



Regolamento di Istituto approvato dal Consiglio di Istituto lo 08/09/2021 delibera n. 8  
Le Appendici sono parte integrante del Regolamento

# **INDICE**

## **CAPO I ORGANI COLLEGIALI**

**Art. 1 Convocazione**

**Art. 2 Validità sedute**

**Art. 3 Discussione ordine del giorno**

**Art. 4 Mozione d'ordine**

**Art. 5 Diritto di intervento**

**Art. 6 Dichiarazione di voto**

**Art. 7 Votazioni**

**Art. 8 Risoluzioni**

**Art. 9 Processo verbale**

**Art. 10 Surroga di membri cessati**

**Art. 11 Programmazione**

**Art. 12 Decadenza**

**Art. 13 Dimissioni**

**Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

**Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

**Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

**Art. 17 Norme di funzionamento del Consiglio di classe**

**Art. 18 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

## **II DOCENTI**

**Art. 19 Doveri dei docenti**

## **CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO**

**Art. 20 Doveri del personale amministrativo**

## **CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Art. 21 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

## **V ALUNNI**

**Art. 22 Regole Generali**

## **CAPO VI GENITORI**

**Art. 23 Indicazioni**

**Art. 24 Diritto di Assemblea**

**Art. 25 Assemblea di classe**

**Art. 26 Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

**Art. 27 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

**Art. 28 Esonero dall'insegnamento di Corpo – Movimento – Sport**

## **CAPO VII LABORATORI**

**Art. 29 Uso dei laboratori e aule speciali**

**Art. 30 Sussidi didattici**

**Art. 31 Diritto d'autore**

**Art. 32 Sala e strutture audiovisive**

**Art. 33 Uso esterno della strumentazione tecnica**

**Art. 34 Aggiornamento patrimonio**

**Art. 35 Utilizzo delle aule polifunzionali dell'istituto**

**Art. 36 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

## **CAPO VIII SICUREZZA**

**Art. 37 Norme di comportamento**

**Art.38 Infortuni e assicurazione**

## **CAPO IX COMUNICAZIONI**

**Art. 39 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario Art. 40 Comunicazioni docenti – genitori**

**Art. 40 Informazione sul Piano dell’offerta formativa**

## **CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO**

**Art.41 Accesso di estranei ai locali scolasticiCAPO XI**

## **SOSTEGNO ECONOMICO**

**Art.42 Erogazione liberale Art.43**

**Sponsorizzazioni**

## **APPENDICE A**

**Regolamento viaggi ed uscite d’istruzione**

## **APPENDICE B**

**Regolamento procedura per la denuncia degli infortuni**

## **APPENDICE C**

**Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici**

## **APPENDICE D**

**Utilizzo dei cellulari, videotelefonini e diffusione immagini non autorizzate**

## **APPENDICE E**

**Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni e docenti interni**

## **APPENDICE F**

**Regolamento d’istituto per l’acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture**

## **APPENDICE G**

**Regolamento per la formazione delle classi e criteri assegnazione docenti**

## **APPENDICE H**

**Regolamento disciplinare per gli alunni della scuola secondaria e criteri per valutazione delcomportamento degli alunni**

## **APPENDICE I**

**Regolamento di uso del registro elettronico**

## **APPENDICE L**

**Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari**

## **APPENDICE N**

**Regolamento del Piano Scuola per la Didattica a Distanza Integrata e relativo regolamento disciplinare**

## **ALLEGATO 1**

**Patto educativo di corresponsabilità educativa**

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297;

**VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

**VISTO** il D.I. 28/08/2018, n. 129 ;

**VISTO** il T.U. sulla sicurezza D.lgs. 81/08:

### EMANA

il seguente regolamento:

#### CAPO I ORGANI COLLEGIALI

##### **Art. 1 Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta ed eccezionalmente per motivi di assoluta urgenza con anticipo di almeno 24 ore o anche in pari data nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo on line. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le suddette riunioni potranno svolgersi anche in modalità a distanza. In particolare le riunioni degli Organi collegiali (collegi, consigli, gruppi di lavoro, dipartimenti, commissioni) possono essere convocate dal Dirigente scolastico nel rispetto del vigente Regolamento, per lo svolgimento delle sedute anche in videoconferenza.

##### **Art. 2 Validità sedute**

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

##### **Art. 3 Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E. L'ordine di trattazione degli argomenti, può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

##### **Art. 4 Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g. ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

##### **Art. 5 Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione e comunque non oltre i 5 minuti a membro su ogni specifico argomento all'o.d.g. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

##### **Art. 6 Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le

votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### Art. 7 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### Art. 8 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

#### Art. 9

**Processo verbale** Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g). Per ogni punto all'O.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico. Il processo verbale viene letto ed approvato. Per motivi ragionevoli temporali, il verbale si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### Art. 10 Surroga di membri cessati

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

#### Art. 11 Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### Art. 12 Decadenza

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

**Art. 13 Dimissioni** I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

#### Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti riportata al numero dei componenti del C.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione on line, delle deliberazioni adottate dal Consiglio. Il testo integrale del verbale, sottoscritto dal segretario del Consiglio e dal Presidente è inserito in apposito quaderno debitamente timbrato.

L'affissione all'albo on line avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro tre giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata per docenti, personale A.T.A. e genitori ed in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal dirigente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio.

**Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

**Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni o comunque entro 30 giorni attività didattiche dall'inizio dell'anno scolastico.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.d.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.d.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

**Art. 17 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe**

Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano annuale il cui monte orario è nel rispetto della normativa vigente e deliberato dal Collegio dei docenti.

