



# **ISTITUTO COMPRENSIVO DI TEGGIANO**

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado  
Autonomia 69 – Distretto 61 – C. M. SAIC89700N – C.F. 92012870652  
Via Pasquale M. De Honestis 5 – 84039 – TEGGIANO – SA – tel. 0975/79118  
e-mail – [saic89700n@istruzione.it](mailto:saic89700n@istruzione.it) - [saic89700n@pec.istruzione.it](mailto:saic89700n@pec.istruzione.it)  
[www.icteggiano.edu.it](http://www.icteggiano.edu.it)

Prot.N° 10/1.1

Teggiano,03/01/2023

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**2022/2025**

## **PARTE I<sup>^</sup>**

### **REGOLAMENTO CONSIGLIO D'ISTITUTO**

**Art. 1.** Il Consiglio d'Istituto del Comprensivo di Teggiano, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri.

Le riunioni sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

Le attribuzioni sono regolate dall'art. 10 del T.U. 297/94.

**Art. 2.** La prima convocazione del Consiglio è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta vengono eletti il Presidente, l'eventuale Vice Presidente e i membri della Giunta Esecutiva. Per la validità della riunione è richiesta la presenza di almeno 10 Consiglieri.

**Art. 3.** Il Consiglio d'Istituto dura in carica 3 anni, durante i quali si provvede alla sostituzione degli eventuali membri decaduti, dimissionari o che siano risultati assenti ingiustificati a tre incontri consecutivi.

È presieduto da un genitore eletto tra tutti i membri del Consiglio.

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 165/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001:

- ❖ Elabora e adotta gli indirizzi generali del PTOF e determina le forme di autofinanziamento;
- ❖ Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- ❖ Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- ❖ Approva le modifiche al programma annuale;
- ❖ Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- ❖ Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- ❖ Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- ❖ Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S.

#### **Art. 4. COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

- ❖ Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- ❖ Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- ❖ Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;
- ❖ Propone all'approvazione del Consiglio d'Istituto le modifiche al Programma annuale.

Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs 297/94, la giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

**Art. 5.** La Giunta esecutiva ha i compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio.

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è così composta:

- 1 docente, 1 rappresentante ATA e 2 genitori eletti tra i componenti del Consiglio di Istituto;
- il Dirigente Scolastico che ne è membro di diritto e la presiede;
- il D.S.G.A. ne è membro di diritto e svolge le funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta Esecutiva viene convocata dal Presidente in tempi utili alla successiva convocazione del Consiglio di Istituto.

E' consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto o, in sua assenza, al Vice Presidente.

**Art. 6.** Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta e/o tramite invio di e-mail a tutti i componenti, contenente l'ordine del giorno, la relativa documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:

- Almeno 5 giorni per le sedute ordinarie.
- Almeno 3 giorni per le sedute straordinarie.
- Almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta Esecutiva anche telefonicamente. Per le convocazioni della Giunta Esecutiva valgono le stesse modalità. Copia della convocazione va affissa all'albo delle diverse scuole e pubblicata sul sito internet dell'Istituto.

Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono aperte a tutti gli elettori (senza diritto d'intervento), tranne nei casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone.

**Art. 7.** Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui sono riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni, invece, devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e osservazioni. Il verbale è approvato nella seduta successiva. Copia delle deliberazioni adottate viene affissa all'albo e pubblicata sul sito dell'Istituto entro 20 giorni da quello della seduta e vi rimane per almeno 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta degli interessati.

**Art. 8.** Possono partecipare alle riunioni a titolo consultivo gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i rappresentanti della Provincia, del Comune, delle OO.SS., ecc..., al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. Essi hanno diritto di parola solo se espressamente invitati, ma non di voto.

**Art. 9.** Prima che abbia inizio la discussione di un argomento posto all'ordine del giorno, ogni membro del Consiglio di Istituto può presentare una mozione d'ordine che può essere di uno dei due tipi seguenti:

- sospensiva, finalizzata a rinviare la discussione dell'argomento;
- modificativa della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora discussi.

La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine, dopo l'illustrazione da parte del proponente, vi possono essere solo un intervento a favore ed uno contro, di non oltre cinque minuti ciascuno.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi il Consiglio di Istituto con votazione palese.

La mozione si ritiene approvata se ottiene la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

L'approvazione della mozione d'ordine ha effetto immediato.

La mozione d'ordine non è ammissibile qualora non sia compatibile con le norme vigenti, con le scadenze previste, con quanto previsto dal PTOF e dai Regolamenti ad esso connessi.

**Art. 10.** La votazione può essere palese o segreta secondo le norme di legge. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il Presidente, assistito dal Segretario, accerta il risultato di ogni votazione e lo proclama.

**Art. 11.** Le proposte dei Consiglieri di inserire argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio d'Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta Esecutiva o al Presidente del Consiglio di Istituto con 10 giorni di anticipo o essere verbalizzate nell'ultima riunione del Consiglio.

**Art. 12.** Quando il Presidente è assente, presiede la riunione il Vice Presidente. In caso di assenza di entrambi presiede la riunione il consigliere-genitore più anziano d'età. Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto ad avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico tutte le informazioni e la documentazione relative alle materie di competenza del Consiglio.

## **CAPO II – IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **Art.13 Compiti e funzioni**

Il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica, ne assicura la gestione unitaria finalizzandola all'obiettivo della qualità dei processi formativi predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Nello specifico:

- coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione e di Interclasse, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati dei servizi scolastici;
- organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;
- stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto;
- assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.
- cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

### **Art.14 - Valorizzazione del personale**

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

### **Art. 15 Ricevimento**

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

## **CAPO III – I DOCENTI**

### **Art. 16 Formazione – professionalità - collegialità**

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297 "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà si coniuga con il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica dell'Istituto.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio docenti, nei lavori delle Commissioni;

- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria, in quella mensile per la scuola materna e secondaria;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio – sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio)

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

I docenti organizzano il proprio lavoro in modo che gli alunni non siano sovraccaricati del peso degli zaini invitando gli stessi a portare nello zaino solo i testi e i materiali strettamente utili allo svolgimento delle attività didattiche programmate per ciascuna giornata. I genitori da parte loro, si occuperanno di controllare l'orario delle lezioni e gli zaini dei propri figli al fine di evitare che essi contengano materiali non utili, dotando i figli di zaini e corredi scolastici non troppo pesanti e voluminosi; gli alunni avranno cura di indossare lo zaino in modo corretto, utilizzando entrambe le bretelle e facendo sì che il carico sia distribuito simmetricamente sul dorso e non su un solo lato.

#### **Art. 17 Norme in materia di assenze**

Le domande di permessi e assenze vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico. E' necessario che entro le ore 8.20 del mattino, (e precisamente dalle 7.30 alle ore 8.10) sia dato avviso telefonico dell'assenza e/o dell'eventuale prolungamento della stessa per poter procedere con puntualità alle sostituzioni, anche quando l'orario di servizio cominci in altra fascia oraria.

Per qualsiasi domanda di assenza, tramite Registro Elettronico, deve essere presentata richiesta agli uffici di Direzione, che avranno cura di informare tempestivamente il plesso interessato.

Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali sono effettuate le visite mediche di controllo, sono dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi.

Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali.

Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione. Inoltre, il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi della durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero ma che non vadano oltre le due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore per i docenti di scuola secondaria, 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la vigilanza degli alunni.

Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni/dipartimenti), va giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico.

I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.

## **CAPO IV- IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E I COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **ART.18 Compiti e funzioni del personale amministrativo**

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

b) Ha il dovere di rispettare il proprio orario di lavoro, in caso di ritardo o improvvise necessità informa tempestivamente la segreteria.

c) Ogni assistente amministrativo ha il dovere di non allontanarsi dalla propria sede di lavoro, se non per necessità di servizio o urgenza, previa autorizzazione, anche verbale del D.S. o del D.S.G.A

d) Il personale amministrativo risponde al telefono indicando la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

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

f) Collabora con i docenti.

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

### **Art. 19 Compiti e funzioni del personale ausiliario**

#### **I COLLABORATORI SCOLASTICI**

a) I collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma del registro del personale.

b) Ogni collaboratore scolastico deve rispettare il proprio orario di lavoro, in caso di ritardo o improvvise necessità informa tempestivamente la segreteria amministrativa.

c) In caso di malattia ogni collaboratore deve comunicare l'assenza con tempestività e comunque non oltre l'orario di lavoro.

d) Ha il dovere, ai sensi del D. L. vo 196/03, alla riservatezza dei dati degli alunni e delle famiglie.

e) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

f) In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

g) I collaboratori scolastici:

- sorvegliano l'ingresso e l'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;
- provvedono all'apertura e chiusura degli edifici;
- si accertano che le uscite di sicurezza siano sempre libere e di facile apertura;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- 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;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo 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;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili curandone la pulizia e l'igiene durante le loro ore lavorative;
- intervengono per mantenere le aule pulite e in ordine, ove ve ne sia necessità, durante le attività scolastiche; al termine delle lezioni provvedono alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule ad essi affidate. I collaboratori scolastici devono controllare la presenza, in quantità adeguata, di carta igienica, detersivi e salviette per asciugarsi.



- non si allontanano dal posto di lavoro, se non per necessità di servizio o per motivi impellenti autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico e mai per cause personali che non rivestano carattere di urgenza;
- 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 degli insegnanti, 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;
- non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per particolari emergenze.

**h)** 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.

**i)** 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 e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine.

## **CAPO V- I GENITORI**

### **Art. 20 Diritti e doveri delle famiglie**

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 cercassero 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, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- 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 e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

-controllare l'orario delle lezioni e gli zaini dei propri figli al fine di evitare che essi contengano materiali non utili, dotando i figli di zaini e corredi scolastici non troppo pesanti e voluminosi;

- controllare giornalmente il registro elettronico per ogni genere di comunicazione e per monitorare l'andamento didattico-disciplinare dei propri figli.

**a)** Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni e/o registro elettronico, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una mail e relativo avviso personale e anonimo sulla bacheca del registro elettronico.

