femminucce;
- Bianco e blu per i maschietti.

**S. I. "Perrone-Karusio"** I bambini indossano una divisa con una t-shirt di colore diverso a seconda della sezione frequentata. La maglietta riporta a dx il Logo della scuola, a sinistra il nome dell'alunno.

**S. P. "G. Minzele"** Gli alunni indossano tutti il grembiule blu con il colletto bianco.

**S. S. 1° G. "G. Parini"** Gli alunni indossano la divisa scolastica (pantaloni blu e polo o felpa blu durante il periodo invernale; polo con maniche corte blu nei periodi più caldi). Durante l'ora di Educazione fisica indossano la t-shirt blu e i pantaloni blu della tuta.

#### • **USO DEI CELLULARI**

- a. L'utilizzo di telefoni cellulari, smartphones e analoghi dispositivi elettronici è vietato (Direttiva ministeriale n. 30 del 15/3/2007). Il divieto di utilizzo durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza nei confronti del lavoro dell'insegnante in quanto tali apparecchiature rappresentano un elemento di distrazione sia per chi le usa, sia per i compagni. L'uso di tali strumenti durante l'attività scolastica non costituisce solamente una grave mancanza di rispetto verso il lavoro dell'insegnante, ma anche un'infrazione disciplinare.
- b. Tali apparecchiature, se portate a scuola, dovranno essere tenute tassativamente spente (non solamente silenziate) durante tutto l'orario didattico. **Telefonate urgenti potranno essere effettuate solo dal telefono della scuola, su autorizzazione del docente.**
- c. Non possono essere effettuate registrazioni audio o video che non siano state espressamente autorizzate dai soggetti interessati e dai docenti.
- d. Nel caso in cui l'alunno diffonda per via elettronica immagini senza autorizzazione degli interessati, oltre al ritiro temporaneo del dispositivo e segnalazione sul registro, saranno irrogate severe sanzioni disciplinari, decise nel Consiglio appositamente convocato e nel rispetto dei principi dello Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007).
- e. La diffusione impropria di immagini può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza delle persone riprese ed è pertanto possibile incorrere, oltre che nelle sanzioni disciplinari della scuola, anche in reati sanzionati dall'autorità competente con pene pecuniarie.
- f. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue: il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola.

- g. Ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web.
- h. All'interno della scuola, la rete LAN e INTERNET sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali e il Regolamento d'Istituto in merito è vietato.
- i. Eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate; ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare.
- j. È vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy.
- k. Tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato.
- l. Gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.
- m. L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

• **NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LA MENSA**

- L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa, per una corretta educazione alimentare.
- Gli alunni che non **usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati alle ore 13.00.**
- Alle **ore 13.00**, dopo aver usufruito dei servizi igienici, gli alunni raggiungono lo spazio loro assegnato, sotto l'attenta sorveglianza dall'insegnante.
- Durante il pranzo gli alunni devono mantenere un comportamento tranquillo ed educato. Prima e dopo il pranzo devono accedere ai servizi per le operazioni di igiene personale.

Durante il pranzo il docente di classe è tenuto a:

- a. promuovere nei bambini un comportamento corretto ed educato (tono di voce basso, linguaggio adeguato, consumo dignitoso del cibo, rispetto delle norme igieniche);
- b. consentire ai bambini di alzarsi da tavola solo per le urgenze e dopo aver verificato che non ci sia il carrello portavivande sul percorso da compiere;
- c. invitare serenamente i bambini ad assaggiare il cibo prima di rifiutarlo;
- d. controllare che i bambini inappetenti mangino almeno una pietanza presentando loro in anticipo le portate del menù;
- e. segnalare alle famiglie i bambini che tendono a rifiutare il cibo affinché concordino con esse opportuni provvedimenti;

- f. in presenza di alunni con dieta speciale, devono prestare molta attenzione all'assegnazione dei posti e al loro rigoroso rispetto;
- g. non permettere il rientro degli alunni, da soli, nelle aule;
- h. in caso di comportamenti scorretti nei confronti di compagni e di non rispetto ripetuto delle regole, l'insegnante è tenuto ad avvisare le famiglie dell'alunno con comunicazione scritta.