**Art. 18 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti**

La Legge 107/15 prevede una modifica dell'art. 11 del D.lvo 297/94 su composizione e attribuzioni del comitato di valutazione del servizio dei docenti che diventa «comitato per la valutazione dei docenti». Il comitato, presieduto dal Dirigente Scolastico, è costituito da 3 docenti (di cui 2 scelti dal collegio dei docenti e 1 dal consiglio di istituto) 1 rappresentante genitori, (1 rappresentante studenti nel II ciclo per le sole scuole superiori), 1 componente esterno individuato dall'USR tra docenti dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Il comitato:

Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti

esprime il proprio parere sul superamento dell'anno di prova (con sola componente Dirigente + docenti + tutor)

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico.

**CAPO II DOCENTI**

**Art. 19 Doveri dei docenti**

La scuola ha l'obbligo di vigilare sugli alunni durante lo svolgimento di ogni attività didattica che si svolge a scuola e fuori dalla scuola.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori<sup>1</sup>

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il responsabile di plesso si accerterà con l'aiuto del collaboratore scolastico dell'arrivo in tutte le classi dei colleghi. In caso di assenza o ritardo, disporre la vigilanza degli alunni da parte del personale docente, preferendo l'utilizzazione di docenti non impegnati in attività frontale e, in caso di necessità, affidare gli alunni alle classi nelle quali sono stati assegnati secondo il piano all'uopo predisposto ad ogni inizio anno scolastico.

L'obbligo di vigilanza sugli alunni prevale su tutte le esigenze.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico<sup>2</sup>, gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni scolastici, deve accertare la presenza del certificato medico.

Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo e la segreteria provvederà all'invio di una comunicazione scritta, anche via email – PEO- alla famiglia.

Il docente, in caso di ritardo di un alunno, deve segnare l'orario di entrata su registro elettronico. La giustificazione sarà trascritta dal collaboratore scolastico su apposito registro, con la supervisione del responsabile di plesso. L'alunno è immediatamente ammesso in classe.

Il docente di classe, qualora un alunno abbia l'autorizzazione di uscita anticipata, è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'allievo è uscito. Se un genitore richiede, con permesso scritto, l'uscita anticipata di un alunno, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. (Se a ritirarlo è persona diversa da uno dei genitori, la stessa deve essere fornita di apposita delega, nella quale devono essere indicati gli estremi di un documento di identità, copia della stessa deve essere opportunamente conservata. ).

I docenti devono avere copia per ogni classe di un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico. La copia deve essere presente stabilmente in ogni aula e opportunamente aggiornata in caso di variazioni. Una copia è in segreteria e può essere in qualsiasi momento richiesta.

I docenti indicano sul registro elettronico quotidianamente i compiti assegnati, gli argomenti svolti e gli eventuali voti assegnati. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.

I docenti hanno cura di non lasciare, per nessun motivo, gli alunni da soli.

I docenti devono possedere in qualsiasi momento l'elenco aggiornato degli alunni della classe loro affidata che consegneranno dopo i controlli di rito al responsabile di plesso nel caso di prova di emergenza o di vera emergenza. Essi sono responsabili nelle operazioni di spostamento ordinario e di emergenza degli alunni.

I docenti devono prendere conoscenza dei piani di emergenza della scuola e trasmetterli agli alunni. I docenti formeranno gli alunni sulle tematiche della sicurezza apprese in autodidattica o nei corsi di formazione erogati dalla scuola o dalle istituzioni nazionali preposte.

Il docente non può lasciare la classe, nemmeno temporaneamente, se non per motivi gravi e dopo aver affidato al collaboratore la vigilanza sugli alunni. L'affidamento momentaneo della classe al collaboratore deve essere annotata sul registro elettronico.

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è senz'altro prevedibile una certa esuberanza che richiede una maggiore attenzione nella sorveglianza. Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

La dislocazione dei docenti, qualora la merenda si consumi in spazi ampi (atrio o cortile della scuola a classi aperte) deve essere diffusa a tutta l'area interessata;

Il docente in servizio in classe permetterà, vigilando durante la pausa, il consumo della merenda.



I docenti scoraggeranno negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, le situazioni di affollamento o di socializzazione, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

Durante l'intervallo gli alunni dovranno comunque recarsi ai servizi uno alla volta.

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe anche al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di necessità e sempre e soltanto uno alla volta. Trascorsi 10 minuti, il docente di classe deve avvisare il collaboratore scolastico del mancato rientro. Il coordinatore di classe, qualora se ne ravveda la necessità su segnalazione dei componenti del consiglio di classe segnalerà formalmente al responsabile di plesso quegli alunni che reiterano frequentemente le uscite durante l'orario scolastico.

I docenti eviteranno l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari, sia in relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, sia per gli aspetti pedagogici. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio reperimento di materiale, comunicazioni).

In occasione di uscite o per trasferimenti negli spazi esterni o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, etc.... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc....) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Le operazioni di screening sanitario tese ad accertare l'idoneità allo svolgimento delle attività scolastiche vengono effettuate dal Medico Competente se nominato o comunicate al Capo d'Istituto per le iniziative opportune nel rispetto della legge sulla privacy. Le sostanze da utilizzare devono essere sottoposte all'ok preventivo del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi che rilascerà il suo nulla osta all'uso o proporrà l'utilizzo di materiale equivalente ma di nessuna o minore tossicità in accordo alle misure generali di tutela ex art. 15 del D.lgs. 81/08 o quanto altro riterrà utile effettuare in accordo alle risultanze della valutazione dei rischi, sentito il Medico competente, se nominato. E' assolutamente vietato ostruire con arredi, borse e indumenti anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. E' fatto assoluto divieto di distribuire negli spazi diversamente i mobili, le attrezzature o gli arredi ed utilizzarli se non in possesso di adeguate e documentate formazioni in materia di sicurezza e comunque senza il nulla osta da parte del Datore di Lavoro e del Responsabile del servizio di Prevenzione e protezione. E' fatto altresì divieto assoluto di utilizzare i presidi antincendio per scopi diversi da quelli per cui sono destinati e mascherare la segnaletica e le vie di esodo. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare arredi o oggetti bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o ai Collaboratori secondo le procedure di emergenza predisposte e collaudate nelle esercitazioni di evacuazione e poi, se ritenuto opportuno, intervenire sul rischio per provvedere alla sua eliminazione. Il personale docente è costituito quale sensore del Datore di Lavoro nel campo della sicurezza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