**b)** In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. 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. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

**c)** Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

**d)** La somministrazione di farmaci agli alunni durante l'orario scolastico dovrà essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la patria potestà, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere.

## **CAPO VI- GLI ALUNNI**

### **Art. 21- Diritti e doveri degli alunni**

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia assicurato loro il pieno sviluppo delle potenzialità effettive sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo. Rilevata l'opportunità che ciascun docente faciliti l'interiorizzazione partecipata e consapevole delle regole negli alunni, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella funzione che essa esercita.

In particolare agli alunni si chiede:

- a) di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- b) di corrispondere positivamente alle varie proposte educative e culturali proposte dai docenti;

- c) di avere sempre nel proprio zaino tutto il materiale necessario per le attività giornaliere previste;
- d) di rispettare i compagni, gli insegnanti e tutto il personale che opera nella scuola, nonché gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche;
- e) di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi.
- f) agli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto messo a disposizione dal Comune, infine, si chiede di mantenere, durante il tragitto, un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.
- g) di consultare quotidianamente il registro elettronico per prendere visione dei compiti assegnati, annotazioni e comunicazioni dei docenti (scuola secondaria di primo grado).

## **PARTE II<sup>^</sup>**

### **PARTECIPAZIONE E ORGANI COLLEGIALI**

**Art. 22.** Al fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, il D. P. R. 416/74 ha istituito i seguenti OO.CC.

A livello di Circolo e d'Istituto: **Collegio Docenti, Consiglio di Classe, Consiglio d'Interclasse, Comitato di Valutazione dei Docenti.**

Sono previste, inoltre, **Assemblee dei Genitori.**

**Art. 23.** Per quanto attiene alle competenze dei singoli OO.CC., valgono le disposizioni del T.U. 297/94. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri e programma la propria attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze.

**Art. 24.** Il **Collegio Docenti** è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale attribuisce le funzioni di Segretario ad uno dei docenti- collaboratori. Il Collegio Docenti può articolarsi in **Commissioni.**

Il Collegio Docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dall'art. 7 del T.U. 297/94 e dalle norme di legge. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

#### **Art. 25. Consigli di Intersezione – Interclasse – Classe**

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:

- ❖ dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia;
- ❖ dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie;
- ❖ dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe

- ❖ nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- ❖ nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lvo n° 297/1994. Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

### **Art. 26 Il Comitato di Valutazione**

Il Comitato di Valutazione è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto dai membri eletti nel Collegio docenti, ai sensi dell'art. 11 del T.U. 297/94. E' convocato dal Dirigente Scolastico a norma di legge ogni volta che se ne presenti la necessità. Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso.

Il Comitato di Valutazione:

- ❖ Provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta;
- ❖ Esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato.

**Art. 27** I momenti d'incontro tra genitori ed insegnanti (assemblee e colloqui) sono occasioni privilegiate per il passaggio d'informazioni sulla vita della scuola e sul percorso formativo degli alunni e si svolgono in conformità a quanto deciso nel Collegio Docenti.

Indicativamente:

#### **Per la Scuola dell'Infanzia:**

- ❖ Un'assemblea ad inizio anno con i genitori dei bambini in entrata.
- ❖ 3 incontri assembleari (le programmazioni per sezione/plesso, viaggi e uscite, ecc.) e verifiche delle unità formative (Consiglio d'Intersezione).
- ❖ 2 incontri Scuola-Famiglia per i colloqui individuali.

#### **Per la Scuola Primaria**

- ❖ Un incontro assembleare per le classi prime, almeno una settimana prima dell'apertura delle scuole.
- ❖ Almeno 2 incontri assembleari (viaggi e uscite; progetti curricolari ed extracurricolari; andamento delle classi).
- ❖ Le programmazioni e le verifiche periodiche sono illustrate nei consigli d'Interclasse e Dipartimenti);
- ❖ 2 incontri per i colloqui individuali.

#### **Per la Scuola Secondaria di Primo Grado**

- ❖ 1 consiglio di classe a cadenza bimestrale con la sola presenza dei docenti e dei rappresentanti di classe, componente genitori, per la valutazione periodica dell'andamento didattico disciplinare;
- ❖ 1 incontro per discutere dell'andamento didattico-disciplinare di fine primo quadrimestre.

Ulteriori assemblee di classe, da svolgersi nei locali delle scuole dell'Istituto, possono essere convocate dai genitori eletti nei Consigli di Classe. La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico con almeno 5 giorni d'anticipo, si devono svolgere in orario pomeridiano. L'Assemblea d'Istituto e di Plesso è convocata su richiesta del Presidente dell'Assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza dell'eventuale Comitato dei Genitori, oppure da almeno 100 genitori.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione all'albo o distribuzione di avvisi nelle classi, rendendo noto anche l'ordine del giorno. All'Assemblea possono partecipare con diritto di parola sia il Dirigente Scolastico, sia gli Insegnanti.

**Art. 28.** I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe e d'Interclasse possono formare un Comitato Genitori.

Il Comitato Genitori è composto dai rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe e d'Interclasse e si organizza secondo proprio regolamento.

### PARTE III

#### NORME DI COMPORTAMENTO

##### CAPO I - SCUOLA DELL'INFANZIA

###### **Art. 29 INGRESSO ALUNNI**

**a) Dalle ore 08.00 e fino alle ore 09.20 gli alunni, accompagnati dai propri genitori ovvero da persone adulte delegate dagli stessi, saranno accolti dai docenti e dal personale ATA**

**b)** I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche. I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 09.30 a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli alle insegnanti. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.

**c)** In tutti i casi in cui i signori genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per visite mediche - sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola potranno farlo solo fino **alle ore 10.00**, compilando ovviamente l'apposito modulo giustificativo del ritardo.

**d)** In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno comunque essere informate preventivamente del ritardo anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola. A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30.

e) In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti e orientano i genitori dei bambini nuovi iscritti.

f) Se necessario, i collaboratori scolastici devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare le regole che la scuola si è date.

g) Alle ore 09.35 il cancello principale della scuola dovrà essere chiuso. Fermo restando che, in caso di ritardo, gli alunni che utilizzano il Servizio di Trasporto (SCT) vengano affidati ai collaboratori scolastici a cura degli assistenti presenti sullo Scuolabus.

### **Art. 30 USCITA ALUNNI**

a) La fase dell'uscita degli alunni ha inizio alle ore 16;00 e termina alle ore 16.30. Al momento dell'uscita i genitori ovvero gli adulti delegati devono rivolgersi al Personale ATA che provvederà a chiamare i bambini nella sezione. Dopo le ore 16.00/ 16.30 non è consentito ai signori genitori sostare nell'edificio scolastico e nelle pertinenze scolastiche (salvo che non abbiano fissato preventivo colloquio con le insegnanti). I collaboratori scolastici hanno comunque l'obbligo di chiudere il cancello della scuola alle ore 16.35.

b) Gli alunni che fruiscono del SCT vengono affidati all'assistente dello scuolabus a cura del Personale ATA.

c) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari o per visite mediche). In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi delegate (previa compilazione di apposito modulo).

d) Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola i signori genitori devono compilare il modulo apposito disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato alle insegnanti.

### **Art. 31 INSERIMENTO ALUNNI NUOVI ISCRITTI**

a) Nei giorni che precedono l'inizio delle attività educative e didattiche le insegnanti incontrano individualmente tutti i genitori degli alunni nuovi iscritti per concordare con gli stessi i tempi e le modalità dell'inserimento di ogni singolo bambino avendo anche riguardo per le esigenze lavorative dei genitori medesimi. In tale incontro verrà consegnata ai genitori una brochure riguardante il regolamento di frequenza in cui saranno esplicitate le indicazioni inerenti il primo periodo scolastico.

b) Per l'intera durata del periodo di inserimento concordato da genitori e docenti gli orari di ingresso e di uscita potranno differenziarsi rispetto a quelli sopra indicati.

c) Una fase di inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti potrà essere prevista anche per i bambini che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico.

- d) Sono ammessi a frequentare i bambini e le bambine che sono autonomi.
- e) I bambini anticipatari (2 anni e mezzo) saranno ammessi alla frequenza da settembre purché non indossino il pannolino abbiano un sufficiente controllo degli sfinteri e siano autonomi nell'uso dei servizi igienici, in modo che non siano necessari cambi frequenti e sistematici, poiché la scuola è priva di attrezzature e personale deputato a svolgere tale funzione.
- f) Nel primo periodo scolastico dedicato all'accoglienza l'orario di frequenza dei bambini anticipatari sarà calibrato alle loro esigenze con orari e tempi personalizzati, dalle ore 09,30 alle ore 11,00 /11:30 successivamente l'orario di uscita si prolungherà gradualmente in rapporto ai tempi e ai ritmi di inserimento di ogni singolo bambino: (tempi di ambientamento individualizzati). A partire dal compimento del terzo anno di età i bambini anticipatari frequenteranno la scuola dell'Infanzia per l'intera giornata usufruendo anche del servizio mensa purché abbiano una buona masticazione e deglutizione dal poiché non verranno serviti alimenti frullati.

### **Art.32. FREQUENZA TURNO ANTIMERIDIANO**

- a) Gli alunni i cui genitori all'atto dell'iscrizione optano per la frequenza del solo turno antimeridiano dovranno osservare il seguente orario: ingresso dalle ore 08.00 alle 12:00
- b) Formulando apposita richiesta al Dirigente scolastico i signori genitori potranno ottenere di ampliare la frequenza al turno pomeridiano anche durante l'anno scolastico.

### **Art. 33 VIGILANZA**

- a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
- b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità dei bambini. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
- c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni. Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi. E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni

materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, sacchetti di plastica, bottoni, ecc...

**d)** Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, cinture, body, salopettes, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. Al di là di singoli ed innocui oggetti a cui i bimbi sono talvolta molto legati (es. peluche), i genitori eviteranno di far portare a scuola giocattoli e/o oggetti pericolosi o non a norma. In caso contrario verranno presi in custodia dai docenti.

**e)** Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso, di uscita e quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un insegnante, che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, ovvero nei momenti in cui i bimbi utilizzano i servizi igienici esterni alle aule.