• **RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Gli alunni sono inoltre tenuti ad osservare le disposizioni che seguono:

- a) Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e curare i propri materiali e strumenti di lavoro.
- b) Giustificare assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere sottoscritta dal genitore/ affidatario, valutata e registrata dall'insegnante che accoglie l'alunno. Nei casi in cui la motivazione non venga valutata idonea, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del D. S. o del suo delegato.
- c) Le giustificazioni degli alunni della Scuola Secondaria di 1° Grado dovranno essere prodotte su apposito libretto consegnato dalla scuola. Il genitore/affidatario è tenuto a depositare la firma presso la scuola.
- d) In caso di assenza l'alunno o chi per lui, è tenuto ad informarsi sullo sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.
- e) Frequentare i corsi facoltativi/opzionali una volta accolta la richiesta di ammissione. Anche in tal caso le giustificazioni dovranno essere prodotte nel più breve tempo possibile direttamente al docente titolare del corso.
- f) L'opzione a corsi o modelli didattici di natura istituzionale quali Tempo Pieno, Tempo Prolungato, Corsi di strumento musicale, una volta autorizzata, impegna per l'intero ciclo di studi; deroga al predetto obbligo è prevista solamente quando il genitore/affidatario produca certificazione che la ulteriore permanenza nel corso prescelto costituisca grave pregiudizio alle condizioni di salute, anche psicologiche, dell'alunno o al suo successo scolastico complessivo.
- g) Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal regolamento o forniti dagli operatori scolastici.
- h) Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale.
- i) Curare che il proprio linguaggio non contrasti con le finalità educative della scuola.
- j) Usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici; comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone e al patrimonio della scuola.
- k) I genitori, a seconda della gravità, saranno chiamati a pagare i danni arrecati al patrimonio scolastico.
- l) Assolvere assiduamente agli impegni di studio: svolgere o eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico, controllarne la completezza e la correttezza, individuare le carenze, ricercare insieme agli insegnanti le soluzioni per il miglioramento della propria preparazione

• **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

- 1) I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della Comunità Scolastica, mirando soprattutto ad evitare reati che violino la dignità ed il rispetto per la persona ed atti