I docenti, considerata la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante, faranno sì che il cambio dell'ora avvenga il più rapidamente possibile. Eventualmente, il docente uscente, se impegnato in altra classe, si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, al cambio dell'ora. I docenti, liberi, nell'ora successiva alla lezione, non abbandoneranno l'aula, ma aspetteranno il cambio. I docenti liberi sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

Qualora il docente titolare e/o contitolare della classe si assenti improvvisamente e, quindi, ci sia l'impossibilità a sostituirlo in tempi brevi o per l'oggettiva impossibilità ad individuare un docente per la sostituzione, gli alunni saranno assegnati alle classi con le caratteristiche più idonee.

Per la scuola primaria in considerazione dell'ampiezza dei locali e della numerosità delle singole classi gli alunni saranno distribuiti secondo principi di equità e ove possibile per classi parallele.

Per la scuola secondaria, considerato l'elevato numero di classi nel plesso, ogni anno sarà predisposto un piano di distribuzione degli alunni per classi secondo l'ampiezza dei locali e della numerosità degli allievi per ogni singola classe. Al cambio di ora il docente in uscita dalle classi si rivolgerà al/i collaboratore/i scolastico/i per affinché che lo/gli stesso/i, compatibilmente con la vigilanza dell'intero piano/i a loro assegnati per la vigilanza, accompagnerà/anno gli alunni assegnati nella propria aula sempre dopo aver verificato, anche preventivamente con il responsabile di plesso, la presenza del docente dell'ora successiva. Resta l'obbligo per la scuola quindi, per tutti gli operatori scolastici, di garantire con priorità rispetto alle stesse attività didattiche, la vigilanza sui minori.

In nessun caso gli alunni con disabilità vanno lasciati soli e senza vigilanza di una o più delle seguenti figure: docente curricolare, docente di sostegno, collaboratore scolastico di turno. Il docente di classe, il docente di sostegno e il collaboratore scolastico accolgono l'alunno disabile all'inizio delle lezioni e lo accompagnano all'uscita alla fine delle lezioni, lo consegnano solo nelle mani del genitore o di un adulto delegato secondo le modalità previste dalla norma vigente e riconosciuto dai docenti. Lo vigileranno costantemente durante qualsiasi spostamento all'interno dell'edificio scolastico e nelle pertinenze compreso l'ingresso/uscita a/dai servizi igienici, palestra, laboratori e durante le emergenze (evacuazione, allarme antincendio e qualsiasi situazione di rischio e pericolo).

I docenti accompagnano in uscita gli alunni. L'uscita degli allievi deve avvenire rigorosamente in fila per due con un alunno apri-fila e un alunno chiudi-fila individuato dal docente dell'ultima ora.

Per la scuola primaria usciranno prima gli allievi delle classi V e si procede in ordine decrescente fino alle classi I per la messa in sicurezza degli alunni più piccoli.

Per la scuola secondaria le classi usciranno secondo l'ordine indicato nel piano delle uscite - e relativo vie (cancello) di uscita - che ogni anno viene predisposto a seconda della collocazione delle classi sui vari piani. Usciranno le classi poste sul piano più vicino alle vie di uscita per poi procedere con quelle situate ai successivi piani superiori secondo il principio di vicinarietà alle diverse vie di uscita. Tale procedimento consente un deflusso all'interno dell'edificio più scorrevole e sicuro.

Attendere il suono della campanella in classe per poi procedere a far uscire gli alunni.

I docenti assisteranno gli alunni fino ai rispettivi cancelli di uscita. Consegnano al collaboratore scolastico (preposto alla vigilanza) o agli eventuali docenti del servizio post scuola quegli allievi i cui genitori hanno comunicato alla scuola preventivamente che, per motivi occasionali ed eccezionali, sono impossibilitati a ritirare il proprio figlio secondo l'orario di uscita.

I docenti porranno attenzione nel caso di uso di scale. In presenza di rampe di scale con ringhiera e spazio di affaccio (cd. "tromba delle scale") su di un lato, vigilare rigorosamente affinché gli alunni defluiscano mantenendosi vicini al lato parete senza sporgersi dalla ringhiera e mantenendo la fila per due.

I docenti, in caso di malessere o per altre ragioni documentate, adotteranno le eventuali misure precauzionali di sostegno e di emergenza di primo intervento. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola.

I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Per nessun motivo è concesso di servirsi di alunni per contatti con responsabile di plesso o con i collaboratori scolastici

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi posti accanto al registro delle firme, ove presenti. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi sono pubblicati sul sito istituzionale della scuola per cui si intendono regolarmente notificati: E' obbligo dei docenti, al rientro da eventuali assenze, di prendere visione delle circolari e degli avvisi.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

I docenti avviseranno le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, tramite registro elettronico. Le attività possono anche essere comunicate anche tramite sito istituzionale.

I docenti che necessitano di duplicazione del materiale potranno richiederlo con 3 giorni di anticipo rispetto al giorno previsto per l'utilizzo.