### **Art. 34. ASSENZE**

**a)** Avuto riguardo per la particolare natura della scuola dell'infanzia, le assenze di breve durata (quelle cioè che si concludono nell'arco della settimana in cui hanno inizio) possono essere giustificate anche verbalmente alle insegnanti che ne prendono nota sul registro di sezione. Le assenze più lunghe invece devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno l'apposito modulo presente in ogni sezione. Nei casi in cui l'assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente le insegnanti.

**b)** Se un alunno rimane assente per più di trenta giorni consecutivi senza alcuna formale giustificazione da parte dei genitori, perde il diritto alla frequenza e viene depennato dal registro degli iscritti. La stessa procedura viene applicata anche per gli alunni iscritti al servizio di prolungamento. Pertanto la regolare frequenza scolastica fino alle ore 16.30 e la non giustificata e prolungata assenza dall'attività di prolungamento comporta l'esclusione dal servizio in parola.

**c)** Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere del medico favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

### **Art. 35 SERVIZIO MENSA**

**a)** A partire dalle ore 12.00 /12.30 gli alunni – sotto l'attenta sorveglianza delle insegnanti – si recano negli spazi utilizzati come refettorio per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si



organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.

**b)** Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di genitori volontari. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico, senza preavviso, per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.

**c)** Nel caso in cui i docenti, ovvero il personale ausiliario, dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica e scritta del problema all'Ufficio Scuola del Comune di Teggiano ed agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.

**d)** I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

## **ART. 36 SOSTITUZIONI DOCENTI – SCUOLA INFANZIA**

Nei plessi dove vi sono 2 o più sezioni per il periodo di assenza inferiore a 5 giorni lavorativi, le sostituzioni vengono effettuate utilizzando i docenti in servizio osservando i seguenti criteri:

- a. In caso di assenza del docente, in attesa della supplente, quando possibile, per evitare disagi, la docente del turno potrà effettuare il cambio turno, in accordo con la collega di sezione, informando il Dirigente.
- b. In presenza del docente di sostegno contitolare di sezione, non si procede a nessuna sostituzione;
- c. In presenza di un docente di sostegno nel plesso, questi rimane in servizio nella propria sezione e il contitolare sostituisce il docente assente;
- d. In caso di assenza di un docente in servizio in sezioni con un numero di alunni inferiore a 15 unità, si provvederà all'aggregazione in una sezione di pari o inferiore composizione;
- e. E' possibile comunicare, nei modi e nei tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti, la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario cattedra che daranno il diritto alla retribuzione aggiuntiva, compatibilmente alle risorse del fondo ad esse destinate;

## **CAPO II – SCUOLA PRIMARIA**

□

### **SCUOLA PRIMARIA FORMAZIONE CLASSI PRIME**

#### **Art. 37 Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi**

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe
- l'omogeneità tra le sezioni/classi parallele.

### **Scuola primaria**

Nei plessi dove occorra formare più classi con lo stesso tempo scuola queste devono essere composte seguendo i sotto elencati criteri:

- equilibrata distribuzione di alunni stranieri nelle classi, secondo le indicazioni ministeriali;
- costituzioni di classi il più omogenee possibile tra loro, nel rispetto dei limiti numerici previsti dalla vigente normativa di riferimento, bilanciando gli alunni il più possibile per sesso e per numero ;
- valutazioni sintetiche/ osservazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia, operatori Asl e/o servizi sociali, relativamente alle competenze acquisite e a difficoltà relazionali emerse
- considerazione delle informazioni fornite dai genitori;
- mantenimento all'interno del gruppo di almeno un compagno proveniente dalla stessa scuola dell'infanzia, se possibile, fermi restando i criteri precedenti.

Gli alunni diversamente abili sono assegnati tenendo conto del parere degli insegnanti e operatori Asl e/o dei servizi sociali che hanno seguito il bambino, e nel rispetto, per quanto possibile, delle specifiche normative.

### **ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI ( Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado)**

#### **Art. 38 Criteri**

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi, alle classi e alle attività (nonché tutti gli altri posti) ai singoli docenti, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e prese in considerazione le richieste di assegnazione formulate dai docenti (art. 3 D.P.R. 417/77 -). Il Dirigente Scolastico, prime di adempiere a quanto sopra ha l'obbligo di acquisire conoscenza dei relativi criteri e proposte espresse dai competenti **OO.CC.**, ma può motivatamente discostarsene. Si dettano i seguenti criteri generali:

1. Utilizzo ottimale delle risorse professionali;
2. Continuità didattica;
3. Priorità per i docenti già titolari nell'organico di Istituto;
4. Anzianità di servizio;
5. Preferenze personali.

Per quanto concerne le domande dei docenti per le utilizzazione sui **posti vacanti**, il Consiglio d'Istituto, definisce i seguenti criteri di precedenza:

appartenenza all'istituto rispetto ai nuovi trasferimenti;

competenze professionali necessarie alla realizzazione di specifiche attività;  
motivi di incompatibilità ambientale nel plesso e nel contesto sociale;  
precedente appartenenza al team;  
precedente appartenenza al plesso;  
in tutti i casi la continuità non può essere ostativa;  
in caso di parità delle condizioni su citate, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria dei titoli allegata alle domande di trasferimento.

### **Art. 39 INGRESSO ALUNNI**

**a)** Cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche gli alunni sono accompagnati dai genitori fino al portone principale di ciascuna sede, per una maggiore tutela dei minori nell'attraversamento della pertinenza scolastica dal cancello al portone. I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato. In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.), e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

**b)** I signori docenti accolgono gli alunni nelle rispettive aule.

**c)** Gli alunni che utilizzano quotidianamente il servizio di trasporto devono essere raggruppati ed accompagnati direttamente dalle assistenti del servizio di trasporto all'ingresso principale ed avranno anche cura di affidarli ai collaboratori scolastici.

**d)** I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

**e)** I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo l'orario di inizio delle attività didattiche a causa di qualche imprevisto dovranno giustificare il ritardo. Sarà compito dei collaboratori scolastici accompagnare gli alunni in classe. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.

**f)** I signori genitori che, per improrogabili esigenze familiari ovvero per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate, sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola sono pregati di informare preventivamente del ritardo gli insegnanti anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola, dove è previsto il servizio mensa (entro le ore 9,30)

**g)** In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti e orientano i genitori con riguardo particolare verso quelli degli alunni iscritti alle classi iniziali. Se necessario, i collaboratori scolastici dovranno intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare il presente Regolamento.

h) Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere i portoni delle scuole.

#### **Art. 40 INTERVALLO**

L'intervallo inizia all'incirca alle ore 10.20 e termina alle ore 10.40. Variazioni sono possibili sulla base delle diverse scansioni orarie dei vari plessi. **E' consigliabile ripartire la durata dell'intervallo fra le insegnanti, l'una in uscita e l'altra in entrata, in modo da non decurtare di molto l'orario di una sola insegnante e comprometterne la lezione.** Durante l'intervallo gli alunni possono fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti sia in aula, sia nei corridoi. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare con correttezza (evitare comportamenti poco igienici) i servizi, senza arrecare danni agli stessi.

#### **Compleanni – scambio merende**

Sono consentiti i festeggiamenti a scuola dei compleanni degli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia/primaria/secondaria di I Grado a richiesta scritta dei genitori da presentarsi ai referenti di plesso con 5 gg. di anticipo rispetto alla data prevista, previa osservanza e rispetto delle seguenti modalità poste a tutela e salvaguardia della salute e del benessere collettivo degli alunni e della responsabilità dell'Istituto Scolastico.

1. È consentito portare soltanto alimenti **CONFEZIONATI dotati di un'etichetta a norma** dove siano evidenziati gli **ingredienti**, la **data di scadenza** e ovviamente la **responsabilità legale dell'azienda produttrice**. Gli alimenti devono essere anche corredati dallo scontrino fiscale, in modo da rendere visibile la tracciabilità. In ogni caso, gli alimenti non debbono contenere farciture facilmente deperibili (crema, panna, ecc.).

2. È opportuno, prima di portare gli alimenti, verificare la presenza di bambini con eventuali intolleranze alimentari, in modo da distribuire soltanto alimenti idonei, coordinandosi coi docenti.

3. È severamente vietato l'ingresso dei genitori. Si sottolinea che è compito dei docenti e del personale tutto vigilare per assicurare il rispetto di quanto sopra disposto

#### **Art. 41. USCITA ALUNNI**

a) In relazione ai modelli organizzativi consolidati nelle Scuole Primarie dell'Istituto, i docenti avranno cura di preparare gli alunni all'uscita da scuola al suono della prima campanella nei cinque minuti che precedono la fine delle attività e si adopereranno affinché i bambini lascino in ordine la loro aula.

b) Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino al portone d'ingresso al suono della seconda campanella

c) Al momento dell'uscita, i genitori (o persone dagli stessi delegate, **ad esclusione di minorenni**) attenderanno i bambini negli spazi antistanti i portoni d'ingresso, senza ostacolare questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni.

d) Gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto vengono affidati all'assistente dello Scuolabus a cura dei collaboratori scolastici 5 minuti prima dell'uscita.

e) I docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino al portone d'uscita, ed hanno altresì l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi delegate, (purché maggiorenni).

f) I signori genitori (o una persona delegata di loro fiducia e conosciuta dai bambini) debbono osservare la massima puntualità nell'orario di uscita ed hanno la responsabilità di attendere i propri figli davanti al portone d'ingresso.

g) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc. previa compilazione degli appositi moduli. In tutti i casi in cui è possibile, gli insegnanti dovranno essere informati preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate. Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.

i) Per delegare altre persone a ritirare i propri figli da scuola, i signori genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conoscono personalmente la persona delegata. Le deleghe hanno durata annuale a meno che non contengano chiaramente specificazioni diverse.