- di grave violenza diretti a persone o cose (ad es.: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie...)
- 2) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
  - 3) Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate soprattutto al principio della riparazione del danno.
  - 4) Le sanzioni disciplinari da infliggere sono:
    - a) ammonizione verbale, privata o in classe, da parte del Docente, in tutti i casi della sezione DOVERI;
    - b) ammonizione scritta, annotata sul registro di classe, da parte del Docente, qualora lo studente persista nei comportamenti previsti nella sezione DOVERI;
    - c) allontanamento temporaneo dalla classe, per non più di un'ora, annotato sul Registro di Classe da parte del Docente, qualora lo Studente comprometta il regolare svolgimento delle attività educativo - didattiche o si comporti in modo ineducato;
    - d) ammonizione fatta dal Dirigente Scolastico, su segnalazione del Docente, nei casi in cui un Allievo persista nel compromettere le attività educativo – didattiche o si comporti in modo ineducato;
    - e) sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore ai cinque giorni, decisa e comunicata dal Dirigente Scolastico su proposta del Consiglio di Classe, dopo aver consultato tutti gli atti d'ufficio, per gravi e reiterate infrazioni disciplinari, a norma dell'art.4 comma 6 D.P.R. 249/98; durante il periodo di allontanamento, la Famiglia sarà coinvolta dalla Scuola al fine di preparare il rientro dell'Alunno sanzionato (D.P.R. n.235, 21 novembre 2007).
    - f) sospensione fino a 15 giorni, deliberata dal Consiglio di Classe, riunito in seduta straordinaria, comminata dal Dirigente Scolastico, a norma dell'art.328 comma 2 del D.lgs. 297/94, per comportamenti gravemente offensivi e pericolosi per l'incolumità propria e altrui, per danni arrecati intenzionalmente ai locali, alle attrezzature e a tutte le suppellettili dell'Istituto, per indecoroso comportamento durante le attività scolastiche; le sanzioni che comportino un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni, l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal Consiglio di Istituto, su proposta del Consiglio di Classe; durante il periodo di allontanamento, la Famiglia sarà coinvolta dalla Scuola al fine di preparare il rientro dell'Alunno sanzionato. (D.P.R. n.235, 21 novembre 2007)
    - g) sanzione disciplinare, accompagnata da risarcimento, per danni procurati intenzionalmente a beni mobili ed immobili della Scuola o di Terzi; la Scuola comunicherà alle Autorità competenti gli atti di risarcimento;
    - h) ammonizione scritta e allontanamento temporaneo dalla classe, nel caso in cui l'Alunno indossi abbigliamento indecoroso. Il Genitore o chi esercita la patria potestà sarà avvisato, affinché provveda a sostituire i capi inidonei;
    - i) divieto dell'Alunno a partecipare alle visite, Campus e ai viaggi di istruzione su segnalazione dei Consigli di Classe o Interclasse;
    - l) insufficienza, alle voci del comportamento e della convivenza civile, fin dal primo quadrimestre e sospensione, se necessario, per comportamenti scorretti di alunni nei confronti di altri alunni, onde prevenire eventuali fenomeni di bullismo.
  - 5) In caso di danni materiali, a norma dell'art.4 comma 5 D.P.R. 249/98, le sanzioni disciplinari di competenza del Consiglio di Classe possono essere commutate parzialmente in attività in

favore della Comunità Scolastica. La Scuola si impegna ad individuare attività che inducano lo Studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica (ad es.: attività di volontariato nell'ambito della Comunità Scolastica).

- 6) Per comportamenti più gravi e per conseguenti provvedimenti si rimanda al D.lgs. 297/94 e D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.
- 7) Tutte le sanzioni disciplinari scritte sono tempestivamente comunicate alla Famiglia da parte del Coordinatore di Classe.

• **IMPUGNAZIONI - COLLEGIO DI GARANZIA D'ISTITUTO**

- 1) Contro le sanzioni disciplinari specificate, è ammesso ricorso da parte dei Genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, al Consiglio di Istituto, quale supremo Organo di Garanzia, che dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni.
- 2) Qualora tale Organo non decida entro 10 giorni, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
- 3) Le decisioni del Consiglio sono valide se è presente la maggioranza dei partecipanti più uno.
- 4) Le decisioni sono valide se prese a maggioranza assoluta, rispetto al numero dei presenti.
- 5) Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le sanzioni sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia.
- 6) L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al Dirigente Scolastico entro quindici giorni dal ricevimento della notifica della sanzione. A tale scopo le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica decorrono quindici giorni dopo la notifica; tale disposizione non si applica nel caso vi sia pericolo immediato per le persone.
- 7) Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni.
- 8) I ricorsi possono essere inoltrati, oltre che dai Genitori dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.
- 9) È istituito il "COLLEGIO DI GARANZIA D' ISTITUTO " ai sensi dell'art. 5, comma 1, del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007; esso è composto da:
  - Dirigente Scolastico, con funzioni di Presidente;
  - un docente designato dal Consiglio d'Istituto, con funzioni di segretario;
  - due genitori della Scuola Secondaria di 1° Grado designati dal Consiglio di Istituto.

Alle sedute del Collegio di garanzia può essere invitato il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.

Il Collegio di Garanzia resta in carica per due anni; in caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sua sostituzione.