I docenti non sono autorizzati a somministrare medicinali di alcun genere. In deroga è a cura del Dirigente scolastico verificare la insostituibile necessità in caso di farmaci salvavita e comunicarlo al responsabile di plesso con la referente all'uso preposta predisporrà quanto necessario e provvederà a comunicarlo ai docenti delle classi.

Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto potrebbe provocare nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà

### CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### **Art. 20 Doveri del personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

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

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

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

### CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

#### **Art. 21 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, delle porte e dei percorsi sulle vie di esodo e la possibilità di utilizzarli con facilità. I collaboratori scolastici: devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e, se esplicitamente incaricati, ne curano l'evacuazione secondo le disposizioni e le precedenze stabilite nel Piano di Emergenza;

vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; accompagnano gli estranei a qualsiasi titolo in accesso ai locali della scuola anche se appartenenti agli uffici tecnici dell'ente proprietario (genitori, tecnici esperti esterni, manutentori, parenti, utilizzatori dei servizi extrascolastici etc.). possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione per le quali saranno destinatari di specifica formazione sulla sicurezza ed affidatari delle dotazioni previste negli spostamenti degli

alunni al di fuori della scuola; • riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo esenza seri motivi, sostano nei corridoi;

sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;

sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno; evitano di parlare ad alta voce; tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili e ne detengono il controllo in fase di evacuazione regolando il flusso delle classi verso l'esterno, impedendo il ritorno in classe degli alunni, lasciando per ultimi il piano in cui svolgono la loro attività; provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi consentiti disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico; invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio; sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: che tutte le luci siano spente;

che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule; che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine; che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici, spente le attrezzature e svuotati i cestini.

Devono prendere visione delle circolari e gli avvisi inseriti all'albo on line della scuola o inseriti nel news o circolari del sito e si intendono regolarmente notificati al personale tutto; è obbligo del personale, al rientro di eventuali assenze, di prendere visione delle circolari e degli avvisi.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di emergenza e dei lay-out di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo riportando nel Registro dei Controlli i risultati delle verifiche effettuate in accordo ai singoli incarichi formali ricevuti dal Datore di Lavoro.

## CAPO V ALUNNI

### **Art. 22 Regole Generali**

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 ed alla differente funzione e responsabilità. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. I minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Gli alunni non possono essere riammessi in classe dopo un periodo di morbilità o di infortunio se non sono in possesso del certificato di ammissione rilasciato dall'ente che li ha posti in malattia o in infortunio.

L'ingresso degli alunni in aula viene sorvegliato dal docente della prima ora di lezione.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo. Nella scuola primaria il sesto ritardo a quadrimestre dovrà essere giustificato dal genitore personalmente al Dirigente Scolastico.

Per la scuola secondaria di I grado si fa riferimento all'APPENDICE H del presente regolamento.

Le ore non prestate per uscite anticipate e/o ritardi saranno, eventualmente recuperate in attività pomeridiane, qualora il consiglio di classe ne ravveda la necessità.

5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico anche mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. Il registro elettronico rappresenta lo strumento con il quale la scuola comunica con le famiglie. I genitori sono invitati, quindi, a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola presenti sul registro elettronico e, solo, eccezionalmente sul diario scolastico dell'alunno.

Le assenze devono essere giustificate con apposizione della firma di uno dei genitori sul diario o libretto delle giustificiche 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. Se l'assenza è dovuta a malattia superiore ai cinque giorni occorre presentare una certificazione medica attestante che l'alunno è esente da malattie contagiose e può riprendere le lezioni. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 2 (due) giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Un numero di assenze superiore ad  $\frac{1}{4}$  delle ore totali dell'intero monte ore personalizzato comporteranno la non ammissione allo scrutinio finale. Non verranno conteggiate le ore di assenza per malattia se certificate dal medico curante. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C. informerà per iscritto la famiglia. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

Gli alunni possono recarsi, in biblioteca, nei corridoi, nei laboratori solo con l'autorizzazione dell'insegnante in orario in quella classe.

Durante gli intervalli sono da evitare comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.).

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

È fatto divieto agli alunni di usare il telefono cellulare o altre strumentazioni elettroniche in classe e all'interno dell'edificio. È inoltre fatto divieto di utilizzare qualsiasi strumento fotografico o da ripresa o da riproduzione musicale. Gli alunni possono uscire per accedere ai servizi di norma dopo le 10. Sono previste due soste nell'arco della giornata considerato il tempo scuola. Non è consentito uscire più di due per volta e per più di una o due volte nella giornata, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti preziosi o denari se non in misura strettamente necessaria e a non lasciare quanto detto negli indumenti appesi, nelle aule e negli spogliatoi della palestra.

In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.

Gli alunni dietro versamento di una quota usufruiscono di un'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità civile stimata dalla scuola; l'ammontare di detta quota deve essere versata sul conto corrente intestato alla scuola.

## CAPO VI GENITORI

### **Art. 23 Indicazioni**

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.

Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:

trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

controllare, tempestivamente le comunicazioni su registro elettronico e/o sito istituzionale ;

partecipare con regolarità alle riunioni previste;

favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi;

sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

offrire forme diverse di collaborazione.

I genitori, qualora ve ne sia la necessità (stati di salute che necessitano di specifico intervento farmacologico), sono obbligati a documentare le condizioni di salute con certificazione sanitaria e modalità di somministrazione farmaci salvavita da presentare obbligatoriamente a inizio di ogni anno scolastico. I genitori forniranno apposita dichiarazione circa l'eventuale presenza di intolleranze alimentari e/o allergie. La scuola, in ogni caso, non sarà responsabile se tali informazioni non saranno fornite.