## **Art.42. VIGILANZA**

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria classe. Pertanto – salvo casi assolutamente eccezionali – nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza sui propri alunni. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più classi, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta ove ravvisino rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica dei bambini e delle bambine. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

c) L'obbligo della vigilanza si estende agli insegnanti accompagnatori di allievi in viaggio di istruzione, visite guidate, cerimonie, spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, cioè in tutte quelle attività scolastiche ed extrascolastiche programmate ed approvate dagli Organi Collegiali della Scuola.

d) La vigilanza deve essere esercitata a cura degli insegnanti anche durante la mensa e nell'intervallo delle lezioni; durante l'intervallo dovrà essere assicurata la presenza del personale ausiliario presso i bagni e ove necessario (cortile, corridoi, laboratori, ecc.). Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta (in genere un maschio e una femmina), fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

e) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni. Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti. E' fatto **assoluto divieto** non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, ecc.

d) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, orologi di valore, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. I genitori eviteranno inoltre di far portare a scuola giocattoli di qualsiasi genere o comunque materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso (forbici appuntite, coltellini anche richiudibili, pistole o armi giocattolo, ecc.). In caso contrario sarà preso in custodia dall'insegnante.

e) Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita, quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, nei momenti in cui gli alunni si spostano all'interno dell'edificio scolastico, durante l'intervallo e i cambi dell'ora. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli alunni. Il personale ausiliario si posizionerà nel luogo dell'atrio che gli permette di avere la massima visibilità verso tutte le aule ed i bagni in modo da intervenire tempestivamente nel caso di necessità.

f) In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto. Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

#### **Art.43. ASSENZE**

a) I docenti della prima ora annoteranno quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni; controlleranno quelle avvenute nei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore ai 5 giorni (anche con giorni di vacanza al loro interno),

deve accertare la presenza del certificato medico. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione e ammetterlo in classe. Non sarà necessario, invece, presentare alcun certificato nel caso in cui l'assenza sia stata determinata da motivi familiari o altro (vacanze) purché preventivamente comunicata per iscritto ai docenti. Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre adeguatamente giustificati sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente scolastico.

**b)** Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il diario. Le assenze complessive non devono superare  $\frac{1}{4}$  dei giorni totali di lezione previsti in un anno scolastico.

**c)** Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato del medico di famiglia.

**d)** Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

**e)** Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

#### **ART. 44 NORME SUL SERVIZIO MENSA**

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha una valenza educativa da sempre riconosciuta, non ultima quella di abituare i bambini a diverse tipologie di cibo e ad una alimentazione sana, predisposta da dietiste in base a parametri emanati dalla comunità europea. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare le adesioni giornaliere dettate dal menu proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini.

L'assenza degli alunni nel periodo dedicato alla mensa e al successivo tempo ricreativo deve risultare come caso sporadico ed eccezionale e comunque comunicato agli insegnanti tramite diario.

L'eventuale esonero parziale o totale dal consumo del pasto a scuola, deve essere richiesto formalmente al DS e motivato per ottenere l'autorizzazione. L'unica giustificazione ammissibile è relativa a motivi economici insormontabili o a motivi di salute avallati da certificazione medica.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, al termine dell'orario di lezione antimeridiano e devono rientrare dopo 55 minuti.

**a)** Gli alunni – con l'attenta sorveglianza delle insegnanti – si recano nei refettori per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente

dedicato al pranzo, gli insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino.

**b)** Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione mensa con la partecipazione dei genitori. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti senza avviso preventivo rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.

**c)** Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Scuola del Comune di Teggiano o di San Rufo ed agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.

**d)** I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

#### **Art. 45- SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI –PRIMARIA**

In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorso ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
  - ricorso ai docenti che svolgono servizio in compresenza, dove vi sia;
  - ricorso ai docenti di sostegno, per la classe a cui sono assegnati, nei casi di mancanza di compresenze nel plesso; in questo caso la sostituzione è da considerarsi condivisione e non supplenza, in quanto il docente di sostegno è contitolare sulla classe.
  - ricorso ai docenti di sostegno anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno seguito (Nota Miur prot. N. 9839/2010). Il docente di sostegno può sostituire fino al raggiungimento delle ore di servizio da prestarsi in quel giorno.
- a)** • ricorso a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento; qualora le risorse economiche destinate alle sostituzioni dovessero esaurirsi, le ore eccedenti effettuate e debitamente contabilizzate dal Responsabile di plesso potranno essere usufruite come recupero orario. In caso di più disponibilità contemporanee ad effettuare ore eccedenti, il Responsabile di plesso terrà conto del criterio della rotazione;
- nel caso in cui vi siano più docenti assenti nel medesimo plesso, e limitatamente a casi eccezionali (impossibilità ad adottare i criteri precedentemente indicati), è consentito provvedere alla distribuzione degli alunni fra le classi restanti solo previa autorizzazione scritta della Direzione.



Nel rispetto della normativa e delle procedure richiamate nella nota 9839 del 08/11/2010, nel caso in cui le soluzioni indicate non risultino praticabili o sufficienti, i dirigenti scolastici, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, possono provvedere alla nomina di personale supplente in ogni ordine e grado di scuola anche nel caso di assenza del titolare per periodi inferiori a 5 giorni nella scuola primaria, come previsto dall'art. 28, c. 5 del CCNL e a 15 giorni nella scuola secondaria, fermo restando quanto previsto in merito alla procedura semplificata per la nomina del supplente nella scuola dell'infanzia e primaria per assenze fino a 10 giorni dall'art. 5, c. 6 e art. 7, c. 7 del vigente Regolamento delle supplenze.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

Nel caso in cui si sia riusciti a sostituire col personale interno nei primi cinque giorni di assenza e si verifichi una proroga della malattia, si dovrà procedere senza indugio alla nomina di un supplente, indipendentemente dai giorni di astensione.

La vigilanza degli alunni i cui insegnanti risultino assenti, spetta comunque a tutti gli insegnanti presenti. Il personale ausiliario ha l'obbligo di collaborare con gli insegnanti per rendere effettiva e sicura la vigilanza sugli alunni, ma lo stesso personale, da solo, non può assumere la custodia degli alunni, se non in caso di accertato stato di necessità e per breve durata.

#### **Art. 46 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 del dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

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

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, oppure per vendita di oggetti di vario genere, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

#### **Art. 47 LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI**

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto.

Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'Istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.
- Chi, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

#### **Art. 48. Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria**

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

#### **Art. 49. Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fax, copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

### **Art. 50 . PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA**

#### **Norme di comportamento**

Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola. Vanno inoltre sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.

Deve inoltre osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del dirigente scolastico.

- Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza. In casi dubbi occorre rivolgersi agli addetti del servizio di prevenzione e protezione.
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- Depositare 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.
- 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 anomalia o condizione di pericolo rilevata
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.
- Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.
- Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
- 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.
- In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti, 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.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

## **PRIVACY**

### **TUTELA DELLA RISERVATEZZA (ai sensi del D. Lg. 196/2003)**

#### **Art . 51 Trattamento dei dati personali**

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali

identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali. La normativa stessa obbliga tutte le persone che operano nella scuola al rispetto della privacy nel trattamento dei dati personali. Tutto il personale è tenuto a seguire gli appositi corsi di formazione.

All'atto dell'iscrizione sarà consegnata ai genitori la prevista informativa per il trattamento dei dati. All'inizio di ogni anno scolastico ogni team docente avrà cura di acquisire la liberatoria per le foto e gli elaborati degli alunni da utilizzare a fini scolastici. Sempre all'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezioni, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza.

I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.

Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Legs 196 \ 2003.

## COMUNICAZIONI

### **Art. 52 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione scritta del Dirigente da esibire obbligatoriamente al personale scolastico.

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

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale. Si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
- d. Viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola.

### **CAPO III - SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

#### **Art 53. INGRESSO STUDENTI**

a) Per quanto riguarda la scuola Secondaria di Primo Grado, nel plesso di Teggiano, gli studenti entrano a scuola e si recano ordinatamente nelle aule dalle ore 7.45 alle ore 7.50; nel plesso di San Rufo gli alunni entrano dalle ore 8:20 alle ore 8,30 per una diversa gestione del servizio scuolabus.

In casi del tutto eccezionali (es. studenti con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

.b) E' compito dei collaboratori scolastici vigilare sugli studenti sia all'ingresso, sia al l'interno degli edifici, lungo i corridoi e le scale che conducono alle aule. I collaboratori scolastici segnaleranno immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto degli studenti.

c) I Docenti del plesso di Teggiano hanno l'obbligo di essere presenti in aula alle ore 7.40 per accogliere gli studenti, iniziando le attività didattiche alle ore 7.45; i Docenti del plesso di San Rufo dalle ore 8:15.

d) Il portone di ingresso dovrà essere chiuso subito dopo il suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni.

#### **Art. 54 USCITA STUDENTI**

a) Gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. I docenti stessi hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico.

b) I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel vigilare gli studenti durante la fase dell'uscita all'interno dell'edificio scolastico.

c) Nel caso di chiusura anticipata della scuola per motivi urgenti e non prevedibili (allerta meteo, ecc...) è fatto obbligo alla Scuola di avvertire preventivamente le famiglie e non permettere l'uscita autonoma degli alunni senza autorizzazione della famiglia.

#### **Art. 55. RITARDI E USCITE ANTICIPATE**

a) Gli studenti che si presentano in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni vengono ammessi in classe dal docente in servizio alla prima ora di lezione. Il ritardo deve comunque essere giustificato entro il giorno successivo sul libretto delle comunicazioni.

b) Per quanto riguarda le uscite anticipate – consentite solo in caso di particolari necessità – il genitore deve compilare in modo completo l'apposito modulo e dovrà personalmente prendere il figlio oppure allegare alla richiesta di uscita anticipata una delega scritta che contenga i dati della persona autorizzata la quale dovrà comunque essere munita di un documento di identità. Gli studenti interessati devono consegnare al Dirigente le richieste di uscita anticipata al momento dell'ingresso a scuola.