Al Collegio di Garanzia d'Istituto spetta l'esame dei ricorsi, durante il quale, può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dal Collegio o inviare una memoria scritta.

Le decisioni del Collegio sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del Presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:

- a) premessa, comprendente:
  - richiami normativi e regolamentari;
  - valutazione dei fatti;
  - valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;
- b) decisione, che può consistere:

- nella conferma della sanzione irrogata;
- sua modifica;
- suo annullamento.

La decisione del Collegio di garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso. Al Collegio spetta anche l'esame dei ricorsi contro le disposizioni contenute del presente Regolamento.

I membri del Collegio eventualmente direttamente coinvolti o parti offese o aventi relazioni di parentela con gli interessati all'esame, partecipano alla seduta, ma si astengono dalla votazione. Le deliberazioni del Collegio sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati.

Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.

Contro le violazioni al regolamento relativo allo Statuto delle studentesse e degli studenti è ammesso ricorso al Dirigente dell'Ufficio scolastico regionale.

Il Collegio di Garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico mediante:

- comunicazione interna per il personale scolastico;
- convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori.

La partecipazione alle sedute del Collegio di garanzia non dà diritto a nessun tipo di compenso.

• ***PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PARTICOLARI RELATIVI ALL'USO IMPROPRIO DEI TELEFONI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI DI RIPRESA FOTO/VIDEO/AUDIO***

1. L'uso del telefono cellulare da parte degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni è vietato; contestualmente è vietato anche l'uso delle suonerie. Quando l'alunno esce dalla classe per qualsiasi motivo deve depositare il cellulare o altri dispositivi informatici sulla cattedra.
2. In deroga al punto 1 l'uso è consentito ove questo sia stato espressamente autorizzato dal Docente per scopi didattici.
3. In caso di infrazione il docente ritira il telefono cellulare e altri dispositivi informatici e li deposita in cassaforte in presidenza; la restituzione viene effettuata al genitore/affidatario appositamente convocato presso la scuola unitamente alla richiesta di una maggiore collaborazione nel sollecitare l'alunno al rispetto della presente disposizione regolamentare.
4. In caso di violazione dell'art. 16, commi 5 e 6 del D.P.R. 249/98, il docente che ha rilevato l'infrazione procederà ad informare il D. S. il quale, anche ai fini dell'applicazione degli artt. 161 e 166 del D.lgs. 196/2003, mette a conoscenza dei soggetti ripresi della avvenuta violazione e valuta, unitamente ai colleghi del Consiglio di Classe / Interclasse, l'opportunità di irrogare una sanzione disciplinare e la relativa entità.
5. Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le sanzioni sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia.
6. Tutti a scuola devono mantenere comportamenti adeguati al decoro di una comunità educativa.
7. L'uso delle dotazioni librerie è disciplinato dai criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, in modo da assicurare:
  - modalità agevoli di consultazione e di prestito;
  - la partecipazione, in via consultiva, dei Docenti alla scelta delle dotazioni librerie da acquistare.
8. L'uso dei laboratori è regolato dal POF e dai Docenti responsabili, sentito il parere del Responsabile della sicurezza.
9. L'uso degli altri spazi è disciplinato nei tempi e nei modi dettati dal Responsabile che vigila sulla manutenzione delle dotazioni in essi esistenti.

10. L'uso della palestra, coperta e scoperta, è disciplinato dal Consiglio d'Istituto in modo da assicurarne la disponibilità, in via prioritaria a tutte le classi della Scuola, e, su richiesta, ad altre Scuole o Società sportive locali.
11. Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, tenendo conto della disponibilità dei Docenti, propone al Collegio dei Docenti e designa i Responsabili della biblioteca, dei laboratori, degli spazi attrezzati, dei sussidi audiovisivi, dell'attrezzatura della palestra. Con identica procedura designa i Docenti Coordinatori di Intersezione-Interclasse e di Classe, i Referenti previsti e i Coordinatori di dipartimenti e settori specifici.