I genitori possono richiedere incontri individuali con i docenti nel loro orario di ricevimento tramite registro elettronico.

I genitori in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari saranno convocati tramite email/registo elettronico o contattati telefonicamente.

I genitori saranno avvertiti, tramite comunicato sul sito istituzionale, in caso di sciopero del personale. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici.

In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

I genitori potranno ritirare i figli in caso di malessere o per altre ragioni documentate. Gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola.

I genitori avranno cura di dotare i propri figli dell'occorrente per lo svolgimento dei compiti e delle lezioni previste nell'orario scolastico giornaliero e l'eventuale merenda, fornita dalla famiglia.

I genitori si assicureranno che i propri figli non portino somme di denaro, oggetti di valore o oggetti pericolosi. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti, smarrimenti o deterioramenti. Sarà sottratto temporaneamente qualsiasi oggetto ritenuto pericoloso.

I genitori hanno l'obbligo di ritirare i minori all'uscita della scuola, personalmente o delegando un adulto.

Per gli alunni delle classi successive alla prima valgono le deleghe già prodotte all'inizio del singolo ciclo (primo anno Infanzia, Primo anno Primaria, Primo anno Secondaria) fino a revoca o rettifica da parte dell'interessato e fino a conclusione del singolo ciclo.

I genitori degli alunni delle classi prime e dei nuovi iscritti alle classi successive, devono produrre delega. I modelli di delega sono reperibili sul sito web dell'istituto.

I genitori ritirano i propri figli, al termine dell'orario scolastico, secondo il piano di uscita che viene elaborato ogni anno e pubblicato sul sito istituzionale nonché oggetto della più ampia diffusione.

I genitori in considerazione delle specifiche caratteristiche strutturali dei plessi e dell'età dei figli ritirano gli alunni

I genitori, in caso di impossibilità a ritirare il minore, occasionale ed eccezionale, sono tenuti ad effettuare comunicazione alla scuola che è tenuta a provvedere tramite il proprio personale (collaboratore scolastico) o servizio di post scuola (verifica annuale della fattibilità dello stesso).

Solo nel caso in cui si reitiera il mancato ritiro dell'alunno verrà avvisato il Dirigente Scolastico che richiamerà i genitori al rispetto dell'orario, tramite lettera o email (PEO).

I genitori, degli alunni frequentanti il tempo pieno con mensa scolastica, in caso di allergie o intolleranze alimentari dei figli è indispensabile che producano certificazione medico specialistica. Per le diete in bianco, per i primi cinque giorni (5) è sufficiente la richiesta dei genitori. Dopo è necessario il certificato del medico curante (da consegnare agli insegnanti).

I genitori, qualora cambiano indirizzo e numero telefonico, sono tenuti a comunicarlo tempestivamente alla scuola. I numeri telefonici (di casa, di lavoro, eventualmente di cellulare) di entrambi i genitori o di persone di fiducia maggiorenni sono indispensabili in caso di necessità.

---

#### Art. 24 Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe e/o dell'Istituzione Scolastica.

#### Art. 25 Assemblea di classe

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe.

E' 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.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

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

#### Art. 26 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto o di Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

-da 50 genitori;

da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;

dal Consiglio d'Istituto;

dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite sito istituzionale, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### Art. 27 Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

#### Art. 28 Esonero dall'insegnamento di Corpo – Movimento – Sport e educazione fisica

1. I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente, all'inizio dell'anno scolastico o quando si verifica la necessità, eventuali impedimenti di carattere fisico o l'assunzione di particolari farmaci.

1.2 In base alla C.M. n. 216 Prot. n. 1771/A, non è previsto l'esonero totale dalle lezioni. E' invece previsto un esonero parziale dalle esercitazioni pratiche, per periodi di tempo più o meno lunghi, a seconda della causa che lo determina. La richiesta di esonero deve essere presentata al Dirigente Scolastico, unitamente al certificato medico, che precisi la patologia che determina l'impedimento e la limitazione all'attività motoria.

L'alunno, anche se esonerato, è tuttavia tenuto a seguire la sua classe in palestra o nei locali appositamente attrezzati e a partecipare alle lezioni teoriche.

## CAPO VII LABORATORI

### **Art. 29 Uso dei laboratori e aule speciali**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

Il responsabile di laboratorio cura ed è responsabile della formazione e dell'informazione degli allievi e dei terzi che utilizzano il laboratorio, da erogare prima del primo accesso degli stessi ed è imperniata sui rischi e pericoli collegati al locale, alle attrezzature, ai processi ed alle sostanze utilizzate. Essa è collegata alle risultanze della valutazione dei rischi ed è controllata da specifica commissione tecnica presieduta dal capo d'istituto, dagli insegnanti utilizzatori, dal responsabile di laboratorio e dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

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

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

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

### **Art. 30 Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I Docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 31 Diritto d'autore**

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

### **Art. 32 Sala e strutture audiovisive**

La prenotazione per l'utilizzazione degli spazi e attrezzature audiovisive (anche Auditorium del plesso Torrione Alto) dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

### **Art. 33 Uso esterno della strumentazione tecnica**

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si



riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **Art. 34 Aggiornamento patrimonio**

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc.

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 35 Utilizzo delle aule polifunzionali dell'istituto**

Il Dirigente Scolastico nomina uno o più docenti o delega un suo collaboratore, all'inizio dell'anno scolastico, all'utilizzo delle aule polifunzionali dell'Istituzione Scolastica, così da provvedere alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle aule in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. In qualsiasi caso è indispensabile che sia efficiente il sistema di sicurezza di emergenza e primo intervento in termini di incaricati, di presidi e di conoscenze regolamentari in grado di intervenire con prontezza in caso di necessità.