#### **Art.56. INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA**

a) L'intervallo, presso il plesso di San Rufo, inizia alle ore 10.15 e termina alle ore 10.25. Nel plesso di Teggiano inizia alle ore 9:40 e finisce alle ore 9.50. Non sono ammesse né anticipazioni, né prolungamenti dello stesso. Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse possono fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti sia in aula, sia nei corridoi. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattarne né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo. Agli studenti, inoltre, è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente presente in classe.

b) Durante il 'cambio dell'ora', gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo. I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa. I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

#### **Art. 57. VIGILANZA**

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli studenti la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

b) Ciascun docente deve avere **costantemente** sotto controllo tutti gli studenti della propria classe. Pertanto – salvo casi assolutamente eccezionali – nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti. La vigilanza sugli studenti è un obbligo di servizio che si estende anche ai docenti esterni a cui è affidata la conduzione di eventuali corsi facoltativi pomeridiani. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), gli stessi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti. Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti.

c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche i docenti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti e delle studentesse, assumendo quindi ogni iniziativa/decisione che elimini o riduca ragionevolmente i fattori di rischio. L'obbligo di cui si discorre non solo non si attenua, ma anzi si rinforza in occasione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

d) Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora. I cc.ss. hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli studenti e alle studentesse.

e) In caso di malessere degli studenti, il docente in servizio attiva immediatamente i cc.ss. (ovvero il personale di segreteria) perché provvedano ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dello studente indisposto. Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia al docente coordinatore, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

f) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie si impegneranno in una azione orientativa ed educativa che induca i loro figli ad usare quotidianamente un **abbigliamento decoroso** e comunque **funzionale** allo svolgimento delle attività didattiche. In particolare, i signori genitori eviteranno di fare indossare quotidianamente ai propri figli oggetti di particolare valore ovvero occhiali da vista che non siano strutturati con materiali antiurto e con lenti infrangibili. A riguardo, si sottolinea anche che gli studenti e le studentesse che non possono evitare di indossare gli occhiali da vista durante le attività motorie e/o sportive dovranno adottare accorgimenti che impediscano agli occhiali di cadere. Qualora invece gli interessati possano svolgere le attività senza gli occhiali da vista, avranno cura di riporli in custodie rigide e non invece su banchi/tavoli/panchine. E' assolutamente sconsigliabile che gli studenti e le studentesse abbiano quotidianamente con loro quantità rilevanti di denaro rispetto alla cui efficace custodia o sensato utilizzo la scuola non ha e non si assume alcuna responsabilità.

e) Pur avendo constatato che il fenomeno interessa una sparuta minoranza di studenti e studentesse, è bene sottolineare che i piercing metallici applicati ad alcune delicate parti del corpo possono aggravare le conseguenze di infortuni anche lievi ed in qualche caso possono essere la causa stessa di qualche incidente. Fatta salva a riguardo la libertà di ogni singola famiglia è bene sottolineare che la scuola non si assume alcuna responsabilità che possa derivarle dal fatto che uno studente/studentessa possano subire un danno o causarlo per il fatto che indossano un piercing.

f) Fermo restando l'obbligo da parte della scuola di mettere a disposizione degli studenti sussidi e materiali didattici conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, la stessa responsabilità compete alle famiglie che avranno cura di fornire ai propri figli materiali ed attrezzature necessarie per l'attività scolastica che rispettino tutti gli standard di sicurezza. I docenti vigileranno sul rispetto della norma di cui si è appena detto e – se dovessero ad esempio constatare

che uno studente possiede od usa forbici a lama lunga e con punte non arrotondate – provvederanno all'immediata requisizione dell'oggetto per restituirlo anche personalmente ai genitori interessati, invitandoli a vigilare più efficacemente sulla sicurezza dei materiali dati in uso ai loro figli.

#### **Art. 58. DIVIETO DI UTILIZZO STRUMENTI ELETTRONICI E ALTRI OGGETTI PERICOLOSI**

**a)** Previa autorizzazione dei docenti, per scopi didattici, i telefoni cellulari possono essere portati a scuola ed essere utilizzati durante l'orario scolastico. Se gli studenti verranno sorpresi ad un uso improprio del cellulare, lo stesso verrà temporaneamente requisito dai docenti e – in collaborazione con il personale ausiliario e/o con la segreteria – convocheranno per le vie brevi i genitori interessati ai quali verrà riconsegnato il cellulare requisito. Considerato che i moderni cellulari possono essere utilizzati anche per scattare foto (o effettuare riprese filmate) e per trasferirle sui social, si informano i Sigg. genitori che eventi di questo tipo –se si concretizzano durante l'orario scolastico – si possono configurare anche come **reati** per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.

**b)** L'istituzione scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o 'sparizioni' di telefonini cellulari, Pc portatili (o supporti multimediali).

**c)** In casi del tutto eccezionali e particolarissimi e comunque solo dopo un accordo chiaro fra i genitori interessati ed il docente coordinatore del Consiglio di classe (che informerà tempestivamente tutti i suoi colleghi) potrà essere consentito che qualche studente possa temporaneamente e con la dovuta discrezione tenere con sé un cellulare durante le ore di lezione. In ogni caso, i Sigg. genitori tengano conto che le comunicazioni urgenti ed improcrastinabili possono comunque essere trasmesse ai loro figli durante l'orario scolastico rivolgendosi agli uffici di segreteria.

**d)** E' vietato l'utilizzo di coltellini di vario genere, attrezzi multiuso con lame richiudibili, sigarette, accendini, ecc.

**e)** La scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo di PC portatili, altri dispositivi elettronici come strumenti di lavoro e di studio. Le famiglie sono tenute a controllare quotidianamente il contenuto di questi strumenti per evitare che qualche studente 'trasporti' a scuola immagini/testi/filmati sconvenienti. La scuola, a tal riguardo, mette in campo la vigile attenzione educativa di ogni singolo docente.

**f)** Fermo restando il fatto che la scuola è una istituzione educativa e che non è né prevista, né possibile, né tantomeno legittima la perquisizione quotidiana di tutti gli studenti all'inizio di ogni giorno di lezione, le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti sopra citati, sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti.

#### **Art. 59. ASSENZE**



a) I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli studenti e segnalano tempestivamente al DS i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.

b) Tutte le assenze (anche di un solo giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori utilizzando il Libretto dello Studente che deve essere esibito il giorno del rientro al docente in servizio nella prima ora di lezione.

c) Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori o gli stessi studenti assenti si informino tramite registro elettronico, oppure presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

d) Per assenze da cinque giorni in poi, i Sigg. Genitori sono cortesemente invitati – in caso di assenze dovute a malattia infettiva – a consultare il proprio pediatra di base prima del rientro a scuola del loro figlio/a.

e) In tutti i casi in cui i docenti hanno il semplice sospetto che uno studente o un piccolo gruppo di studenti abbia marinato la scuola, gli stessi sono tenuti a segnalare la situazione al DS che provvederà immediatamente a verificare il tutto coinvolgendo le famiglie interessate. Analogamente, i genitori potranno accertarsi, tramite registro elettronico, dell'effettiva presenza a scuola dei loro figli/e se nutrono dubbi al riguardo.

f) Gli studenti e le studentesse devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. Ferma restando la validità del principio appena enunciato, la scuola può eccezionalmente decidere di accogliere uno studente al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. Per concretizzare questa possibilità, i genitori interessati presenteranno formale richiesta al Ds corredandola con una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e con una loro dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla frequenza scolastica dello studente infortunato. Il DS accoglierà la richiesta solo dopo aver acquisito la disponibilità dei docenti che peraltro dovranno intensificare la loro azione di costante vigilanza. Nelle situazioni di cui si sta discorrendo, i collaboratori scolastici presteranno agli studenti/esse interessati tutte le attenzioni e tutta la collaborazione necessarie.

#### **Art. 60. SOSTITUZIONI DOCENTI - SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

a) In presenza del docente di sostegno contitolare di classe, non si procede a nessuna sostituzione;

b) La disponibilità di un docente di sostegno non impegnato per l'eventuale assenza dell'alunno affidatogli, costituirà elemento di priorità;

c) E' possibile comunicare, nei modi e nei tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti, la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario cattedra che daranno il diritto alla retribuzione aggiuntiva.

d) In caso di più disponibilità contemporanee ad effettuare ore eccedenti, il Collaboratore del Dirigente terrà conto del criterio della rotazione;

e) Qualora le risorse economiche destinate alle sostituzioni dovessero esaurirsi, le ore eccedenti effettuate e debitamente contabilizzate potranno essere usufruite come recupero orario.

#### **Art.61. SERVIZIO MENSA**

a) Gli studenti che si avvalgono del servizio refezione scolastica dovranno comportarsi in modo civile ed educato, evitando atteggiamenti poco rispettosi nei confronti delle persone e delle cose (cibo incluso), lasciando per quanto possibile i refettori in ordine.

b) Gli studenti che fruiscono del servizio mensa verranno accompagnati fino all'ingresso dei refettori dai docenti di turno. La vigilanza degli studenti/esse durante la pausa-mensa compete ai docenti ed ai cc. ss. assegnati al servizio in questione.

c) Il servizio refezione scolastica ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso per quanto attiene la qualità dei cibi, i tempi di somministrazione, l'igiene e la pulizia delle apparecchiature e dei refettori, ecc.

d) L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce annualmente la Commissione Mensa con la partecipazione di genitori volontari. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli studenti. Nel caso in cui i docenti, ovvero il personale ausiliario, dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate, dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Scuola del Comune di Teggiano e di San Rufo e al personale dipendente dell'Azienda appaltatrice in servizio presso ogni sede scolastica. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere il problema. I genitori degli studenti/esse che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. Al riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori solo una funzione di informazione e di orientamento.

e) La consumazione a scuola di un panino e di una bibita in contenitori di plastica è consentita nei casi in cui non è funzionante la mensa scolastica. In tal caso la Scuola deve predisporre opportuna vigilanza.

f) Gli studenti e studentesse, su richiesta dei genitori, previa autorizzazione del DS, possono essere autorizzati a recarsi a casa per il pranzo e ritornare a scuola per i rientri previsti dall'istituzione scolastica.

#### **Art. 62 VIGILANZA DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno e/o dall'assistente ad personam assegnato dal Servizio socio/sanitario o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

#### **Art. 63 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME.**

##### **Scuola secondaria di primo grado.**

- Distribuzione equilibrata di maschi e di femmine.
- Formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale.
- Fasce di livello in relazione alle competenze possedute.