## PARTE TERZA

### SEZIONE I - REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE

---

#### • VIAGGI D'ISTRUZIONE

##### 1. Premessa

I viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, rappresentano per gli alunni un'occasione formativa. Tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività della scuola contribuendo alla formazione dei discenti. I viaggi di istruzione, difatti, favoriscono la socializzazione, lo sviluppo delle dinamiche socio—affettive e relazionali degli allievi ampliandone al contempo gli orizzonti culturali e le conoscenze. Il presente regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della scuola.

##### 2. Competenze e procedure per la programmazione e attuazione delle visite guidate e viaggi di istruzione

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle Visite Guidate o dei Viaggi d'Istruzione, costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo. Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle Visite e dei Viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di Ottobre di ogni anno. Gli alunni devono essere preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto dell'iniziativa.

È ritenuto essenziale anche un successivo lavoro di approfondimento. Gli alunni devono essere in possesso del documento di identificazione.

Al piano delle "Uscite", che è da intendersi vincolante, potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.

##### 3. Destinazione

1. Gli alunni della **Scuola dell'Infanzia** possono partecipare a uscite didattiche a piedi nell'ambito del Comune o dei Comuni limitrofi;
2. Gli alunni delle classi 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> di **Scuola Primaria** gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della provincia;
3. Gli alunni delle classi 3<sup>a</sup> – 4<sup>a</sup> – 5<sup>a</sup> di **Scuola Primaria** gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della regione. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia o regione allorché la località prescelta sia confinante o prossima;
4. Gli alunni delle classi di **Scuola Secondaria di 1° Grado** gli spostamenti avvengono, di norma, sul territorio nazionale. e per le classi terze anche all'estero.
5. Solo gli alunni delle **classi V di Scuola Primaria e quelle di Scuola Secondaria**, con il consenso dei genitori, possono effettuare viaggi di istruzione della durata di due giorni. I bambini diversamente abili e con patologie gravi, potranno essere accompagnati dai genitori.

6. Sia per le visite guidate che per i viaggi d'istruzione:
- Deve essere prevista la presenza di almeno un accompagnatore ogni 15 alunni.
  - Per tutti i partecipanti è necessaria la copertura assicurativa contro gli infortuni.
  - Sono autorizzati tutti gli spostamenti necessari per attività didattiche decentrate preventivamente approvate dai competenti organi collegiali.
  - Per le passeggiate di osservazione dell'ambiente circostante è sufficiente la comunicazione al Dirigente Scolastico e l'autorizzazione annuale delle famiglie degli alunni. Per tutte le altre uscite è dovere degli insegnanti informare preventivamente i genitori degli alunni del programma e acquisirne il consenso scritto.
  - Per le visite guidate non eccedenti l'orario del turno antimeridiano o del turno pomeridiano (ambiti del Comune o Comuni limitrofi) è sufficiente l'autorizzazione globale del Consiglio di Istituto alla programmazione annuale effettuata dal Collegio dei Docenti, previa acquisizione del parere dei Consigli di Intersezione e Interclasse. Per tali visite, come per quelle occasionali, collegate a situazioni particolari (mostre, spettacoli...) non programmabili anticipatamente, l'autorizzazione singola è delegata al Dirigente Scolastico che si fa garante della rispondenza dell'iniziativa alla normativa vigente.

#### • **REVISIONE E AGGIORNAMENTO**

Il presente Regolamento è sottoposto a revisione triennale; ciascuna parte è tacitamente abrogata se in contrasto con l'emanazione di successive disposizioni legislative.

Dalla data di affissione all'Albo è fatto obbligo a chiunque vi sia tenuti osservarlo e farlo osservare. Il Dirigente Scolastico e/o la maggioranza dei componenti del Consiglio d'Istituto in carica possono avanzare proposte di modifica e/o integrazioni, sulla base dell'emanazione di nuove disposizioni normative o di mutate esigenze di funzionamento.

Le modifiche, se approvate con il voto favorevole dei due terzi dei componenti in carica, costituiscono allegati fino all'emanazione del nuovo testo integrato.

Il Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto in data **23 aprile 2020** con delibera n.30.

## Sommario

• PRECISAZIONI E LEGENDA .....	2
• FINALITÀ E CARATTERI GENERALI.....	2
SEZIONE I – FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI.....	3
• ATTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	3
• DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC. ....	3
• PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI .....	5
SEZIONE II – ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI .....	6
• COLLEGIO DEI DOCENTI.....	6
• CONSIGLI DI CLASSE / INTERCLASSE / INTERSEZIONE.....	6
• COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI (LEGGE 107 - 13 LUGLIO 2015 ART. 11 LETTERA C)7	7
• GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) E GLH D'ISTITUTO (GLHI).....	8
• GRUPPI DI LAVORO OPERATIVI (GLHO).....	9
• COMMISSIONE MENSA.....	10
• CONSIGLIO DI ISTITUTO .....	11
• GIUNTA ESECUTIVA (G.E.).....	12
• RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA.....	12
SEZIONE III - ORGANI GESTIONALI DELLA SCUOLA .....	14
• IL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	14
• COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.....	14
• STAFF D'ISTITUTO .....	14
• D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.....	15
SEZIONE IV - ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE .....	16
• ASSEMBLEE DEI GENITORI .....	16
• ASSOCIAZIONI DI GENITORI .....	16
SEZIONE I – NORME DI ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA .....	17
• INGRESSO .....	17
• ORARIO DI FUNZIONAMENTO .....	17
• USCITA.....	18
• COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA.....	19
• RITARDI .....	19
• ASSENZE.....	19
• USCITE ANTICIPATE.....	20
• ESONERI.....	21
• ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO .....	21
• INTERVALLO .....	22
SEZIONE II – NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE IN SERVIZIO .....	24
• SICUREZZA E PROVE DI EVACUAZIONE.....	24
• SOMMINISTRAZIONE FARMACI .....	24
1. Procedura per somministrazione farmaci .....	24
SEZIONE III – DOCENTI.....	26
• NORME DI COMPORTAMENTO .....	26
• COMPILAZIONE REGISTRI .....	26
• ASSISTENZA E VIGILANZA IN ORARIO SCOLASTICO .....	27

SEZIONE IV – GENITORI .....	28
• PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA.....	28
• DIRITTO DI ASSEMBLEA.....	28
• ASSEMBLEA DI CLASSE/SEZIONE.....	28
• ASSEMBLEA DI PLESSO .....	28
• ASSEMBLEA D'ISTITUTO.....	29
• ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI.....	29
• TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI.....	30
SEZIONE IV – DIRITTI DEGLI ALUNNI.....	31
• DIRITTO ALL'ISTRUZIONE .....	31
• DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE.....	31
SEZIONE V – DOVERI DEGLI ALUNNI - NORME DI COMPORTAMENTO E DI DISCIPLINA.....	32
• RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI.....	32
• ABBIGLIAMENTO.....	32
• USO DEI CELLULARI.....	33
• NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LA MENSA.....	34
• RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAMENTO D'ISTITUTO.....	35
• PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	35
• IMPUGNAZIONI - COLLEGIO DI GARANZIA D'ISTITUTO.....	37
• PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PARTICOLARI RELATIVI ALL'USO IMPROPRIO DEI TELEFONI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI DI RIPRESA FOTO/VIDEO/AUDIO .....	38
SEZIONE I - REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE .....	40
• VIAGGI D'ISTRUZIONE.....	40
1. Premessa .....	40
2. Competenze e procedure per la programmazione e attuazione delle visite guidate e viaggi di istruzione.....	40
3. Destinazione .....	40
• REVISIONE E AGGIORNAMENTO .....	41