#### **Art. 36 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. È proibito un utilizzo delle attrezzature in modo non conforme alla normativa per la sicurezza ed al di fuori degli incaricati dotati di specifica formazione sulla sicurezza macchine. 2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi coloro che riproducono il predetto materiale si assume ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico eccezionalmente riprodotto per utilizzo da parte dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti di bilancio e da eventuali contributi versati dai genitori.

### **CAPO VIII SICUREZZA (IN PERIODO ORDINARIO ED IN ASSENZA DI INDICAZIONI GIURIDICHE IN PERIODO EMERGENZIALE))**

#### **Art. 37 Norme di comportamento**

Partecipare con doveroso impegno ai processi di formazione, informazione e valutazione del rischio previsti dalla legge ed erogate dalla scuola e dal Servizio di Prevenzione e Protezione

Svolgere con impegno e responsabilità gli incarichi ufficiali di cui si è destinatari nell'ambito della struttura organizzativa per la prevenzione e protezione dai rischi e della gestione dell'emergenza.

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare e fare osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori, dalle procedure e dai regolamenti collaudati nell'ambito delle esercitazioni;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in caso di dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone; Evitare se possibile di conservare materiale d'archivio al di sopra dei 2,2 mt e su scaffali instabili.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata, non ricoprirne i segnali; Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto, per ogni sostanza deve essere

agli atti la scheda di sicurezza relativa completata dalle raccomandazioni in caso di ingestione/inalazione pericolosa e completata dal possesso del numero di telefono del centro antiveneni e del pronto soccorso più vicino. Evitare di utilizzare in genere sostanze pericolose e al di fuori delle raccomandazioni del produttore; Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata; In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento; Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso il responsabile consegnatario provvederà a ripristinare con immediatezza la scorta;

Non circolare né sostare nei sotto piani dell'edificio, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati; Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

Provvedere ad utilizzarli in accordo alla normativa di buona etica ed alle istruzioni del costruttore.

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere; Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile di laboratorio;

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia. Gli insegnanti di educazione fisica, il medico competente ed il responsabile del servizio di prevenzione e protezione provvederanno ad erogare i corsi di formazione previsti dalla legge per chi lavora anche saltuariamente con carichi pesanti.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti anti taglio, gli occhiali di sicurezza e solo se opportunamente formati; Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola; Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

Lo sblocco di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Le dipendenti in stato di gravidanza e puerperio sono destinatarie di una particolare valutazione del rischio, a cui partecipa il Medico Competente anche se non nominato - tesa ad assicurare ambienti di lavoro e processi lavorativi specifici per il particolare stato fisico in considerazione e per rispetto anche all'alto fine sociale della procreazione.

Particolari formazioni ed informazioni in lingua straniera vengono erogate nel caso tra i docenti, il personale agli allievi siano presenti persone di altre nazionalità.

#### Art.38 Infortuni e assicurazione

Gli insegnanti di ciascuna sezione, all'inizio dell'anno, compilano un elenco con il recapito di ogni bambino, corredato del numero telefonico di reperimento di un genitore o di persona di fiducia.

In caso di incidente occorso ad un bambino durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvede ad avvertire tempestivamente i genitori o chi ne fa le veci e l'Ufficio di Presidenza.

Se il caso lo richiede l'insegnante stesso provvede a chiamare o a far chiamare sollecitamente l'auto-ambulanza. Subito dopo l'incidente l'insegnante stende un verbale in un unico esemplare e compila l'apposito modulo. Nel verbale devono essere indicati con precisione:

dati anagrafici del bambino, classe, luogo, ora, dinamica ed esito dell'incidente;

nomi di eventuali testimoni;

precisazione relativa alla presenza dell'insegnante al momento dell'incidente;

soccorsi prestati e conseguenze riportate.

Nel caso di intervento medico ed ospedaliero, si allega il relativo certificato.

Qualora l'incidente si verifichi durante il tragitto da casa a scuola e viceversa o in altri momenti extrascolastici coperti da assicurazione, l'insegnante invita i genitori a presentare la relativa documentazione.

L'istituto all'inizio dell'anno scolastico stipula una assicurazione obbligatoria per tutti i bambini e a carico delle famiglie.

Tale assicurazione serve a coprire i rischi derivanti da responsabilità civile e a risarcire eventuali infortuni.

#### CAPO IX COMUNICAZIONI

##### **Art. 39 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario modalità ordinarie vedere specifiche appendici in periodo emergenziale)**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli stakeholder si prevede la comunicazione assoluta secondo normativa vigente attraverso il SITO WEB istituzionale.

#### **Art. 40 Comunicazioni docenti - genitori (modalità ordinarie vedere specifiche indicazioni in periodo emergenziale)**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola primaria è prevista un'ora per i colloqui con i genitori per una sola settimana al mese

Per i docenti della scuola secondaria di I grado è prevista un'ora per i colloqui con i genitori per una sola settimana al mese.

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Con l'introduzione del registro elettronico i genitori potranno verificare le assenze, i ritardi e le valutazioni giornaliere e trimestrali accedendo previa password personale alla classe virtuale attraverso il portale della scuola.

#### **Art. 41 Informazione sul Piano dell'offerta formativa/PTOF**

All'inizio dell'anno scolastico saranno illustrate agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul Sito WEB della scuola.

In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione sul sito web della scuola, nel rispetto del diritto alla privacy di tutti gli atti di carattere giuridico/amministrativo con l'uso dell'albo pretorio on line.