- Precedenza per chi ha fratelli o sorelle che frequentano o hanno frequentato l'ultimo anno della scuola secondaria di I grado.
- Provenienza dall'Istituto comprensivo.
- Provenienza da altri Istituti di Teggiano.
- Provenienza da altri Istituti.
- Richiesta delle famiglie.
- Sorteggio.

Per ogni criterio è stabilita la precedenza degli alunni disabili o con bisogni educativi speciali.

#### **CRITERI IN CASO DI ECCEDENZIA DI RICHIESTE**

- Residenza nel bacino di utenza.
- Presenza di fratelli o sorelle che frequentano l'Istituto.
- Domicilio nel bacino di utenza.
- Residenza in altri comuni.

### **CAPO IV - DISPOSIZIONI IGIENICO-SANITARIE**

#### **Art.64. ALIMENTI.**

Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie (Regolamento CE n. 852/2004 del 29 aprile 2004 sull'igiene dei prodotti alimentari) a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica ed il consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali.

Pertanto è vietato introdurre cibi nella scuola che non siano prodotti confezionati con etichetta a norma, che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione. In ogni caso, gli alimenti non debbono contenere farciture facilmente deperibili (crema, panna, ecc.).

#### **Art. 65 .FARMACI.**

Le insegnanti non possono somministrare farmaci di alcun tipo, tranne quelli previsti dalla cassetta di pronto soccorso. Qualora durante il soggiorno a scuola un alunno necessiti di farmaci per la cura di particolari patologie, i genitori preventivamente dovranno farne richiesta al Dirigente Scolastico esibendo il certificato del pediatra attestante la necessità, i dosaggi e le modalità di somministrazione del farmaco. I bambini non possono portare a scuola farmaci da assumere personalmente.

### **CAPO V - DIRITTI E DOVERI**

#### **Art. 66. DOCENTI**

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

- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe online gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è pari o superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- L'uscita anticipata degli alunni può essere richiesta dal genitore o da chi esercita la patria potestà sull'alunno stesso; tale richiesta va formulata per iscritto e sempre che sia stata depositata la propria firma presso gli uffici di segreteria.
- I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Se un docente deve allontanarsi dall'aula per motivi inderogabili, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sulla classe.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- In occasione di uscite per trasferimenti in palestra o in laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine l'aula sotto la guida e la sorveglianza dei docenti.
- Al termine delle lezioni, dopo il suono della campanella, gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- I docenti devono prendere visione del piano di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente darà l'adesione alle circolari, avvisi pubblicate sulla bacheca del registro elettronico.

#### **Art.67. RITARDI E ASSENZE DEI DOCENTI**

**a)** Qualora, per cause non prevedibili, il docente fosse costretto a entrare in servizio in ritardo, è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Dirigenza perché si possa assicurare la temporanea vigilanza della classe.

**b)** L'astensione di uno o più giorni dal regolare servizio, quando non previsto, né prevedibile, deve essere comunicata dalle ore 7.40 alle ore 8:10 per vie brevi alla Segreteria, la quale avrà cura di

informare tempestivamente i responsabili di plesso al fine di provvedere in tempi utili alle sostituzioni.

c) Le astensioni programmabili, devono essere chieste con ragionevole anticipo al Dirigente ed essere da questi concesse. I congedi per ferie senza aggravio per l'amministrazione devono essere recuperati entro 2 mesi dall'evento.

## **Art. 68. DIRITTI E DOVERI COMUNI AI TRE ORDINI DI SCUOLA**

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli allievi devono comportarsi in modo corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e il personale. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie. Gli allievi devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche dalla famiglia) a capire che sono soggetti di **diritti** e di **doveri** dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa.

**Hanno diritto** al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.

**Hanno diritto** ad una formazione ed una istruzione qualificate e comunque tali da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno.

**Hanno diritto** ad una valutazione trasparente, tempestiva e comunque mirata ad attivare un processo di autovalutazione finalizzato a migliorare il loro rendimento.

**Hanno diritto** alla valorizzazione dei loro successi ed alla comprensione dei loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.

**Hanno diritto** a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola.

**Hanno il dovere** di frequentare regolarmente le lezioni, di favorirne lo svolgimento e di assolvere assiduamente agli impegni di studio sia in classe che a casa non trascurando di eseguire i compiti assegnati e di portare a scuola tutto il materiale necessario. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe.

**Hanno il dovere** di mantenere nei confronti del DS, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che è dovuto a ciascuno di loro.

**Hanno il dovere** di comportarsi costantemente in modo corretto e coerente con i principi ed i valori della convivenza civile e democratica. Questo dovere non solo non si attenua, ma si rinforza durante i cosiddetti intervalli, durante il cambio dell'ora e durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

**Hanno il dovere** di osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal Regolamento di Istituto e dalle direttive del Dirigente ovvero indicate dai docenti o dai collaboratori scolastici.

**Hanno il dovere** di utilizzare in modo civile e corretto le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, l'arredo ed i locali dell'edificio scolastico e di comportarsi in modo da non arrecare alcun danno al patrimonio della scuola. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.

## **Art. 69. DISPOSIZIONI PER GLI STUDENTI/ESSE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- a)** I ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
- b)** Gli studenti e studentesse devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
- c)** Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto 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 dovuta a malattia supera i cinque giorni, occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, saranno inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
- d)** Non è consentito agli studenti e studentesse di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori preleveranno personalmente lo studente (o delegheranno per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
- e)** In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli studenti e studentesse devono presentare regolare giustificazione. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
- f)** Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli studenti e studentesse devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
- g)** Gli studenti e studentesse possono recarsi nella sala insegnanti, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- h)** I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- i)** Sarà punita con severità ogni forma di bullismo e qualunque episodio di violenza che dovesse verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola sia nello spazio antistante di pertinenza. Tutti devono poter frequentare con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
- l)** Gli studenti e studentesse 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.
- m)** Gli studenti e studentesse 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. Per la pratica dell'attività sportiva

integrativa, per la partecipazione ai Giochi e per la partecipazione ad altri sport nell'ambito delle attività didattiche, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

**n)** Gli studenti e studentesse sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro ed oggetti di valore. E' severamente vietato l'uso del telefonino. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.

**o)** 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.

#### **Art. 70. SANZIONI DISCIPLINARI PER GLI STUDENTI E LE STUDENTESSE- Scuola Secondaria di Primo Grado**

Premesso che – in forza delle più recenti previsioni normative – il comportamento degli studenti è soggetto ad una specifica valutazione in decimi e può condizionare in maniera decisiva il passaggio alla classe successiva e l'ammissione all'Esame di Stato, la tabella di seguito riportata individua per quanto possibile le tipologie di **mancanze disciplinari**, le **sanzioni** ad esse collegate e gli **organi competenti** ad irrogare le sanzioni stesse. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando un eventuale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia

##### **a) Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi**

S1. Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe.

S3. Consegna da svolgere a casa.

S4. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

S5. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S6. Ammonizione scritta sul registro elettronico e riportata sul diario.

S7. Divieto di partecipazione alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, con obbligo di presenza a scuola.

S8. Consegna all'insegnante del cellulare, che sarà restituito solo ad uno dei genitori.

S9. Sospensione dalle lezioni.

##### **b) Soggetti competenti ad infliggere la sanzione**

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S6 e la sanzione S8.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S8.

Il Consiglio di Classe con la presenza del Dirigente scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S9: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).

I provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal Consiglio di classe; le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni sono sempre adottate dal Consiglio di istituto.

### **c) Modalità di irrogazione delle sanzioni**

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento. Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso il ricorso da parte di genitori o studenti, entro 15 giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di garanzia interno alla scuola. Esso, sempre presieduto dal Dirigente scolastico, è composto da un docente designato dal Consiglio di istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori.

### **d) Corrispondenza mancanze/ sanzioni**

- Ritardi ripetuti: da S1 a S6
- Ripetute assenze saltuarie: da S1 a S6
- Assenze periodiche: da S1 a S6
- Assenze o ritardi non giustificati: da S1 a S6
- Mancanza del materiale occorrente: da S1 a S6
- Non rispetto delle consegne a casa: da S1 a S6
- Non rispetto delle consegne a scuola: da S1 a S6
- Disturbo delle attività didattiche da: S1 a S9
- Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri: da S1 a S9
- Gravi o reiterate infrazioni disciplinari: S9
- Atti che violino la dignità e il rispetto della persona umana (violenze fisiche e psicologiche, sopraffazione nei confronti di coetanei disabili o che si trovino in una situazione di difficoltà) o che creino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone: S9.
- Uso del cellulare in classe: S8.

**Alla terza nota disciplinare o** qualora i richiami sul registro elettronico siano superiori a tre, il Consiglio di classe può deliberare la sospensione dell'alunno o il divieto di partecipazione alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, con obbligo di presenza a scuola. Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.



e) Occorre tener presente che tutte le **sanzioni disciplinari** hanno una **funzione educativa** e devono sempre essere accompagnate da una consapevole azione formativa dei docenti, delle famiglie e dello stesso DS. Nella attuazione delle sanzioni previste dal presente Regolamento è quanto mai opportuno ispirarsi al **principio di gradualità**, ovviamente correlato alla gravità della mancanza disciplinare commessa. E' necessario infine sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, al **principio della riparazione del danno**.

f) Gli Organi competenti ad irrogare le sanzioni avranno cura di valutare sia i comportamenti che possono costituire una **attenuante** alla mancanza disciplinare (es: immediato e leale riconoscimento da parte dell'interessato delle sue responsabilità) ovvero una **aggravante** (es: nascondere le proprie responsabilità riversandole su altri; commettere la mancanza in situazioni oggettivamente più a rischio: viaggi di istruzione, visite guidate, nei bagni, negli spogliatoi delle palestre, nei laboratori; violare le norme disciplinari in gruppo...).