### **CAPO X ACCESSO DEL PUBBLICO (modalità ordinarie vedere specifiche indicazioni in periodo emergenziale)**

#### **Art. 41 Accesso di estranei ai locali scolastici**

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

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

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto. Le uscite di emergenza saranno sempre fruibili anche se non apribili dall'esterno. E' severamente vietato a chiunque far entrare persone non autorizzate dalle porte di emergenza.

Chiunque ha libero accesso per la sola entrata principale vigilata, durante le ore di apertura della scuola, all'locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni solo se accompagnati. Essi devono preventivamente informare il Datore di Lavoro in merito alle azioni che devono intraprendere e che in qualche modo possono ridurre od eliminare i livelli di sicurezza adottati. In questo caso devono concordare con il RSPP ai sensi del Testo Unico sulla sicurezza le azioni e le precauzioni da adottare anche attraverso lo studio del Documento Unico Valutazione Rischio Interferenze se del caso e del crono-programma degli interventi se questi prevedono un cantiere di lavoro promiscuo ancorché modesto.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed accompagnati dall'ufficio o dalla funzione interessata che ne prenderà carico ai fini dell'emergenza e della security.

### **CAPO XI SOSTEGNO ECONOMICO**

## **Art.42 Erogazione liberale**

Da anni l'Istituto Comprensivo collabora attivamente con le associazioni, gli enti del territorio per arricchire l'offerta formativa e così tessere un rapporto sinergico che colloca la scuola in maniera integrata nel suo contesto. Si tratta di un'attenzione culturale che i cittadini rivolgono alla propria scuola, considerata un bene comune da implementare al fine di aiutare nella crescita le future generazioni.

In tal senso le imprese ed i singoli cittadini erogano a favore della scuola contributi volontari di tipo economico, avvalendosi della possibilità di detrazione fiscale ai sensi della normativa vigente, sotto riportata. L'articolo 15, comma 1, lettera e) del Testo Unico DPR. 22 dicembre 1986, n. 917, che prevede la detrazione dall'imposta lorda di un importo pari al 19% dell'ammontare delle "Spese per frequenza di corsi di istruzione secondaria e universitaria, in misura non superiore a quella stabilita per le tasse e i contributi degli istituti statali", è stato integrato e meglio specificato dalla legge 2 aprile 2007 n. 40, pubblicata in Gazzetta Ufficiale

n. 77 del 2 aprile 2007 – supplemento ordinario n. 91, che introduce la possibilità, per le persone fisiche di detrarre (e per le imprese di dedurre) le donazioni a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, connotando il contributo versato come "erogazione liberale per l'innovazione tecnologica, l'edilizia scolastica e l'ampliamento dell'offerta formativa".

Le erogazioni, per essere detraibili/deducibili devono essere effettuate per il tramite di un intermediario bancario o postale: la matrice del bollettino postale o il cedolino del bonifico effettuato che rimangono in possesso del beneficiario sostituiscono il rilascio di qualsiasi dichiarazione da parte dell'ente beneficiario.

Le donazioni sono vincolate.

Per ottenere la detrazione / deduzione è necessario specificare che viene erogata per uno o più dei seguenti fini, da riportare nella causale: • innovazione tecnologica;

edilizia scolastica;

ampliamento dell'offerta formativa.

La scuola rilascerà ad ognuno una dichiarazione attestante l'avvenuta Erogazione Liberale. Tale dichiarazione, unita alla ricevuta del versamento, consentirà la detrazione/deduzione della erogazione in occasione della dichiarazione dei redditi da presentarsi l'anno successivo.

L'erogazione liberale a cura dei genitori degli allievi frequentanti l'istituto comprensivo è individuata dal Consiglio di istituto e viene versata al momento dell'iscrizione e/o al termine dell'anno scolastico da utilizzare per quello successivo.

## **Art.43 Sponsorizzazioni**

L'avvento dell'autonomia e la conseguente acquisizione della personalità giuridica da parte delle Istituzioni Scolastiche comporta la possibilità per le scuole di intraprendere attività negoziale di vario genere al fine di perseguire i fini istituzionali. La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997 n. 449, la quale, all'art. 43 dispone che "al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni".

Il D.I. n. 44/2001 così come il successivo D.I.129/2018 relativo al Regolamento concernente le istruzioni generali sulla amministrazione scolastica, sancisce:

- al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali relative ai contratti di sponsorizzazione;
- che è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e che è fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti la cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

### Definizione di contratto di sponsorizzazione

È un accordo tra l'Istituzione Scolastica e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre all'istituto beni o servizi in cambio di pubblicità. L'Istituto Comprensivo intende avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di incentivare e promuovere una più spiccata innovazione dell'organizzazione tecnica e amministrativa e di realizzare maggiori economie di spesa per migliorare la qualità e la quantità del servizio erogato. Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica (sponsee) offre ad un terzo (sponsor) la possibilità di pubblicizzare in appositi e determinati spazi o supporti divulgazione delle informazioni, nome, logo, marchio a fronte dell'obbligo di versare un determinato corrispettivo.

- Soggetti Sponsor

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

qualsiasi persona giuridica avente o meno scopo di lucro o finalità commerciali, comprese le società di persone, di capitali, le cooperative, mutue di assicurazioni e consorzi imprenditoriali;

le associazioni senza fine di lucro.

## - Oggetto

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista); interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, etc.);

interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico scientifiche, tecnico-specialistiche, etc.;

iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi); iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili, etc.);

ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

## - Modalità di Sponsorizzazione

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

contributi economici da versare direttamente all'Istituto, che può essere richiesto ad uno o più sponsor per la stessa iniziativa. I risparmi di spesa o i maggiori introiti accertati a seguito della stipula dei contratti di sponsorizzazione, nella misura percentuale decisa annualmente in sede di accordo, sono destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi regolati dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta Esecutiva;

cessione gratuita di beni e/o servizi; le società, le Associazioni ed i privati, possono in qualsiasi momento donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita. L'Istituto, valutata l'utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione e dispone circa le forme di pubblicità individuate;

partecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dallo Istituto. Lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dall'Istituto, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta fra quelle definite.