In alcuni casi, le sanzioni disciplinari possono essere accompagnate o esaurirsi nello svolgimento da parte dello studente/ssa di attività di natura sociale e/o culturale che producono vantaggio sia all'interessato/a che alla comunità scolastica: attività con associazioni di volontariato; supporto ai collaboratori scolastici impegnati nella pulizia e nel riordino delle aule; riordino delle biblioteche scolastiche/archivi/cataloghi; produzione di elaborati che inducano lo studente/ssa ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica dei propri comportamenti.

b) I viaggi di istruzione e le vacanze studio –oltre che avere una finalità formativa e didattica– hanno anche un 'valore premiale' per tutti gli studenti/esse il cui comportamento è costantemente responsabile e comunque tale da meritare l'incondizionata fiducia dei docenti. Ciò premesso, i C. di C. potranno anche adottare la sanzione della esclusione dai viaggi di istruzione e dalle vacanze studio di quegli studenti/esse che si rendano responsabili di mancanze disciplinari reiterate. La sanzione di cui si discorre sostituisce –nei casi in cui è prevista– la sanzione della sospensione dalle lezioni ed obbliga quindi studenti/esse interessati a frequentare regolarmente le lezioni aggregandosi alla classe o svolgendo le attività che il Dirigente Scolastico indicherà nel provvedimento di esclusione.

## **70. L' Organo di Garanzia**

Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere **impugnati** inviando una nota motivata al DS in veste di Presidente dell'Organo di Garanzia previsto dallo 'Statuto delle studentesse e degli studenti' (DPR. N° 293/07 e successive modifiche ed integrazioni). Salvo nei casi in cui la sanzione preveda l'allontanamento da scuola (sospensione) anche per un solo giorno, la sanzione stessa potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione innanzi al citato Organo di Garanzia. In tutti i casi il DS – trasmettendo alla famiglia il provvedimento disciplinare – indicherà il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva, concedendo comunque agli interessati **un tempo non inferiore a cinque giorni e fino ad un massimo di quindici giorni per fare ricorso** all'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia è formato da cinque membri: il Dirigente Scolastico (Presidente); due docenti e due genitori eletti dal Consiglio di Istituto tra i propri membri. Il Consiglio di Istituto designa anche un docente membro supplente e i genitori eleggono due rappresentanti supplenti che subentrano in caso di incompatibilità dei membri effettivi.

Le deliberazioni assunte dall'Organo di cui si discorre sono sempre valide purché siano presenti alle sedute almeno tre membri tra cui il Presidente (ovvero un suo delegato). L'Organo di Garanzia si riunisce anche d'urgenza e comunque in tempi tali da non vanificare né l'efficacia formativa delle sanzioni, né il diritto di difesa degli interessati. Alle riunioni dell'Organo di Garanzia partecipano i docenti ed i genitori membri supplenti qualora per i membri effettivi si pongano problemi di incompatibilità. Nelle deliberazioni che l'Organo di Garanzia assume a maggioranza, l'astensione non influisce sul conteggio dei voti.

### **Regolamento dell'Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 del DPR 249/98, Statuto delle studentesse e degli studenti, è disciplinato dal presente regolamento.

L'Organo di Garanzia interno della scuola applica la normativa prevista dalle disposizioni di legge: R.D. n.653 del 4/05/1925, L. n. 241 del 7/08/1990, D.Lgs. n.297 del 16/04/1994; DPR n. 249 del 24/06/1998, DPR 235 del 21/11/2007.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.

L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.

Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese.

Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto).

Il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato

### **Art. 71 Organo di Garanzia Regionale**

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente regolamento di istituto. La decisione è assunta previo parere vincolante dell'organo di garanzia regionale composto per la scuola media da due genitori, designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, da tre docenti e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

L'Organo di garanzia Regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia

rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **Art. 72 Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari C,D, ed E, di cui all'art.5 comma 2 del DPR 249/98, è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, tutori, ecc) entro quindici giorni dalla comunicazione all' Organo di Garanzia interno alla scuola che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

## **CAPO VI – TUTELA DELLA RISERVATEZZA (ai sensi del D. Lg. 196/2003)**

### **Art.73 – Trattamento dei dati personali**

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali. La normativa stessa obbliga tutte le persone che operano nella scuola al rispetto della privacy nel trattamento dei dati personali. Tutto il personale è tenuto a seguire gli appositi corsi di formazione.

All'atto dell'iscrizione sarà consegnata ai genitori la prevista informativa per il trattamento dei dati. All'inizio di ogni anno scolastico ogni team docente avrà cura di acquisire la liberatoria per le foto e gli elaborati degli alunni da utilizzare a fini scolastici. Sempre all'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza.

I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

## **CAPO VII - NORME DI SICUREZZA**

### **PREMESSA**

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o a un suo delegato, che deve essere maggiorenne.

La Cassazione Civile Sez. I, con sentenza n. 3074 del 30/3/99, pronunciandosi in merito, ha circosanziato gli ambiti di responsabilità di cui ci si occupa: "L'Istituto d'Istruzione ha il dovere di

provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate; tale dovere di sorveglianza, pertanto permane per tutta la durata del servizio scolastico, servizio che non può essere interrotto per l'assenza di un insegnante, non costituendo tale assenza fatto eccezionale, bensì "normale e prevedibile".

#### **Art. 74 ENTRATA DEGLI ALUNNI**

L'entrata e l'uscita degli alunni e dei genitori avviene solo dall'ingresso principale di ogni plesso che è accessibile 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche a genitori ed alunni: durante tale periodo la vigilanza deve essere effettuata dai genitori.

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della prima campanella, secondo gli orari definiti per ciascun plesso, portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico e sono attesi nelle rispettive aule.

- a) In caso di assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico per il tempo necessario ad organizzare la sostituzione se non già prevista.
- b) Il personale collaboratore scolastico come previsto dal profilo professionale "Area A" allegato al contratto, esplica azione di vigilanza e sorveglianza prima dell'inizio delle lezioni, in particolare fino all'arrivo di tutti gli insegnanti e fino a quando gli alunni non sono loro affidati.
- c) I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione affinché nessun alunno si trattenga all'ingresso (prima - durante - dopo l'orario scolastico).
- d) Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito.
- e) In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., ricevimento genitori, nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.
- f) La scuola non si assume responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico.
- g) In caso di sciopero, di assemblea o di altre situazioni non prevedibili che impediscono la normale attività didattica, agli alunni non sarà consentito l'ingresso a scuola. Qualora gli alunni, per disguidi organizzativi, vengano fatti entrare a scuola, la vigilanza sarà affidata agli insegnanti in servizio, in collaborazione con gli ausiliari presenti a scuola.

#### **Art. 75. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che sorveglierà, oltre il corridoio e atrio di competenza, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

#### **Art 76. VIGILANZA TRA I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI DELLE CLASSI**

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

#### **Art.77. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA LABORATORI/PALESTRE.**

Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra, da un'aula ai laboratori/palestre. Ove necessario, tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

#### **Art. 78. VIGILANZA DURANTE VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

a) Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori e/o il numero di alunni di 1 - 2 unità.

b) In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato un accompagnatore fino a due alunni.

#### **Art. 79. VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITA' EXTRACURRICULARI**

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

#### **Art. 80. INFORTUNIO E MALATTIE**

a) In caso di malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente deve avvertire tempestivamente la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a. In caso d'incidente, l'insegnante si incaricherà di avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il 118 e contatterà i familiari. Dell'incidente, inoltre, fa segnalazione immediata agli uffici di segreteria. I familiari comunicheranno quanto prima alla scuola le condizioni di salute dell'alunno/a.

b) I genitori forniranno alla scuola, ad ogni inizio anno, il numero di telefono della sede di reperimento in caso d'urgenza. Segneranno per iscritto, inoltre, eventuali allergie e malattie dell'alunno/a, con i criteri da seguire durante crisi improvvisa.

c) Pediculosi

Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il Dirigente scolastico, formulano avviso scritto ai genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, a cura profilattica, secondo le indicazioni fornite dall'ASL. Qualora il problema persistesse, il Dirigente scolastico chiede l'intervento del competente servizio sanitario.

#### **Art. 81. SICUREZZA**

Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente prove d'evacuazione. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di primo soccorso.

**a)** Per motivi di sicurezza un Collaboratore Scolastico deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le ore di lezione e il cancello d'accesso alla scuola deve essere tenuto regolarmente chiuso, purché ciò non vada a discapito della sicurezza generale.

**b)** Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio, sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.

**c)** I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare là dove sono maggiormente possibili rischi per l'incolumità (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, terreno sconnesso, ecc...). Nel caso vengano rilevati nell'ambiente fattori a rischio, questi devono essere segnalati alla Commissione Prevenzione Rischi o al Responsabile, che hanno il compito di stilare un documento da inviare al Comune, dove vengono evidenziate le strutture pericolose. Spetterà alle Amministrazioni eliminare tali fattori di rischio.

**d)** I docenti scelgono tutte le attività didattiche, ricreative e motorie in rapporto all'età degli alunni, allo stato fisico degli stessi, alle abilità maturate, agli spazi a disposizione e alle loro caratteristiche. Devono, inoltre, controllare l'utilizzo di diversi strumenti, materiali o sostanze, evitando l'uso improprio e/o incontrollato tenendo conto dell'autonomia e delle capacità degli alunni.

**e)** È fatto divieto assoluto di fumare in qualsiasi locale scolastico e nelle pertinenze.

**f)** Per il comportamento da tenere in tutti i casi in cui si venga a contatto con sangue o altri liquidi biologici contaminati da sangue, si richiamano le disposizioni dell'ASL in materia.

**g)** Il personale docente e non docente è tenuto a collaborare attivamente a tutte le iniziative per la prevenzione e la sicurezza della scuola, assumendo incarichi, partecipando all'attività di formazione e alle prove di emergenza e segnalando eventuali situazioni di rischio nell'interesse proprio e di tutta la comunità scolastica.

È necessario prendere visione del documento di valutazione dei rischi, del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica. Per ciascun plesso/sede, saranno programmate almeno due prove di evacuazione nell'anno scolastico. Occorre verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti con disabilità. Porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte, ecc;

- presenza di porte, finestre, armadi ecc. dotati di vetri fragili;

- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;

- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;

- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico - che dovranno risultare sempre apribili;

- il collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dell'accesso;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori, ecc. privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre. In tutti i casi sopra richiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali. Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al Dirigente scolastico e alla RSL eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.

## **Art. 82. SICUREZZA DEGLI EDIFICI**

L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti dei comuni affinché pongano in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli con disabilità. In ogni locale della scuola, devono essere esposti:

- gli indicatori delle vie di fuga,
- la mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui ci si trova;
- le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.
- In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo.

Ogni anno, in tutte le scuole dell'istituto si devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto. La direzione dell'Istituto, con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione partecipa alle prove.

Ogni anno il dirigente scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. L'incarico inizia dal giorno in cui si riceve l'ordine di servizio e dura fino alla nomina di un altro incaricato. L'incarico può essere rinnovato per più anni.

In ogni edificio è conservato un documento contenente:

- a) • una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- b) • l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale;
- c) • il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.
- d) • i responsabili di plesso dovranno segnalare tempestivamente alla direzione dell'Istituto eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori

e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo.

Al termine di ogni anno scolastico, i docenti responsabili di plesso invieranno alla direzione dell'Istituto un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazioni ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.

## PARTE IV

### VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

La scuola progetta ed organizza visite guidate e viaggi di istruzione, lezioni con esperti esterni, partecipazione ad attività teatrali e sportive, poiché tutto ciò è parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione attraverso cui realizzare le proprie finalità educative e formative.

**Art 83.** Il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione del Piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate proposto dal Collegio dei Docenti previo parere dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe entro il mese di novembre. Per assumere consapevolmente le deliberazioni di propria competenza, il Consiglio di Istituto prende visione dei singoli progetti e di tutta la documentazione agli stessi allegata e valuta la congruità delle proposte delle agenzie di viaggio ovvero delle ditte di autotrasporto non solo dal punto di vista economico, ma anche sul versante delle garanzie assicurative e delle condizioni di sicurezza offerte a tutti i partecipanti.

**Art. 84.** Il DS autorizza formalmente ogni singola iniziativa, individuando i docenti accompagnatori ed il docente responsabile del viaggio di istruzione ovvero della visita guidata. Nessun viaggio di istruzione, nessuna visita guidata, nessuna uscita didattica (anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni degli edifici scolastici) può realizzarsi senza una formale autorizzazione del Dirigente Scolastico ovvero del docente collaboratore vicario.

**Art. 85.** I docenti organizzatori delle iniziative oggetto del presente articolo devono **sempre e formalmente** informare i genitori degli alunni delle proprie classi :

- delle finalità educativo – didattiche;
- di tutti gli aspetti organizzativi (durata, mezzi di trasporto, itinerario, elementi essenziali proposti dalle agenzie di viaggio interpellate, ecc.),
- delle modalità attraverso cui si organizza la vigilanza e degli obblighi e delle responsabilità che derivano sia ai docenti che ai genitori medesimi nel momento in cui autorizzano i propri figli a partecipare alle iniziative illustrate.
- Le visite guidate, di norma, non possono essere effettuate nei trenta giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per viaggi occasionali e/o connessi con attività sportive e con l'educazione ambientale. □



- Le visite guidate non possono essere effettuate nelle giornate prefestive (per evitare l'eccessivo traffico nelle strade).□
- Tutti i partecipanti alla visita guidata debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro infortuni .
- Tutti i partecipanti alle visite guidate, a discrezione dei docenti, devono essere muniti di un tesserino di identificazione rilasciato dall'istituzione scolastica.

Va compilata apposita modulistica inoltrata al Dirigente Scolastico, **almeno 10 giorni prima della data fissata.**

**Art. 86.** Gli stessi docenti devono **sempre e formalmente** acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti. Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non dovranno in nessun caso partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi/sezioni non partecipanti.

**Art. 87.** I docenti accompagnatori (ovvero qualunque adulto partecipi alle iniziative in parola con funzione di accompagnatore ivi incluso lo stesso Dirigente Scolastico e il personale ATA) hanno l'obbligo di vigilare con ogni attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati e di seguirli in ogni spostamento. Le responsabilità che derivano agli accompagnatori sono quelle previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice di Procedura Civile.

**Art. 88.** I costi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate sono a carico delle famiglie degli alunni. Ciò premesso, i docenti organizzatori dovranno porre la massima cura nel proporre iniziative i cui costi siano equilibrati rispetto ai benefici.

**Art. 89.** La maggior parte delle iniziative di cui si discorre prevede che i sigg. genitori anticipatamente versino, in tutto o in parte, le quote di partecipazione. Ferme restando le condizioni di rimborso previste dai singoli contratti con le agenzie di viaggio, non verranno rimborsate ai genitori degli alunni improvvisamente assenti le quote già ovviamente impegnate (per i mezzi di trasporto, per le guide turistiche, ecc.).

**Art. 90.** Nella fattispecie delle uscite didattiche di breve durata rientrano tutte le iniziative che si esauriscono nell'arco dell'orario di lezione antimeridiano ovvero pomeridiano. Si tratta di iniziative per la cui realizzazione i docenti accompagnatori ed i loro alunni si spostano a piedi nelle vicinanze delle scuole di appartenenza. Anche queste iniziative (soprattutto quelle che prevedono uno spostamento a piedi) dovranno essere organizzate in modo da prevedere un numero di accompagnatori tale da assicurare una adeguata vigilanza degli alunni.

**Art. 91.** Nel caso di uscite che superino il normale orario di servizio del docente accompagnatore, è data la possibilità allo stesso di recuperare le ore prestate in eccedenza.

#### NORME DI SICUREZZA E VIGILANZA

**Art. 92.** Nel momento stesso in cui viene presentato il progetto di una visita guidata o di un viaggio di istruzione che duri anche una sola giornata, i signori genitori di alunni che hanno particolari problemi di salute (es. allergie a particolari alimenti) ovvero patologie che prevedono l'assunzione

di farmaci o l'esclusione da alcuni percorsi o attività hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno se l'alunno può partecipare all'iniziativa con serenità e in sicurezza.

**Art. 93.** I docenti responsabili – sentiti gli accompagnatori – devono assumere tutte le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (es. sospensione del viaggio, modificazioni dell'itinerario, rientro anticipato, ecc).

## **PARTE V RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è la sede primaria dell'educazione degli alunni. Il rapporto educativo è regolato dal contratto formativo allegato al Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

**Art.94.** Gli incontri periodici tra insegnanti e genitori, che sono calendarizzati ad ogni inizio d'anno scolastico, hanno il duplice scopo di:

- a) Informare sia preventivamente che successivamente i genitori sull'attività didattica che si svolge in classe, anche per raccogliere pareri e indicazioni (Assemblee di Classe).
- b) Giungere ad una migliore conoscenza dell'alunno e valutare periodicamente il suo percorso scolastico (incontri tra genitori e docenti della scuola primaria)

**Art.95.** I genitori non possono accedere alle classi per colloqui con gli insegnanti dopo l'inizio delle lezioni. Per i casi seriamente motivati, dovrà essere richiesta l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del responsabile suo delegato. I colloqui con i genitori sono decisi all'inizio dell'anno scolastico e comunicati alle famiglie con congruo anticipo.

**Art.96.** L'uscita anticipata degli alunni dalla scuola potrà avvenire solo in presenza della richiesta scritta dei genitori o di chi ne fa le veci. Il ritiro degli alunni deve avvenire da parte di un genitore o di un suo delegato maggiorenne, provvisto di delega scritta.

Nessun Collaboratore Scolastico è autorizzato ad accompagnare a casa gli alunni. L'uscita anticipata deve essere segnalata sul registro di classe, specificandone il motivo.

**Art. 97.** Le giustificazioni delle assenze, devono essere controllate e siglate, sull'apposito spazio del libretto o sul diario dall'insegnante della prima ora del giorno di rientro. Eventuali falsificazioni di firme possono essere oggetto di sanzioni disciplinari.

**Art. 98.** L'ingresso in ritardo va giustificato dai genitori per iscritto. In caso di frequenti ritardi, l'insegnante è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico, il quale prenderà i provvedimenti del caso.

**Art. 99.** Per tutte le comunicazioni fra scuola e famiglia, per la scuola secondaria di primo grado deve essere usato il libretto apposito, che viene ritirato dai genitori nei primi giorni di scuola e sul quale devono apporre le proprie firme, per la scuola primaria deve essere usato il diario.

Libretto e diario vanno tenuti aggiornati e in ordine, devono essere sempre portati a scuola e vanno continuamente controllati da genitori e docenti. Sul diario o mediante apposito avviso cartaceo, da firmare a cura dei genitori, dovranno essere segnalate tutte le comunicazioni e/o le modifiche a calendarizzazioni già rese note (incontri, progetti extracurricolari, uscite, PON, ecc.).

**Art. 100.** Le attività svolte all'interno dei progetti programmati nel PTOF della nostra scuola, comprese anche recite, saggi di fine anno, gite, escursioni, viaggi di istruzione, manifestazioni sportive, giornalini di classe, partecipazioni a concorsi e manifestazioni, occasioni quali compleanni ecc., previa liberatoria firmata dai genitori ad inizio anno scolastico, **possono essere documentate** attraverso fotografie e filmati (videocassette, DVD), pubblicazioni cartacee, sul sito internet dell'istituto o reti TV **dai docenti, dai genitori o da altro personale**, comunque autorizzato dalla scuola, per testimoniare, raccontare e valorizzare il lavoro fatto e per scopi esclusivamente didattici-formativi e culturali.

Liberatorie specifiche dovranno essere, invece, richieste per ogni particolare attività di collaborazione con l'esterno.

## **PARTE VI NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 101 .** Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.T.O.F.

**Art. 102** Il presente Regolamento ha validità pluriennale, il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che lo compongono o agli articoli, previa deliberazione a maggioranza assoluta e sentito il Collegio dei Docenti.

**Art. 103.** Per tutto ciò che non è previsto o è omissso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti nelle rispettive materie.

**Approvato dal Collegio dei docenti in data 12/12/2022 Delibera n° 43**

**Approvato dal Consiglio di Istituto in data 19/12/2022 Delibera n° 69**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Maria D'Alessio**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3. co.2 del D.Lgs n.39/1993*