## - Obblighi a carico dell'Istituzione scolastica

L'Istituto, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito: riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, sito internet, ecc.);

pubblicazione nel sito WEB della Scuola e su apposita bacheca apposta nell'atrio dei plessi nello spazio informativo dell'attività, degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione;

posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;

- distribuzione in loco di materiale pubblicitario, brochure, volantini promozionali, gadget, etc. Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto. Le imposte sulla pubblicità, ove dovute, dovranno essere corrisposte dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura prevista dalla legislazione vigente al momento di esecuzione del contratto stesso

## Finalità e Individuazione Sponsor

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali dell'Istituto e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per rapporti con la Pubblica Amministrazione. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei temi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contatto di sponsorizzazione non può prescindere dalla correttezza dei rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola. Pertanto si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

Beni voluttuari in genere.

Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.

Saranno altresì escluse le aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

L'Istituto Scolastico, a suo insindacabile giudizio, dovrà riservarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:

ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata; ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;

la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale. 5. Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti: propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;

pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici; materiale pornografico o a sfondo sessuale;

messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;

in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure: Ricependo proposte spontanee da parte di soggetti individuati.

Contrattando direttamente soggetti qualificati e ipoteticamente interessati a finanziare un'attività didattica. Pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse. I

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto.

- Vincoli di Sponsorizzazione

Il Consiglio d'Istituto si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione, specie quando è ravvisata la possibilità che l'Istituto, nella figura del suo legale rappresentante, possa vedere lesa la propria immagine, trovarsi nella situazione di dover rispondere ad eventuali inadempienze dei soggetti proponenti nei confronti dei soggetti interessati, dover dirimere conflittualità insorgenti tra le parti coinvolte. In particolare, non procederà alla stipula del contratto di sponsorizzazione quando ricorra uno dei seguenti casi:

possibilità di pregiudizio per la Scuola derivante dalla qualità, anche di ordine morale ed etico, dello sponsor; messaggio pubblicitario pregiudiziale o dannoso all'immagine della Scuola o alle proprie iniziative;

pubblicità diretta o anche collegata alla produzione o distribuzione di alcolici, tabacco, materiale pornografico, armi, etc.;

messaggi offensivi, incluse le espressioni di politica, religione, fanatismo, razzismo, odio o minaccia; qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

- Scelta dello Sponsor

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure: recepimento di proposte spontanee da parte di singoli soggetti individuati;

pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione e di accettazione delle proposte di maggiore interesse;

garanzia pubblica, da parte della Scuola, di più operatori su singole iniziative di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte più convenienti.

- stipula e Risoluzione del contratto.

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

il diritto, per il soggetto privato o pubblico, alla sponsorizzazione "non esclusiva" delle manifestazioni; le forme di promozione, comunicazione, pubblicità;

la durata del contratto di sponsorizzazione; il corrispettivo per la sponsorizzazione;

le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze)

L'Istituto si impegna alla elaborazione di uno schema di contratto-tipo, al fine di uniformare la documentazione. E' prevista la facoltà dell'Istituto di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva e formale comunicazione allo sponsor. E' inoltre prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine dell'Istituto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno. Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto, o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti, sarà causa di risoluzione del contratto fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto.

I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente Scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione, sono deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro, deve essere effettuato in una unica soluzione – salvo diverse intese fra le parti – attraverso una ricevuta da emettersi alla sottoscrizione del contratto con pagamento immediato tramite bonifico sulla Banca che sarà indicato sulla ricevuta stessa. Il mancato o parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, ipso iure, dell'affidamento.

Lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. - Monitoraggio

Il D.S.G.A. acquisirà le necessarie informazioni finalizzate a promuovere azioni di monitoraggio e controllo degli atti connessi con l'applicazione del presente regolamento per poter relazionare in sede di adunanza degli Organi Collegiali preposti. Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte della Giunta Esecutiva, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi. Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor; la notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione. - Gestione Operativa

La gestione operativa, contrattuale e legale delle sponsorizzazioni è affidata al Dirigente Scolastico, che la esercita nei modi precisati dal presente regolamento, informando periodicamente il Consiglio d'Istituto.

Responsabilità

Nella stipula del contratto, il Dirigente Scolastico farà in modo che l'Istituto Comprensivo, soggetto sponsorizzato,

venga sollevato da qualsiasi responsabilità civile e penale conseguente all'allestimento e allo svolgimento delle attività sponsorizzate da parte dello sponsor. - Sponsorizzazione e Privacy

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione da parte dell'Istituto Comprensivo non comporta, di per sé, una comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. Tale comunicazione non può ritenersi né prevista da una norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3, del Codice Privacy), né rispondente allo svolgimento di funzioni istituzionali (art. 18, comma 2 Codice privacy), ed è da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per l'amministrazione dell'Istituto Comprensivo di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor

Trattamento dei Dati Personali

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art. 13 della Legge 31.12.1996, n.675 e successive modificazioni.

Titolare del trattamento è l'istituzione scolastica in persona del suo Dirigente Scolastico pro-tempore, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge sopra citata. I dati saranno trattati in conformità alle norme vigenti, sia dagli operatori della scuola, sia dagli addetti incaricati dallo sponsor.

LE APPENDICI ALLEGATE SONO PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO