

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CORIO

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO E DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

**approvato** nella seduta del Consiglio d'Istituto del 27.2.2003 e con delibere 18 e 19 del 28 novembre 2003 e **aggiornato** con delibere:

n° 18 del 28 giugno 2006, n° 12 del 13 giugno 2007, n° 15 del 16 dicembre 2009, n° 28 del 25 maggio 2011, n° 17 dell'8 maggio 2013, n° 41 del 4 dicembre 2013, n° 26 del 7 marzo 2019, n. 71 del 28 ottobre 2019.

### **CAPO I PROGRAMMAZIONE**

#### *Art. 1 Programmazione delle attività degli organi collegiali*

Ciascuno degli organi collegiali, in rapporto alle proprie competenze, programma le proprie attività allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle stesse.

Raggruppa a date prestabilite, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa in determinate materie.

#### *Art. 2 Piano dell'offerta formativa*

La scuola predispone con la partecipazione di tutte le sue componenti, il Piano dell'Offerta Formativa. Il piano è un documento fondamentale poiché costituisce l'identità

culturale e progettuale della scuola a livello educativo e organizzativo. Il POF è elaborato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto. Esso è reso pubblico mediante affissione all'albo di ogni plesso e consegnato in forma sintetica, al momento delle iscrizioni, alle famiglie degli allievi che frequenteranno il primo anno, e ai rappresentanti di classe/sezione. Tutte le iniziative didattiche previste (progetti vari, uscite didattiche, partecipazione a concorsi ed iniziative varie) dovranno poter essere condivise dalle famiglie e saranno autorizzate soltanto se in regola con le procedure amministrativo-contabili.

#### *Art. 3 Programmazione d'istituto*

All'inizio di ogni anno scolastico, ogni Consiglio di classe, interclasse e intersezione programma le attività scolastiche facendo riferimento al POF.

Le iniziative dei Consigli di classe, interclasse e intersezione, coordinate dal Collegio dei Docenti, sono sottoposte ai genitori mediante assemblee di classe/sezione, con particolare cura per le classi iniziali, al fine della condivisione.

Nella formulazione dell'orario delle lezioni saranno prioritarie le esigenze didattiche e la distribuzione delle singole discipline dovrà poter avvenire nel rispetto delle capacità e dei tempi di apprendimento e attenzione degli alunni.

Nella scuola funzionano varie commissioni con compiti di proposte e coordinamento. I Consigli di classe, interclasse e intersezione e il Collegio dei Docenti propongono un piano di visite d'istruzione al Consiglio d'Istituto che ne delibera l'attuazione.

Le visite d'istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività programmate dalla scuola e perciò sono effettuate per esigenze didattiche, tenendo presenti i fini di formazione generale e culturale.

### **CAPO II ORGANI COLLEGIALI**

#### *Art. 4 Disposizioni sul funzionamento degli organi collegiali*

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso e deve contenere l'ordine del giorno. Di ogni seduta viene redatto processo verbale firmato dal Presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

#### Art. 5 Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

Per favorire una maggiore affluenza dei genitori alle elezioni degli organi collegiali di durata annuale relative ai diversi gradi di scuola, le suddette si effettueranno, entro il mese di ottobre, in giorni diversi

#### Art. 6 Consiglio di Classe Scuola Secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe è costituito da tutti i Docenti di classe, dai genitori rappresentanti eletti e dal Dirigente Scolastico. E' convocato dal D.S. secondo un piano annuale sottoposto al Collegio dei Docenti o su richiesta scritta e motivata di 1/3 dei suoi membri. Il Consiglio si riunisce ordinariamente una volta al mese, in ore non coincidenti con l'orario di insegnamento. Il Consiglio di classe con la presenza dei genitori si riunisce di regola ogni bimestre o con una cadenza diversa se stabilito e condiviso durante l'anno scolastico.

I Consigli di Classe possono essere anche convocati per classi parallele e, su argomenti comuni o in casi particolari, a livello di plesso.

Il singolo Consiglio di Classe può essere convocato in seduta straordinaria lungo l'a.s. per problemi di particolare urgenza e rilevanza e per la discussione di casi su cui occorra valutare l'opportunità di comminare una sanzione disciplinare o di procedere a provvedimenti urgenti.

Il D.S. può delegare ai Responsabili di Plesso il compito di convocare e presiedere il Consiglio di Classe.

Conferita la delega, il D.S. mantiene il diritto di convocare e di presiedere i Consigli di Classe.

#### Art. 7 Consiglio di Interclasse Scuola Primaria

E' istituito in ogni plesso di Scuola Primaria. E' presieduto, su delega del D.S., dal docente Responsabile del Plesso. E' convocato secondo un piano annuale sottoposto al Collegio dei Docenti o su richiesta di 1/3 dei suoi componenti. Anche dopo aver conferito la delega, il D.S. mantiene il diritto di convocare e di presiedere i Consigli di Interclasse.

Il Consiglio di Interclasse con la presenza dei genitori si riunisce di regola ogni bimestre o con una cadenza diversa se stabilito e condiviso durante l'anno scolastico.

Il piano annuale prevede altresì Consigli di Interclasse con la sola presenza dei Docenti.

I Consigli di Interclasse possono essere anche convocati per classi parallele.

Si stabilisce che nella Scuola primaria è anche possibile svolgere riunioni di interclasse per classi parallele o per materia a livello di istituto o a plessi riuniti, nell'ambito degli incontri settimanali di programmazione previsti a livello contrattuale nell'orario di servizio (il cosiddetto "+2"), secondo un piano stabilito annualmente dal Collegio dei Docenti.

#### Art. 8 Consiglio di Intersezione Scuola dell'Infanzia

E' istituito in ogni Scuola dell'Infanzia, anche in presenza di una sola sezione.

E' presieduto, su delega del D.S., dal docente Responsabile del Plesso.

E' convocato dal DS, o dal suo delegato, secondo un piano annuale sottoposto al Collegio dei Docenti.

Il Consiglio di Intersezione con la presenza dei genitori si riunisce di regola ogni trimestre o con una cadenza diversa se stabilito e condiviso durante l'anno scolastico.

Il piano annuale prevede altresì Consigli di Intersezione con la sola presenza dei Docenti.

Nella Scuola dell'Infanzia il Consiglio di Intersezione dei Docenti può essere sostituito o alternato dal Consiglio di Interplesso che riunisce i plessi di scuola dell'infanzia che hanno organizzazione didattica e programmazione uniforme, come stabilito dal Collegio dei Docenti.

#### Art. 9 Collegio dei Docenti

Il Collegio è costituito da tutti i docenti dell'Istituto Comprensivo, indipendentemente dal tipo di contratto di lavoro. E' convocato secondo un piano annuale sottoposto al Collegio dei Docenti ed ogni qualvolta il D.S. ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi membri ne faccia richiesta.

Esso provvede autonomamente a regolamentare il proprio funzionamento, il funzionamento dei gruppi di lavoro e delle commissioni che sono sua emanazione.

E' presieduto dal D.S. o, in sua assenza o impedimento, dal docente Collaboratore Vicario.

Il Collegio può essere convocato anche con sedute disgiunte per ordine di scuola, o con sedute che coinvolgano due ordini di scuola in continuità fra loro (scuola dell'infanzia-scuola primaria oppure scuola primaria -scuola secondaria di primo grado) a seconda dei punti all'ordine del giorno e delle opportunità del caso.

#### Art. 10 *Prima convocazione del Consiglio di Istituto*

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei suoi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

#### Art. 11 *Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto*

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

#### Art. 12 *Convocazione del Consiglio di Istituto e modalità svolgimento delle sedute*

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso d'intesa con il Dirigente Scolastico.

La seduta del Consiglio è preceduta, se necessario, dalla riunione della Giunta Esecutiva.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico, presidente della giunta esecutiva, ovvero di 1/3 dei componenti del consiglio stesso.

Nel caso di dimissione del Presidente e del Vicepresidente, la convocazione spetterà al membro più anziano d'età a qualsiasi componente appartenga.

Ogni membro del Consiglio, tramite la G.E , può proporre argomenti da discutere nelle sedute del Consiglio; essi saranno di norma inseriti nell'ordine del giorno della seduta successiva alla richiesta.

Alle sedute del Consiglio può partecipare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ogni qualvolta questi ne ravvisi la necessità o su espresso invito del convocante il Consiglio stesso.

Il Direttore dei S.G.A. partecipa alla discussione ma, fino all'attesa riforma degli OO.CC.SS., non ha diritto di voto.

#### Art. 13 *Apertura delle sedute del Consiglio al pubblico*

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche, salvo diversa indicazione nella convocazione.

I presenti, al di là dei consiglieri, hanno diritto a presentare al Presidente richiesta di intervenire in merito agli argomenti all'ordine del giorno. Il Presidente regola la durata degli interventi in modo da garantire comunque il normale svolgimento della seduta. Quando la seduta si svolga in presenza del pubblico il Presidente non consente che si parli di argomenti riservati riguardanti persone: in tal caso il pubblico viene allontanato.

Annualmente il Consiglio di Istituto invita i rappresentanti di classe/sezione ed il personale docente e ATA dell'Istituto in un'apposita seduta del Consiglio stesso attraverso inviti scritti anche individuali su argomenti di particolare interesse e per un confronto sull'andamento del servizio scolastico.

Al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita ed il funzionamento della scuola, che interessino anche comunità locali o componenti sociali operanti nelle comunità stesse, il Consiglio di Istituto, di volta in volta con apposite delibere, può invitare a partecipare alle proprie riunioni con facoltà di parola, rappresentanti della Provincia, dei Comuni interessati, delle Comunità Montane, delle Organizzazioni Sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nella zona di competenza dell'Istituto. L'invito viene rivolto dal Presidente su mandato del Consiglio.

#### Art. 14 *Pubblicità degli atti*

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto è disciplinata dall'art. 43 del T.U. n° 297 del 16-4-1994, già art.27 del D.P.R. 31.5.74 n.416. Essa deve avvenire entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio mediante affissione, in apposito albo della sede centrale dell'Istituto, della documentazione fondamentale inerente le deliberazioni adottate, da cui verranno esclusi gli atti e le deliberazioni concernenti le singole persone salva contraria richiesta degli interessati. In ogni singolo plesso, invece, sarà affisso l'elenco delle deliberazioni. I suddetti atti restano affissi fino alla seduta successiva.

Il verbale è consegnato dal segretario del Consiglio al Dirigente Scolastico; esso resta a disposizione in Direzione per la consultazione degli interessati.

#### Art. 15 Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva risulta costituita da un docente, da un rappresentante del personale ATA e da due genitori. Della Giunta fanno parte, di diritto, il D.S. che la presiede e il Direttore Amministrativo.

La Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale, prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

#### Art. 16 Organo di garanzia

A tale organo possono ricorrere sia gli alunni che i genitori, per eventuali giustificazioni dell'operato dei propri figli.

Il Comitato di Garanzia sarà costituito da due docenti, fra i quattro proposti dal Collegio Docenti, da due genitori, proposti dal Consiglio d'Istituto, e da un rappresentante del personale ATA e sarà presieduto da uno dei suoi membri nominato dal Dirigente Scolastico.

Esso dura in carica tre anni.

#### Art. 17 Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato è convocato dal Dirigente Scolastico

- a) in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli docenti interessati,
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
- c) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

<b>CAPO III ASSEMBLEE</b>
-------------------------------

#### Art. 18 Assemblea di classe/sezione

E' formata dai genitori della classe/sezione. Può essere convocata:

- a) dal genitore rappresentante della classe/sezione,
- b) da almeno 1/3 dei componenti,
- c) dagli insegnanti della classe/sezione,
- d) dal Dirigente Scolastico.

Possono partecipare gli insegnanti del Plesso, il Dirigente Scolastico, i componenti del Consiglio di Istituto se espressamente indicato nel documento di convocazione.

Essa viene autorizzata dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta del proponente e con esplicitazione dell'ordine del giorno.

#### Art. 19 Assemblea di plesso

E' formata da tutti i genitori del Plesso. Può essere convocata:

- a) dai genitori rappresentanti delle classi/sezioni del Plesso,
- b) da almeno 1/3 dei componenti,
- c) dal Consiglio di Istituto,
- d) dal docente Responsabile di Plesso,
- e) dal Dirigente Scolastico.

Possono partecipare gli insegnanti del Plesso, il D.S., i componenti del Consiglio di Istituto se espressamente indicato nel documento di convocazione.

Essa viene autorizzata dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta del proponente e con esplicitazione dell'ordine del giorno.

#### Art. 20 Assemblea d'Istituto

E' formata da tutti i genitori dell'Istituto. Può essere convocata:

- a) dai genitori rappresentanti delle classi/sezioni dell'Istituto,
- b) da almeno 1/3 dei componenti,
- c) dal Consiglio di Istituto,
- d) dal Dirigente Scolastico.

Possono partecipare gli insegnanti del Plesso, il D.S., i componenti del Consiglio di Istituto se espressamente indicato nel documento di convocazione.

Essa viene autorizzata dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta del proponente e con esplicitazione dell'ordine del giorno.

#### Art. 20 bis – *Comitato dei Genitori.*

Possono essere costituiti dei Comitati dei Genitori su iniziativa dei rappresentanti dei genitori.

Il Comitato dei Genitori deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento che viene posto in visione al Consiglio di Istituto (art. 45 D.Lgs 297/94)

Si recepisce in proposito il Regolamento del Comitato dei Genitori dell'Istituto Comprensivo di Corio costituitosi nel mese di marzo 2011 .

#### Art. 21 *Norme comuni*

Le assemblee sono presiedute: dal Dirigente Scolastico, dal Presidente del Consiglio di Istituto, dal Docente Responsabile di Plesso, da un genitore, a seconda di chi le ha convocate.

Il Presidente coordina gli interventi, sceglie un segretario per la verbalizzazione ed è il responsabile del regolare svolgimento della seduta e del rispetto delle norme.

Data e orario delle assemblee devono essere autorizzati preventivamente dal Dirigente Scolastico, il quale deve autorizzare anche l'eventuale invito a persone estranee alla scuola.

I verbali delle riunioni sono inviati alla Direzione.

## CAPO IV FUNZIONAMENTO

#### Art. 22 *Orario delle Scuole dell'Istituto*

Tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo funzionano in base agli orari e ai tempi scuola stabiliti nel POF per ciascun ordine di scuola e plesso, tenendo anche conto, per quanto possibile, delle richieste effettuate dai genitori all'atto delle iscrizioni.

#### Art. 23 *Calendario Scolastico*

Entro il mese di giugno di ciascun anno scolastico il Consiglio d'Istituto, avvalendosi delle facoltà che la normativa prevede, conferma o modifica il calendario scolastico proposto dalla Regione per l'anno scolastico successivo, adattandolo alle esigenze derivanti dal POF nel rispetto dei 200 giorni minimi di lezione, del monte ore annuale, pluriennale o di ciclo previsto per le singole discipline ed attività obbligatorie.

Esso viene pubblicizzato all'utenza e inviato ai Comuni afferenti all'Istituto Comprensivo.

## CAPO V ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

#### Art. 24 *Regole generali per le iscrizioni*

Le iscrizioni degli alunni ai vari ordini di scuola avvengono tenendo conto delle relative disposizioni legislative inerenti la formazione delle classi, la capienza delle aule, la presentazione dei documenti mediante autocertificazione, il tempo scuola previsto dal P.O.F. che sarà portato a conoscenza delle famiglie in tempo utile prima della scadenza dei termini previsti per le iscrizioni.

Le richieste di iscrizione di alunni non residenti sono accolte con riserva, subordinatamente alla capienza delle aule e nel rispetto della normativa vigente.

Fatto salvo il cambio di residenza e/o domicilio, il trasferimento è concesso dal Dirigente Scolastico solo per gravi e comprovati motivi.

#### **Art. 24 bis . Criteri per la formazione delle classi e sezioni (delibera n°22 del 19-1-2009 aggiornata il 9-2-2011 con delibera quadro n°18)**

##### Scuola dell'infanzia

- mantenimento dell'orario massimo fino a 42,5 ore (dalle ore 8 alle ore 16,30);
- formazione di sezioni eterogenee per età e per tempo scuola richiesto fino alla concorrenza della capienza delle sezioni.

### Scuola primaria

- Rispetto della capienza delle aule per la formazione delle classi/pluriclassi;
- Mantenimento dell'attuale articolazione oraria nei cinque plessi dell'Istituto;
- formazione delle mono-classi o pluriclassi con orario uniforme per tutti gli alunni nell'ambito di ciascun plesso;

### Scuola secondaria di primo grado (delibera del 9-2-2011)

- Formazione flessibile delle classi e non per tempo scuola, pur garantendo a tutti il tempo scuola richiesto, offrendo il terzo pomeriggio agli alunni provenienti dalle due sezioni parallele i cui genitori hanno chiesto il tempo prolungato.

### **Art. 24 ter - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi.**

Il Consiglio di Istituto all'unanimità dei 12 consiglieri presenti esprime parere favorevole all'utilizzo del criterio della massima continuità didattica possibile nell'assegnazione dei docenti alle classi. (Già delibera n° 47 del 24-6-2009).

### **Art. 24 quater - Criteri per l'accoglienza degli alunni nei plessi del nostro Istituto.**

Per quanto concerne i criteri per la formazione delle classe delle sezioni riconfermano i criteri già deliberati con delibera n° 21 del 3-01-2008, riconfermati con la delibera n°9 dell'8-2-2010 e n°18 del 9-2-2011, perfezionati con delibera n°41 del 4-12-2013, che qui si riportano per comodità di consultazione e per pubblicizzazione all'albo, come previsto dalla C.M. n° 4 del 15-01-2009 e confermato dalle annuali circolari ministeriali sulle iscrizioni.

- 1) capacità ricettive del plesso e delle singole aule; per effetto del disposto di cui al punto 5.6 del D.M. 26-08-1992 (normativa anti-incendio) le aule della scuola secondaria di primo grado non possono ospitare più di 25 alunni, sia a Corio sia a Rocca;
- 2) Priorità ai residenti o assimilati, con particolare riferimento alle scuole di Benne; vedasi il Regolamento di Istituto per l'accoglienza dei bambini della scuola dell'infanzia a Benne, zona di confine fra frazioni appartenenti a più comuni; si riporta sotto, per comodità di consultazione, estratto dell'art. 25 del Regolamento;
- 3) Accoglienza di alunni anche non residenti, nell'ambito delle capacità recettive del plesso e delle aule, che possa consentire stabilità di organico e continuità didattica nel tempo, considerando il trend dei residenti e delle iscrizioni in ottica pluriennale;
- 4) Rispetto della scelta dei genitori richiedenti se ciò non comporta diminuzione di classi; accordi specifici su casi individuali che non penalizzino il funzionamento del plesso;
- 5) Informazione ai Comuni circa l'iscrizione di non residenti ed eventuali accordi specifici per la loro accoglienza;
- 6) Nelle scuole dell'infanzia, considerata le capacità recettive dei locali, si può arrivare ad un massimo di 26 alunni per sezione, ma il primo elenco di ammessi stilato d'intesa con i docenti dopo le iscrizioni lascerà alcuni posti per eventualmente assorbire nuovi alunni, soprattutto di 5 anni, nuovi residenti, rendendo definitivo e completo l'elenco degli ammessi all'inizio di settembre, garantendo per quanto possibile l'informazione tempestiva alle famiglie che hanno necessità di sapere se i loro figli sono stati accolti;
- 7) I bambini residenti che compiono tre anni dopo il 31 dicembre precedono i bambini di maggiore età non residenti;
  - a) l'ammissione dei bambini e delle bambine anticipatari/rie nella scuola dell'infanzia, potrà avvenire, in presenza di posti e secondo i criteri del Regolamento interno di Istituto, nel mese di gennaio dell'a.s. di riferimento o anche prima di tale data secondo intese fra insegnanti e genitori, attraverso un periodo di inserimento adeguato al loro livello di autonomia;
  - b) le sezioni che accolgono bambini anticipatari non possono avere più di 25 bambini, pertanto non si supererà detto limite per fare posto a bambini anticipatari.
- 8) I bambini in lista d'attesa in un plesso possono essere accolti in altri plessi dell'Istituto fino al raggiungimento della capacità ricettiva del singolo plesso; i Comuni di riferimento saranno coinvolti per la concorrenza delle maggiori spese delle famiglie costrette a spostarsi per avere il servizio di scuola dell'infanzia.

**Art. 24 quinter - Criteri di precedenza in caso di domande di iscrizione in eccedenza nella scuola primaria e secondaria di primo grado (delibera del 9-2-2011):**

Qualora le richieste di tempo pieno / tempo prolungato siano superiori ai posti disponibili, si adotteranno i seguenti criteri di precedenza:

1. alunni residenti;
2. alunni disabili bisognosi del tempo pieno o prolungato;
3. alunni con un solo genitore;
4. alunni con genitori entrambi lavoratori (motivi di lavoro documentabili);
5. alunni con bisogno di assistenza (motivi documentabili);
6. alunni con fratelli /sorelle già frequentanti il tempo pieno /tempo prolungato.

Fatto salvo il caso di cambio di residenza, il trasferimento di classe o di plesso di alunni in corso d'anno è concesso solo per gravi motivi valutati dal Dirigente Scolastico.

**Art. 25 Iscrizione alla scuola dell'infanzia**

Possono essere iscritti i bambini di 3-4-5 anni fino alla concorrenza dei posti disponibili, di norma 25 per sezione e comunque secondo la capienza ricettiva della scuola, salvo un limite inferiore in presenza di alunni con disabilità o handicap di particolare gravità.

Qualora le richieste di iscrizione siano superiori ai posti disponibili, l'accoglimento degli alunni avviene secondo i seguenti **criteri di priorità**:

1) Hanno precedenza assoluta:

- i bambini in situazione di handicap o di disagio socio-ambientale segnalati dall'ASL o dai servizi socio-assistenziali residenti nel Comune
- i residenti o assimilati, ossia anche:

# residenti in Comuni consorziati con il Comune sede della scuola statale disponibile (es. caso di Levone consorziato con Rocca);

# per la scuola di Benne: i residenti nelle seguenti località dei Comuni limitrofi alla frazione di Benne di Corio: Case Maciurlat e Vauda di Grosso (Comune di Grosso), frazione Vauda e Borgata Buretta (Comune di Rocca), Regione Colleschero e Via Corio (Comune di Mathi), Frazione Buretta e Frazione Vauda (Comune di Nole), Via Corio (Comune di Balangero).

Per corretta informazione alle famiglie si sottolinea che tale precedenza attualmente non ha effetti sul costo dei servizi accessori forniti dal Comune di Corio (es. mensa, scuolabus etc).

- |   |       |
|---|-------|
| 2) Bambini in situazione di handicap o di disagio socio-ambientale segnalati dall'ASL o dai servizi socio-assistenziali in mancanza di Scuola dell'Infanzia statale nel Comune di residenza | P. 24 |
| 3) Iscrizione alla scuola nell'anno scolastico precedente e mancata frequenza per insufficienza di posti  | P. 20 |
| 4) Bambino con un solo genitore (senza partner conviventi) nel nucleo familiare   | P. 18 |
| 5) n°2 genitori lavoratori  | P. 13 |
| 6) Bambino di cinque anni   | P. 10 |
| 7) Scelta orario tempo pieno anziché orario parziale (tale scelta risulterà vincolante per tutto l'anno scolastico, salvo gravi e comprovate necessità)                                     | P. 5  |
| 8) Bambino di quattro anni  | P. 4  |
| 9) Assenza di Scuola dell'Infanzia statale nel Comune di residenza (per i Comuni non consorziati)   | P. 3  |
| 10) Bambino appartenente a famiglia di alunni già frequentanti  | P. 2  |
| 11) Bambino non residente, ma con un genitore che lavora nel Comune   | P. 1  |

***La somma dei punti dal criterio 2) al criterio 11) è 100.***

A parità di punteggio viene accolto il bambino maggiore di età.

Ogni eccezione è valutata dal Dirigente Scolastico in accordo con i docenti.

I bambini compresi nella lista d'attesa possono essere ammessi alla frequenza entro il 31 gennaio (se trattasi di prima scolarizzazione) in sostituzione di bambini che si siano ritirati o trasferiti.

Ulteriori criteri deliberati dal Consiglio di Istituto nella delibera n°5 del 7-02-2007:

- A. I bambini in lista d'attesa in un plesso possono essere accolti in altri plessi dell'Istituto fino al raggiungimento della capacità ricettiva del singolo plesso; i Comuni di riferimento saranno coinvolti per la concorrenza delle maggiori spese delle famiglie costrette a spostarsi per avere il servizio di scuola dell'infanzia;
- B. I bambini che compiono i tre anni nel mese di gennaio del 2008, e così pure, in futuro, i bambini iscritti alla scuola dell'infanzia ma che compiono i tre anni nel mese di gennaio successivo, possono essere ammessi alla frequenza fin dall'inizio dell'a.s., in base ad accordi individuali da parte dei docenti con le famiglie degli alunni stessi. Il presente criterio viene assunto nel Regolamento di Istituto.

Ulteriori criteri deliberati dal Consiglio di Istituto nelle delibere n°40 del 27-5-2009 e n°9 dell'8-2-2010, aggiornata il 9-2-2011 con delibera n°18, per recepire la delibera del Collegio Docenti su tempi e modalità di accoglienza alunni anticipatari scuola dell'Infanzia:

- 1) Nelle scuole dell'infanzia, considerata la capacità ricettiva dei locali, si può arrivare ad un massimo di 26 alunni per sezione, ma il primo elenco degli ammessi stilato d'intesa con i docenti dopo le iscrizioni lascerà alcuni posti per eventualmente assorbire nuovi alunni, soprattutto di 5 anni, nuovi residenti, rendendo definitivo e completo l'elenco degli ammessi all'inizio di settembre, garantendo per quanto possibile l'informazione tempestiva alle famiglie che hanno necessità di sapere se i loro figli sono stati accolti.
- 2) I bambini residenti che compiono tre anni dopo il 31 dicembre precedono i bambini di maggiore età non residenti.
- 3) I bambini e le bambine che si iscrivono alla scuola dell'infanzia saranno ammessi alla frequenza, in presenza di posti disponibili e secondo l'ordine di graduatoria, se avranno già acquisito l'autonomia dall'uso del pannolino e del ciuccio e se possiedono una sufficiente autonomia emotivo-affettiva rispetto alla figura materna, fatte salve le situazioni di handicap o quelle segnalate dal servizio socio-assistenziale o con relazione di medico NPI-ASL.
- 4) In caso di permanenza temporanea di dipendenza dal pannolino o dal ciuccio o di evidenti difficoltà di distacco dalla figura materna, il bambino o la bambina protrarrà la fase di inserimento nella scuola dell'infanzia con frequenza solo antimeridiana, rinviando la frequenza a tempo pieno a quando dimostrerà maggiore autonomia e maggiore agio personale.
- 5) L'ammissione dei bambini e delle bambine anticipatari/rie nella scuola dell'infanzia, potrà avvenire, in presenza di posti e secondo i criteri del Regolamento interno di Istituto, nel mese di gennaio dell'a.s. di riferimento, o anche prima di tale data secondo intese fra insegnanti e genitori, attraverso un periodo di inserimento adeguato al loro livello di autonomia.
- 6) Le sezioni che accolgono bambini anticipatari non possono avere più di 25 bambini, pertanto non si supererà detto limite per fare posto a bambini anticipatari.
- 7) I bambini in lista d'attesa in un plesso possono essere accolti in altri plessi dell'Istituto fino al raggiungimento della capacità ricettiva del singolo plesso; i Comuni di riferimento saranno coinvolti per la concorrenza delle maggiori spese delle famiglie costrette a spostarsi per avere il servizio di scuola dell'infanzia.

L'elenco degli ammessi e l'eventuale lista d'attesa vengono pubblicati entro quindici giorni dalla scadenza delle iscrizioni.

Eventuali reclami vanno inoltrati entro cinque giorni dalla pubblicazione al Dirigente Scolastico, che decide entro i cinque giorni successivi.

Le eventuali iscrizioni fuori termine, saranno inserite in calce alla lista d'attesa già esistente.

La lista d'attesa sarà aggiornata all'inizio dell'anno scolastico al fine di poter considerare eventuali casi di nuovi residenti provenienti da altre scuole o modifiche di situazioni familiari degli iscritti.

L'iscrizione decade dopo quindici giorni di assenza ingiustificata o a seguito di frequenza discontinua segnalata dai docenti e valutata dal Dirigente scolastico.

Nel caso in cui si liberino dei posti i bambini in lista d'attesa possono essere accolti a scuola fino al 31 gennaio di quell'anno scolastico.

La riammissione alla frequenza dopo la decadenza, è stabilita dal Dirigente Scolastico, sentiti gli insegnanti, purché vi sia ancora disponibilità di posti.

Per i dettagli sul funzionamento della scuola dell'infanzia si rinvia all'Allegato specifico.



All'atto dell'iscrizione, i genitori devono dichiarare se intendono o meno avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica o effettuare la scelta dell'attività alternativa ad essa.

La scelta è confermata automaticamente per gli anni scolastici successivi, salvo specifica richiesta di modifica da produrre all'inizio di ogni anno scolastico.

Le richieste di modifica in corso d'anno saranno valutate dal Dirigente scolastico ed autorizzate se compatibili con l'organizzazione didattica attuata.

<p><b>CAPO VI</b> <b>ATTIVITA' PARA-INTER-EXTRA SCOLASTICHE</b> <b>GITE SCOLASTICHE VIAGGI D'ISTRUZIONE</b></p>
---

Art. 27 Criteri per le attività para-inter-extrascolastiche

Il Consiglio di Istituto annualmente definisce i criteri per le attività para-inter-extrascolastiche alla luce delle opportunità offerte dal territorio, delle esigenze della programmazione didattica e delle risorse finanziarie. Fra i criteri possono essere considerati i limiti del fondo assegnato annualmente per consentire la partecipazione alle iniziative da parte degli alunni meno abbienti.

Art. 28 Uscite e visite di istruzione

Le gite scolastiche e i viaggi di istruzione, le visite a musei o luoghi di particolare interesse storico, geografico, scientifico, artistico, dovranno avere sempre come scopo l'arricchimento culturale degli alunni. Esse andranno pertanto preparate opportunamente ed inserite nel piano annuale di programmazione.

Tutti gli alunni devono poter partecipare a tutte le attività scolastiche e parascolastiche programmate dal Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione e condivise dalle famiglie degli alunni nelle assemblee di classe/sezione all'inizio dell'anno scolastico.

All'inizio dell'anno scolastico il Piano di massima delle visite e dei viaggi d'istruzione dovrà essere approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto che ne delibererà l'attuazione sulla base delle disponibilità di bilancio e della eventuale contribuzione da parte delle famiglie degli alunni.

Il Dirigente Scolastico, una volta approvato il piano, concede le singole autorizzazioni.

I genitori saranno avvisati tramite comunicazione scritta in merito alla destinazione, al costo e alla durata dell'uscita.

Gli insegnanti provvederanno a farsi rilasciare dai genitori il consenso scritto per l'uscita didattica.

Per le uscite nell'ambito del territorio comunale, senza uso di mezzo di trasporto, il consenso dei genitori avrà validità per tutto l'anno scolastico; i docenti potranno accompagnare i propri alunni per brevi escursioni a piedi al di fuori dei locali scolastici anche con specifica autorizzazione preventiva del dirigente scolastico.

Tutti i partecipanti alle visite di istruzione devono essere assicurati contro gli infortuni, pena l'esclusione dalla gita o dal viaggio di istruzione; essi dovranno essere muniti di documento di identificazione: per gli alunni provvede l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto con i dati in possesso e una foto-tessera fornita dall'alunno all'atto dell'iscrizione.

E' vietato l'uso di auto o mezzi propri per le uscite scolastiche, salvo i casi in cui il luogo di partenza o di arrivo non corrisponda all'ubicazione dell'edificio scolastico.

Per tutto ciò che attiene alla documentazione necessaria alla realizzazione dei viaggi e delle visite d'istruzione si fa riferimento alla C.M. n°291/92 e alla C.M. n°623/96.

Per le visite d'istruzione in orario scolastico (riferito all'orario di funzionamento del singolo plesso) è necessaria la partecipazione almeno dell'80% degli alunni sul totale della classe o delle classi coinvolte del plesso; per le visite di uno o più giorni è necessaria la partecipazione almeno del 70% degli alunni, sempre conteggiato sul totale della classe o dell'insieme delle classi coinvolte del plesso. Eventuali particolari deroghe saranno valutate e gestite dal Dirigente Scolastico attraverso la consultazione ed il parere favorevole dei docenti e dei rappresentanti dei genitori.

In caso di variazioni al piano approvato, il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare uscite in orario scolastico. Per quelle iniziative emerse in itinere, che impegnino le scolaresche per più giorni, il Consiglio si riserva invece la facoltà di deliberarne l'attuazione, di volta in volta, sulla base di un dettagliato programma presentato dagli insegnanti proponenti e dello stanziamento di fondi di bilancio e delle disponibilità delle famiglie alla contribuzione.

Agli alunni che non partecipino al viaggio di istruzione programmato è garantito il servizio scolastico mediante l'accoglienza in altra classe del plesso o comunque con l'assistenza di personale docente almeno per l'orario

antimeridiano; nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria i genitori possono optare per la soluzione di tenere il figlio a casa.

Una volta prenotato il viaggio di istruzione e stabilita la quota di contribuzione dei genitori in base alle adesioni degli alunni, non è più possibile recedere dall'adesione, salvo comprovati motivi di salute o motivi eccezionali resi noti ai docenti: la quota di contribuzione non può essere modificata, se non per diminuzione, a seguito di modifiche nella partecipazione degli alunni all'uscita scolastica. Eventuali risparmi rilevati successivamente alla determinazione delle quote di contribuzione degli alunni, anche per l'acquisizione di risorse finanziarie non previste in sede di pianificazione dell'uscita didattica o del viaggio di istruzione saranno utilizzati a beneficio dei medesimi alunni per altre iniziative nel corso dell'anno scolastico.

#### **art. 28 bis: VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite didattiche ed i viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, "almeno un accompagnatore ogni quindici alunni(C.M. n.291/92)". L'eventuale elevazione fino ad un massimo di sette unità complessivamente per classe può essere deliberata per l'accompagnamento per brevissime tratte (ad esempio dalla scuola secondaria di Rocca alla palestra comunale "Le Canavesane" e altri progetti specifici come Un miglio al giorno), sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti. Per la scuola dell'infanzia, in considerazione dell'età degli alunni, può essere deliberata una diminuzione fino ad un massimo di otto unità per sezione.

In caso di partecipazione di uno o più alunni disabili, sarà designato un qualificato accompagnatore – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – o un accompagnatore fino a due alunni disabili.

## **CAPO VII NORME DI COMPORTAMENTO**

### Art. 29 Norme di Sicurezza

Tutto il personale scolastico e gli alunni sono tenuti a osservare le norme di sicurezza emanate con apposite circolari dalla Direzione. Le decisioni di emergenza vengono prese, nell'ordine:

- a) dal Dirigente Scolastico,
- b) dal docente Responsabile di Plesso,
- c) dall'insegnante più anziano,
- d) dall'operatore più anziano.

### Art. 30 Orario

Il personale scolastico è tenuto al rispetto dell'orario.

Gli insegnanti che prestano servizio nella prima ora di lezione devono trovarsi all'interno dell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio dell'ingresso degli alunni.

L'articolazione oraria dei collaboratori scolastici e del personale amministrativo, nel rispetto delle norme contrattuali, è determinato in base alle esigenze didattiche e di funzionamento della scuola.

### Art. 31 Ingresso Alunni

Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario previsto dal POF; essi potranno entrare a scuola nei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni. Gli alunni devono comunque arrivare puntuali per l'inizio delle lezioni e i genitori, salvo casi eccezionali, non devono accompagnare i figli in classe.

L'eventuale ritardo dovrà essere giustificato tramite diario o personalmente da un genitore.

I ripetuti ritardi senza giustificati motivi saranno segnalati dal docente al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori e adottare eventuali provvedimenti.

Il momento dell'ingresso sarà segnalato dal suono del campanello.

Gli alunni dovranno attenersi alle indicazioni del personale ausiliario, d'intesa con il personale docente del plesso, che dovrà essere ascoltato nelle osservazioni che riterrà opportuno formulare per quanto riguarda l'ordine, la disciplina, la pulizia dell'edificio ed il rispetto delle strutture e degli arredi secondo il presente regolamento.

Gli alunni dovranno presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. Il materiale non attinente all'attività scolastica potrà essere ritirato e restituito direttamente alle famiglie.

Non è consentito usare il telefono cellulare a scuola, salvo in casi espressamente consentiti dall'insegnante.

L'abbigliamento a scuola deve essere adeguato sia all'ambiente scolastico sia alle specifiche attività, come quelle di educazione fisica in palestra o attività extra-scolastiche; è sconsigliato in particolare presentarsi a scuola con

pantaloni o gonne a vita troppo bassa che lascino troppo scoperto il ventre e la schiena, ciò in funzione di sani motivi igienici ed educativi.

I genitori ad inizio d'anno dovranno comunicare il loro recapito telefonico relativo anche al posto di lavoro per eventuali comunicazioni urgenti.

#### Art. 32 Corredo Scolastico

Gli alunni dovranno presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.

Il materiale non attinente all'attività scolastica potrà essere ritirato e restituito direttamente alle famiglie.

#### Art. 33 Utilizzo del cellulare o di altro dispositivo elettronico personale.

E' vietato utilizzare a scuola il cellulare né altro dispositivo elettronico personale, in quanto essi non rientrano nel materiale didattico. Essi devono essere tenuti spenti in cartella durante l'orario scolastico.

Si sconsiglia pertanto la dotazione di cellulare personale quando si viene a scuola: esso non serve, ci sono i telefoni della scuola per le necessità urgenti di comunicazione con la famiglia.

In caso di trasgressione del suddetto divieto, il cellulare, o altro dispositivo elettronico personale, sarà trattenuto dall'insegnante e riconsegnato ai genitori.

Si sconsiglia altresì la dotazione di cellulari personali in occasione di viaggi di istruzione e visite guidate extra-scolastiche: essi non servono, in caso di necessità saranno i docenti stessi ad avvisare le famiglie di eventuali emergenze; i docenti potranno, in proposito, offrire ai genitori la propria reperibilità, con un cellulare o con accordi specifici con le famiglie stesse, opportunamente resi noti prima del viaggio a tutti i genitori.

“L'utilizzo del telefono cellulare durante i viaggi d'istruzione viene disciplinato individuando una fascia oraria in cui esso può essere tenuto acceso esclusivamente per la comunicazione con i propri genitori, deve essere tenuto spento durante le attività d'istruzione e la notte, fermo restando la **discrezionalità** degli insegnanti accompagnatori di concederne l'uso esclusivamente in particolari momenti della giornata per la realizzazione di obiettivi educativi e didattici sotto la responsabilità dei docenti stessi.

Si ribadisce il divieto assoluto della diffusione delle immagini.

La trasgressione di tali divieti da parte degli allievi potrà essere oggetto di provvedimenti disciplinari.

Il telefono cellulare viene portato dagli allievi con il consenso e sotto la responsabilità della famiglia. La scuola declina ogni responsabilità in caso di smarrimento o danneggiamento di tali dispositivi.”

Tali regole o accordi saranno resi noti a tutti i genitori prima della realizzazione del viaggio di istruzione.

E' vietato anche ai docenti l'uso dei telefoni cellulari durante le ore di lezione.

L'eventuale reiterata trasgressione del suddetto divieto a scuola, da parte di alunni e personale, potrà essere oggetto di provvedimento disciplinare.

Il personale scolastico ed i genitori o altri che intervengono nella scuola sono tenuti a tenere spenti i cellulari durante le riunioni e durante i colloqui.

Si recepisce quanto previsto dalla **Direttiva MPI n°104 del 30-11-2007** recante “Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali” e dalle **Indicazioni del Garante della Privacy inerenti alle attività delle istituzioni scolastiche (giugno 2010)** mediante il **presente Regolamento attuativo per l'Istituto Comprensivo:**

1. Considerato che la raccolta, la conservazione, l'utilizzazione e la divulgazione a terzi dei dati di carattere personale contenuti in immagini, registrazioni vocali, filmati acquisiti a scuola mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e trasmessi tramite Mms o divulgati in altre forme, compresa la pubblicazione su siti internet si configura come “trattamento” di dati personali soggetti a tutela, tali eventuali operazioni vanno svolte nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati, utilizzando l'immagine altrui nei modi e nei casi consentiti dall'ordinamento, non arrecando pregiudizio al decoro, all'onore, alla reputazione della persona o dei suoi congiunti.
2. E' vietato l'utilizzo di videotelefonate e di MMS nelle scuole e nelle aule di lezione ed è vietato l'utilizzo di fotocamere, videocamere, registratori vocali, inseriti nei telefoni cellulari o in altri dispositivi elettronici, in assenza di eventuale autorizzazione dell'insegnante e di esplicito consenso manifestato dall'interessato /dagli interessati, che vanno, in tal caso, appositamente informati.
3. Chi utilizza dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali ...) raccolti con il proprio cellulare o altri dispositivi deve porre attenzione a che i propri comportamenti non ledano i diritti dei terzi: è vietato riprendere persone in atteggiamenti o situazioni che possano ledere la dignità, divulgare immagini a soggetti senza che la persona fotografata o filmata ne sia a conoscenza e possa attivarsi a tutela della propria sfera privata.
4. Sono consentite le riprese video e le fotografie, anche raccolte dai genitori, durante le recite, le gite e i saggi scolastici, per documentare eventi scolastici e conservare ricordi dei propri figli: esse non violano la privacy perché sono destinate ad uso personale in ambito familiare o amicale; sarà prestata

- però attenzione particolare all'eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet e sui social network;
5. in caso di comunicazione sistematica o diffusione è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video; in caso di dati sensibili l'eventuale consenso va espresso in forma scritta.
  6. È possibile registrare la lezione esclusivamente per scopi personali, ad esempio per motivi di studio individuale (es. scuola domiciliare per alunni ammalati), con il consenso di coloro che sono coinvolti nella lezione /attività didattica stessa;
  7. Per ogni altro utilizzo o eventuale diffusione, anche su Internet, dovranno essere informate le persone coinvolte nella registrazione (professori, studenti ...) e ottenere il loro esplicito consenso.
  8. Occorre prestare attenzione a non mettere on line immagini (ad es. su blog, siti web, social network) o a diffonderle via mms, facendo anche attenzione a che l'invio di immagini ad un amico/familiare non dia origine ad una comunicazione a catena di dati personali raccolti: in tali caso emergerebbe la responsabilità dell'accaduto a carico dell'attore e del danno arrecato, incorrendo in sanzioni disciplinari, pecuniarie ed eventuali reati;
  9. Si rimanda, per i dettagli, all'allegato predisposto dal Dirigente Scolastico in merito al Documento Programmatico per la Sicurezza (D.P.S.) per la gestione dei dati personali e sensibili.
  10. In ogni caso gli studenti devono adottare un comportamento corretto e di rispetto nei confronti del dirigente scolastico, del personale della scuola e dei loro compagni: i comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono gestiti con i provvedimenti previsti dal presente Regolamento di Istituto e dallo Statuto degli Studenti, includendo sanzioni rigorose e severe in caso di comportamenti connessi con un trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici.
  11. I Docenti individueranno spazi di riflessione e di studio delle problematiche in oggetto in classe al fine di favorire tra gli allievi la consapevolezza dell'importanza del diritto alla protezione dei dati personali e la diffusione della cultura della legalità.

#### Art. 34 Vigilanza sugli Alunni

La vigilanza è garantita dal personale docente, sia nel corso delle lezioni che in tutte le attività previste dal POF. Tale vigilanza è particolarmente raccomandata durante l'intervallo e durante i vari spostamenti.

L'art. 29 comma 5 CCNL Scuola 2006/2009 e successive integrazioni contrattuali afferma che "**per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi**". La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

I collaboratori scolastici sono tenuti a svolgere azioni di vigilanza in caso di brevi assenze dei docenti. In caso di eccezionale ritardo degli insegnanti i collaboratori scolastici devono garantire la vigilanza e comunicare al docente responsabile di plesso o alla segreteria l'assenza dell'insegnante, se essa si protrae oltre i 10 minuti.

Il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni sussiste, come anzidetto, in tutti gli spazi scolastici e nelle attività didattiche extra-scolastiche; eventuali infrazioni vanno segnalate tempestivamente al Dirigente Scolastico o a chi ne fa le veci.

Eventuali gravi comportamenti lesivi delle persone e delle strutture ed in particolare eventuali episodi di grave violenza vanno segnalati, tramite il Dirigente Scolastico, alle Autorità di polizia.

#### **art. 34 bis: VIGILANZA SUGLI ALUNNI DISABILI**

La vigilanza sugli alunni disabili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico o educatore, se presente.

#### Art. 35 Intervalli e spostamenti

Durante gli intervalli previsti dai diversi ordini di scuola la vigilanza è affidata ai docenti dell'ora/modulo precedente o successivo a seconda dell'orario del plesso/classe/sezione o del personale preposto, coadiuvati dai collaboratori scolastici per quanto riguarda la vigilanza nei pressi dei servizi igienici e dell'ingresso.

Gli insegnanti delle scuole secondarie di primo grado di Corio e di Rocca regolamenteranno l'intervallo con apposito calendario, individuando il docente con compito di vigilanza.

Gli intervalli si possono svolgere nei corridoi o nel cortile. Per facilitare l'uso razionale degli spazi, devono essere presi opportuni accordi interni nell'ambito di ciascun plesso o struttura scolastica.

Per quanto riguarda la scuola secondaria l'intervallo breve può svolgersi all'interno della classe e sarà consentito agli alunni l'utilizzo ordinato dei servizi; i collaboratori scolastici aiuteranno nella vigilanza.

Per quanto concerne le scuole su più piani, non è consentito lo spostamento degli alunni da un piano all'altro, se non espressamente previsto e consentito dall'insegnante.

Gli alunni devono tenere un comportamento corretto, senza fare schiamazzi né rincorrersi.

Esclusivamente nel corso dell'intervallo gli alunni potranno consumare la propria colazione, avendo cura che rifiuti e carte vengano depositati negli appositi cestini.

L'intervallo non deve essere sospeso né per motivi didattici né per interventi disciplinari individuali o collettivi: in questi casi esso si può svolgere in modo diverso, ma deve sempre consistere in una pausa con sospensione dell'attività cognitiva.

Durante il cambio dell'ora degli insegnanti non è consentito agli alunni uscire dall'aula.

Il cambio dell'ora deve avvenire con una certa celerità, quando è possibile gli insegnanti attenderanno l'arrivo del collega prima di lasciare la classe.

L'accompagnamento delle scolaresche di Rocca alla palestra comunale presso la struttura "Le Canavesane" avverrà, di norma, anche con l'ausilio di un collaboratore scolastico.

#### **art. 35 bis: VIGILANZA DURANTE IL TEMPO MENSA E DOPO-MENSA.**

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata al personale in servizio, coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici e/o educatori, ove previsto.

Ciascun docente, in orario di servizio a seconda del turno disposto, deve accompagnare la propria sezione e vigilare affinché, durante il tragitto, gli alunni assumano un comportamento disciplinato.

Il docente deve sempre precedere il gruppo.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono lasciare la sezione tutti insieme, vigilati dal docente in servizio.

Per nessuna ragione gli alunni devono accedere al servizio mensa prima del docente accompagnatore.

Gli alunni devono tenere un comportamento educato e corretto, rispettoso nei confronti dei docenti, dei collaboratori scolastici, del personale addetto al servizio mensa, dei compagni e degli alimenti.

Non è consentito uscire dalla mensa per recarsi ai servizi (salvo casi urgenti), prima che il gruppo abbia concluso il servizio mensa e abbia fatto rientro in sezione accompagnato dal personale.

Gli alunni possono usufruire dei servizi igienici prima del servizio-mensa o dopo, salvo casi di urgenza, ma sempre vigilati dal personale preposto.

#### **art. 35 ter: USCITA TEMPORANEA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE**

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro.

Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per qualunque motivo.

Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorrere a questa misura estrema, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o dei collaboratori scolastici.

Allo stesso modo, si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale).

Per queste necessità i docenti si rivolgeranno ai collaboratori scolastici prima dell'inizio delle lezioni o alla fine delle stesse.

Si rammenta, inoltre, che **è fatto divieto** di consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli allievi dall'aula, con **espresso divieto** di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari.

#### **Art. 36 Entrata/ Uscita degli Alunni**

L'ingresso degli allievi negli edifici e pertinenze della scuola avviene secondo quanto disposto dall'art. 31 di codesto Regolamento.

Non è consentito, salvo disposizioni contrarie, l'ingresso o la permanenza degli allievi all'interno dell'Istituzione scolastica in anticipo sull'orario d'ingresso e dopo quello d'uscita, esclusi gli alunni che rientrano nell'elenco del prescuola e postscuola, ove previsti.

Presso l'ingresso dell'edificio è presente, di norma, un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

All'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che la porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Per il plesso della scuola secondaria di primo grado di Rocca il collaboratore scolastico resterà ad effettuare sorveglianza sul piano.

Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio.

Al termine delle lezioni gli alunni usciranno dall'aula ordinatamente sotto la sorveglianza dei rispettivi insegnanti dell'ultima ora; le scolaresche si muoveranno in fila e scenderanno ordinatamente le scale preceduti dall'insegnante seguendo un ordine condiviso all'interno del plesso.

Gli alunni non fruitori del servizio scuolabus devono essere affidati ai genitori o a persone da essi appositamente delegate, salvo che i genitori stessi abbiano autorizzato per iscritto i propri figli a rientrare a casa da soli. Gli alunni della scuola secondaria vengono accompagnati solo fino all'ingresso, controllando poi che nessuno resti incustodito a scuola.

In assenza di persone all'uscita e di autorizzazioni, gli insegnanti tenteranno di reperire i genitori, nelle forme e con le modalità ritenute più adeguate al caso specifico, anche avvalendosi dell'ausilio dei collaboratori scolastici, dopo di che, consultandosi con il Dirigente Scolastico, ed in assenza di altre possibilità praticabili per la consegna dell'alunno ai propri genitori, potranno ricorrere alla forza pubblica.

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, e garantire una continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi.

Detto personale, dovrà essere inoltre particolarmente attento, unitamente a quello di Segreteria, a garantire il rispetto degli orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria, affinché la permanenza degli utenti nei locali scolastici sia limitata agli adempimenti da porre in essere.

#### Art. 36 bis Criteri per uscita autonoma alunni

La scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza del livello di maturazione raggiunto, può consentire l'uscita autonoma, solo in casi eccezionali .

L'uscita autonoma degli alunni sarà consentita solamente dopo una analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità. Sono escluse dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.

La valutazione avverrà tenendo presenti i sotto elencati criteri e sarà effettuata dai genitori, dal Dirigente Scolastico e dal personale scolastico, prioritariamente dai docenti.

Se questi riterranno non sussistano le condizioni di normalità atte a garantire una efficace tutela, non consentiranno l'uscita autonoma degli alunni e provvederanno ad informare le famiglie per la necessaria presenza a scuola di genitore o di altra persona maggiorenne da questi delegata. Possono essere delegate , previa autorizzazione del Dirigente Scolastico su domanda scritta dalla famiglia, anche persone minorenni, purché di età superiore ad anni 16 in possesso di adeguate condizioni di affidabilità .

La valutazione riguarderà altresì le caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione .

La valutazione è affidata all'assoluta discrezionalità del D.S., dei docenti, del personale ATA.

Alla luce delle sopra riportate indicazioni, il personale scolastico, in ogni sede, effettuerà le necessarie valutazioni e consentirà l'uscita autonoma di tutti gli alunni che presenteranno i requisiti evidenziati.

L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, anche con atto unilaterale motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

I fattori considerati dalla Scuola riguardano:

##### a) Collocazione della scuola:

- viabilità e traffico – posizione centrale/decentrata della scuola – distanza dell'abitazione dell'alunno – aree ad alta intensità di traffico – presenza di aree pedonali – zone di attraversamento protette/piste pedonali/ciclabili – traffico veicolare/assembramento;
- residenza alunni – relazione tra i fattori di viabilità e traffico con il domicilio/residenza degli alunni – percorsi casa/scuola – eventuale utilizzo della bicicletta;
- controllo del territorio – presenza VV.UU. o di adulti lungo il percorso – valutazione statistica n° incidenti verificatisi – eventuali accordi/comunicazioni con le forze dell'Ordine.

##### b) Fattori individuali: comportamento degli alunni:

- autonomia personale – capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale – conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale – analisi di specifiche situazioni di handicap;

- atteggiamenti individuali – adeguata capacità di attenzione e concentrazione - affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite;
- caratteristiche caratteriali – eccessiva vivacità – aggressività scarso senso del pericolo – distrazione.

La domanda di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da un esercente la potestà genitoriale secondo un apposito modello fornito dalla scuola.

La famiglia deve essere puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire.

Alla domanda sarà allegata una dichiarazione nella quale la famiglia attesti la conoscenza delle procedure attivate dalla scuola e che confermi, per quanto di competenza ed esclusivamente ad integrazione della valutazione effettuata dalla scuola, l'accettazione e condivisione delle conclusioni di questa.

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che all'uscita da scuola alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il consenso verso le pratiche e le procedure dalla scuola attivate.

#### Art. 37 Uscite Anticipate

Gli alunni non potranno lasciare la scuola prima del termine delle lezioni e/o delle attività programmate se non prelevati dai genitori o persona adulta, munita di documento di identità e autorizzazione dei genitori, e comunque con giustificazione scritta sul diario; l'orario di uscita viene annotato sul registro di classe o di plesso. La scuola si riserva di verificare tramite telefono le cause e le modalità dell'uscita anticipata degli alunni.

#### Art. 38 Diario

I genitori degli alunni di scuola primaria e secondaria sono tenuti a controllare ogni giorno il diario scolastico, che costituisce uno strumento importante nel collegamento tra insegnanti e famiglie. In quanto tale, il diario scolastico deve essere tenuto in ordine e compilato con cura.

All'inizio dell'anno scolastico uno o entrambi i genitori degli alunni di scuola secondaria dovranno depositare le firme su una pagina del diario, alla presenza del personale della scuola che apporrà il timbro dell'Istituto. Tale firma farà fede per l'autenticità delle eventuali giustificazioni, nonché delle firme ricorrenti sul diario. Il controllo dei diari e delle firme è disposto dall'insegnante della prima ora che provvederà ad informare il Dirigente Scolastico o il docente responsabile di plesso in caso di irregolarità e di assenze prolungate.

#### Art. 39 Assenze e Giustificazioni

Le assenze devono essere giustificate sul diario dai genitori, nella fattispecie, per la scuola secondaria, dal genitore che ha depositato la firma.

Ciò vale sia per le assenze per motivi di salute sia per le assenze per motivi familiari o altri motivi.

Nelle more di specifiche indicazioni delle autorità sanitarie locali in applicazione delle disposizioni vigenti e aggiornate in materia di medicina scolastica, non sarà più obbligatorio il certificato medico per giustificare l'assenza per malattia degli alunni superiore a 5 giorni.

**Il genitore giustificherà personalmente l'assenza del/della proprio/a figlio/figlia utilizzando il diario, o, per la Scuola dell'Infanzia, una comunicazione scritta, da gestire nel rispetto della privacy; ciò per qualsiasi motivo dell'assenza dell'alunno/a;** in casi particolari sarà il medico stesso a fornire ai genitori eventuale specifica certificazione, che però non potrà, quindi, essere più pretesa dalla Scuola.

Nei casi dubbi l'insegnante potrà consultare il dirigente scolastico per l'analisi del caso.

In caso di assenza degli alunni i genitori sono invitati, per quanto possibile, a far recuperare i lavori eseguiti in classe durante l'assenza, anche informandosi presso i compagni e gli insegnanti, al fine di reinserire adeguatamente, senza disagi, gli alunni al loro rientro.

Nel caso di sospetta infestazione da pidocchi o da altri insetti parassiti l'insegnante avvertirà le famiglie degli alunni affinché provvedano al controllo. Qualora l'infestazione non venisse a cessare, l'insegnante ne informerà la Direzione e provvederà alla diffusione di un avviso perché si provveda al trattamento contemporaneo di bambini, nuclei familiari, insegnanti delle classi/sezioni interessate dall'epidemia; i genitori degli alunni informeranno poi la scuola dell'avvenuto trattamento. Si rimanda in proposito alla circolare interna specifica del Dirigente Scolastico.

#### Art. 40 Scioperi

Norme di riferimento: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola del 24.7.2003 e successive integrazioni e modificazioni, Legge 146/90 nonché sentenze e pareri della Corte Costituzionale e del Consiglio di Stato, Carta dei Servizi dell'Istituto.

In caso di sciopero del personale il D.S., nei tempi previsti dagli accordi sindacali (almeno 5 giorni prima), avviserà le famiglie, tramite diario e avviso in bacheca, che non sarà garantito il regolare svolgimento delle lezioni.

All'arrivo della comunicazione dell'indizione dello sciopero, il D.S., o un suo delegato, verificherà la consistenza numerica di coloro che intendono aderire allo sciopero (la comunicazione personale è volontaria e non obbligatoria). Sulla base di tali comunicazioni il D.S. riadatterà, per quanto possibile, l'orario delle lezioni, in modo da consentire l'ingresso soltanto a quei gruppi di alunni nei confronti dei quali è possibile garantire le lezioni o la vigilanza all'interno della scuola e, per le scuole dell'infanzia, in modo da assicurare condizioni di sicurezza in caso di adesione allo sciopero del collaboratore scolastico. Delle prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico e dell'eventuale sospensione dell'attività didattica nella giornata di sciopero, o, in caso di sciopero orario, per la prima e/o ultima ora di lezione o altra soluzione oraria, sarà dato avviso alle famiglie possibilmente cinque giorni prima, invitando le stesse a verificare personalmente l'avvenuto ingresso a scuola dei figli.

Gli allievi dovranno attendere all'ingresso della scuola l'insegnante che li accompagnerà in aula. Nel caso sia garantita la possibilità di ingresso, ma siano assenti per sciopero gli insegnanti delle ore successive gli allievi potranno anticipare l'uscita se in possesso di autorizzazione scritta dei genitori. In caso contrario la scuola si attiverà per la relativa sorveglianza o l'avviso alle famiglie.

Nel caso in cui le famiglie decidano comunque di non mandare a scuola i figli, indipendentemente dallo svolgimento delle lezioni, dovranno comunicarlo il giorno successivo per iscritto tramite diario.

#### Art. 41 Collaborazione dei Genitori

I genitori collaboreranno con gli insegnanti controfirmando tutti gli avvisi e verificando quotidianamente che i propri figli abbiano tutto l'occorrente per l'attività scolastica e che svolgano gli eventuali compiti. In caso di assenza, soprattutto se lunga, essi si preoccuperanno di contattare gli insegnanti per informarsi sulle attività svolte durante l'assenza stessa.

Essi baderanno che i propri figli siano puliti, ordinati e opportunamente abbigliati. Li abitueranno inoltre ad essere rispettosi con i compagni, gli insegnanti, il personale ausiliario, amministrativo e qualsiasi altro adulto con il quale vengano a contatto durante l'attività scolastica.

Ogni anno scolastico le classi/sezioni si organizzano autonomamente per l'eventuale realizzazione della foto ricordo con il coinvolgimento del rappresentante di classe/sezione.

#### Art 42. Corresponsabilità docenti-genitori.

All'atto di iscrizione o, in prima applicazione del presente regolamento, all'inizio dell'anno scolastico, verrà sottoscritto congiuntamente un "**patto di corresponsabilità scuola-famiglia**" al fine di rendere effettiva la piena partecipazione delle famiglie.

Il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della comunità scolastica è condizione necessaria per il successo formativo.

Con questo strumento le famiglie, con una definizione più dettagliata e condivisa dei "diritti e dei doveri" dei genitori verso la scuola, si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli in caso di danni ad altre persone, a strutture ed arredi, o in generale in caso di violazione dei doveri sanciti dal Regolamento di Istituto, per i quali essi subiscono l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario.

#### Art. 43 Disciplina Alunni

All'inizio di ogni anno scolastico, i Consigli di Classe e di Interclasse programmano gli interventi educativi idonei a sviluppare nei ragazzi il senso di responsabilità, sia sul piano individuale che comunitario, favorendo in tal modo l'integrazione e la socializzazione degli alunni.

Nei confronti di coloro che non osservano quanto programmato dai Consigli di Classe e di Interclasse e quanto previsto dallo Statuto degli Studenti, a cui si rimanda, e dal presente Regolamento d'Istituto, saranno adottate misure disciplinari che verranno eventualmente segnalate sul registro di classe e portate a conoscenza della famiglia dall'insegnante e/o dal Dirigente Scolastico mediante comunicazione scritta.

Quando il Consiglio di Classe o il team docente lo ritenga opportuno, si potranno convocare, tramite lettera o diario, i genitori che dovranno conferire con gli insegnanti stessi o con il Dirigente Scolastico.

Vanno evitate il più possibile le punizioni collettive e l'allontanamento degli alunni dall'aula per motivi disciplinari.



Si porrà particolare attenzione:

- 1) alla frequenza regolare delle lezioni;
- 2) al rispetto delle consegne e allo svolgimento dei compiti; d'altro canto si eviterà di dare un carico eccessivo di compiti e si cercherà di non assegnare compiti da un giorno all'altro, per quanto possibile. Comunque il mancato svolgimento dei compiti dovrà essere motivato sul diario;
- 3) al comportamento tenuto dagli alunni nei confronti degli insegnanti, dei compagni, del Dirigente e del personale scolastico;
- 4) al linguaggio utilizzato ed anche al decoroso abbigliamento;
- 5) al rispetto del Regolamento d'Istituto e delle linee programmate nel POF.;
- 6) al corretto utilizzo delle attrezzature e degli arredi scolastici;
- 7) al corretto utilizzo del cellulare e dei dispositivi elettronici personali secondo quanto previsto all'art. 33 e secondo le disposizioni previste dal Dirigente nel DPS di Istituto.

L'inosservanza delle norme disciplinari sopra citate comporta:

- 1) il richiamo verbale,
- 2) il richiamo scritto con annotazione sul registro di classe,
- 3) la notifica sul diario alle famiglie,
- 4) la convocazione dei genitori;
- 5) la sospensione dalle lezioni o dai viaggi di istruzione;
- 6) provvedimenti specifici con scopo sanzionatorio ed educativo e, se il caso, di riparazione del danno.

Dopo tre annotazioni di richiamo scritto sul registro, il Consiglio di Classe e Interclasse può decidere di irrogare una sanzione disciplinare adeguata al caso.

Per eventuali gravi o reiterate mancanze saranno adottate, dai singoli Consigli di Classe e Interclasse misure adeguate (cfr. Statuto degli Studenti) coinvolgendo il Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.

I genitori possono ricorrere al Comitato di Garanzia di cui al precedente art.16, ripreso dall'art.10 dello Statuto degli Studenti, per eventuali giustificazioni dell'operato dei propri figli.

#### Art. 44 Accesso ai locali Scolastici

L'accesso ai locali scolastici è riservato agli alunni e al personale scolastico.

I genitori, o altri soggetti, possono accedervi in occasione di riunioni programmate, colloqui concordati con gli insegnanti, iniziative para-inter scolastiche ed attività che coinvolgano le famiglie degli alunni o se autorizzati dal D.S. o dagli insegnanti. I collaboratori scolastici ne saranno informati per la relativa accoglienza.

Nella scuola dell'infanzia i genitori o loro delegati accompagnano e prelevano i bambini nello spogliatoio o nell'aula, come da regolamento specifico.

L'accesso agli Uffici di segreteria è consentito negli orari stabiliti, salvo quanto diversamente concordato con il personale amministrativo.

E' in ogni caso vietato l'accesso ai locali mensa se non al personale autorizzato o facente parte della Commissione mensa.

#### Art. 45 Utilizzo delle strutture e delle attrezzature scolastiche

L'utilizzo delle strutture deve essere conforme alla destinazione d'uso prevista nel verbale di consegna degli edifici scolastici e dagli eventuali accordi successivi con l'ente comunale. Si raccomanda l'uso corretto e il rispetto per quanto concerne: banchi, sedie, vetri, pareti. Chi procura danni volontari alle attrezzature della scuola è tenuto a risarcire o riparare l'oggetto danneggiato. Nel caso in cui non sia chiaramente individuabile il responsabile si farà in modo di coinvolgere tutta la classe o gruppo di alunni per giungere al risarcimento o alla riparazione del danno provocato.

Per quanto riguarda l'utilizzo dei sussidi e delle attrezzature, all'inizio di ogni anno scolastico, si farà riferimento ai docenti responsabili e/o sub-consegnatari dei beni del plesso, che coordineranno l'uso delle attrezzature e l'utilizzo dei laboratori.

Le attrezzature dovranno essere conservate con particolare cura. La responsabilità del loro uso corretto è demandata all'insegnante. Eventuali guasti devono essere segnalati con tempestività al responsabile.

Il materiale relativo alla palestra può essere utilizzato da altri insegnanti che ne chiedano l'autorizzazione e se ne rendano garanti.

Alla conclusione di ogni anno scolastico, ciascun responsabile verificherà l'esistenza e lo stato di conservazione delle attrezzature dandone notizia al Direttore dei S.G.A.

Art. 46 Modalità d'uso della rete telematica locale e dei servizi attivati su di essa (Policy d'Istituto)

In esito alla Circolare n°142 del 27-5-2003 della Direzione Regionale Generale del MIUR "LINEE DI INDIRIZZO PER UNA CULTURA D'USO CORRETTO DELLE RISORSE TECNOLOGICHE E DI RETE NELLE SCUOLE" si individuano le seguenti regole sulle modalità d'uso da parte dei docenti e degli studenti e da parte del personale ATA della rete telematica locale e dei servizi attivati su di essa (Policy d'Istituto):

- a) regole per la consultazione di INTERNET: indicazioni generali, Internet per il personale scolastico (docente e ATA), Internet per gli allievi, distintamente per la scuola primaria e la scuola secondaria;
- b) regole per la comunicazione via INTERNET: posta elettronica: indicazioni generali, personale scolastico e alunni; comunicazione sincrona, estesa anche alle famiglie, Forum, Blog;
- c) gestione del sito Internet dell'Istituto: indicazioni generali, cautele specifiche per l'uso nella scuola primaria e secondaria, problematiche connesse anche con la privacy.

**Si rimanda, nello specifico, alle norme di comportamento e di sicurezza riportate nell'Allegato "REGOLAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE INFORMATICHE DI ISTITUTO. ORGANIZZAZIONE DELLE RETI E POLICY DI ISTITUTO", che fa parte integrante del presente Regolamento, oltre che all'Allegato 3 "Misure di carattere elettronico/informatico, politiche di sicurezza, incident response, ripristino" del Documento programmatico sulla sicurezza (D.P.S.) per la gestione dei dati personali e sensibili.**

Art. 47 Utilizzo delle strutture e dei sussidi da parte di esterni

**Le palestre e altri locali della scuola** vengono richiesti per attività a vantaggio della comunità locale o per iniziative particolari evidenziate in itinere dalle associazioni locali, dai genitori o dai Comuni.

**La palestra** della scuola può essere concessa al Comune per le attività a carico di associazioni o gruppi sportivi in orario extrascolastico alle seguenti condizioni:

- a) gruppi sportivi che svolgano discipline compatibili con la configurazione della palestra e la sua pavimentazione;
- b) utilizzo dalle ore 17,00 in poi e comunque dopo il termine delle lezioni o dell'utilizzo da parte delle scolaresche;
- c) designazione di un responsabile delle attività a carico della società sportiva;
- d) garanzia del riordino attrezzi e della pulizia della palestra prima dell'uso da parte delle scolaresche il giorno feriale successivo;
- e) rispetto delle condizioni di sicurezza nell'uso dei locali, degli impianti tecnologici e delle attrezzature ivi esistenti;
- f) copertura assicurativa del personale preposto alla gestione dell'attività.

Sono possibili accordi specifici fra Scuola- Comune- Associazioni Sportive per regolamentare l'uso e la pulizia delle palestre.

**Gli altri locali scolastici** dei plessi dell'Istituto possono essere concessi per attività culturali o particolarmente significative o eccezionali del territorio locale, o per iniziative dei genitori, in orario extrascolastico alle seguenti condizioni:

1. le attività siano compatibili con il valore educativo della scuola; saranno escluse pertanto attività a fini di lucro o di propaganda;
2. designazione di un responsabile delle attività a carico del gruppo richiedente;
3. garanzia del riordino e della pulizia dei locali prima dell'uso da parte delle scolaresche il giorno feriale successivo;
4. rispetto delle condizioni di sicurezza nell'uso dei locali, degli impianti tecnologici e delle attrezzature ivi esistenti;
5. copertura assicurativa del personale preposto alla gestione dell'attività.

Il Dirigente Scolastico è delegato a rilasciare le singole autorizzazioni in caso di richieste avanzate in itinere da parte dei Comuni o di associazioni locali alle condizioni suddette.

Art. 48 Biblioteca Scolastica

La cura della biblioteca, ove esistente, verrà affidata agli insegnanti incaricati che si occuperanno, nei giorni e nelle ore stabilite, del cambio, della consegna e del riordino dei libri.

Il prestito ha la durata massima di 40 giorni. Alla fine dell'anno scolastico (almeno venti giorni prima) i ragazzi dovranno consegnare i libri avuti in prestito e i responsabili procederanno all'inventario e valuteranno lo stato di conservazione dei testi.

E' possibile redigere un apposito regolamento della biblioteca e prevedere l'utilizzo della biblioteca scolastica anche da parte di esterni e il prestito dei libri con le dovute garanzie.

#### Art 49 Mensa

Il servizio mensa per i singoli plessi è gestito dai rispettivi Comuni competenti.

Il costo dei pasti è a carico delle famiglie.

In caso di diete particolari è necessario produrre certificato medico o, per motivi religiosi, richiesta scritta dei genitori.

Alla fine delle lezioni antimeridiane gli alunni fruitori del servizio mensa si recano in sala mensa con l'assistenza dei docenti in servizio e di turno. I ragazzi, dopo aver provveduto a lavarsi le mani, sono tenuti a consumare il pasto senza sciupare, rispettando le regole della buona convivenza. Successivamente, gli allievi potranno lavarsi i denti, andare ai servizi e, se il tempo e le circostanze lo consentono, recarsi in cortile.

Potrà essere costituita apposita commissione per il controllo e la verifica del servizio mensa.

#### Art. 50 Assicurazione Scolastica

Per la stipula della polizza assicurativa obbligatoria per gli alunni contro gli infortuni, il Consiglio d'Istituto sceglierà la compagnia assicurativa confrontando i preventivi richiesti dal Direttore dei S.G.A., secondo criteri di serietà e credibilità della Compagnia, di equo rapporto tra la qualità dei servizi erogati ed il costo proposto.

Compatibilmente con la disponibilità finanziaria dell'Istituto si può provvedere annualmente all'assicurazione dei beni durevoli (parco macchine, hardware...) dei vari plessi dell'Istituto, nell'ambito della normativa vigente.

#### Art. 51 Eventuale somministrazione di farmaci

Gli insegnanti non sono tenuti di per sé alla somministrazione di farmaci. Si recepisce peraltro la nota del MIUR prot. n°2312/Dip/Segr del 25-11-2005 avente per oggetto "somministrazione farmaci in orario scolastico" con l'allegato Atto di Raccomandazioni del Ministero Istruzione d'intesa con il Ministero della Salute contenente le Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione farmaci in orario scolastico. In base a questa recente normativa, qualora i genitori richiedessero l'autorizzazione alla somministrazione dei farmaci per particolari patologie ed in particolari circostanze, il Dirigente Scolastico ne informerà adeguatamente i docenti ed all'occorrenza anche i collaboratori scolastici, acquisirà la loro disponibilità e fornirà le disposizioni di specie attenendosi alle indicazioni riportate nella documentazione medica prodotta dai genitori e alle istruzioni e dimostrazioni pratiche fornite dai genitori medesimi o da loro medici di fiducia.

In caso di indisponibilità del personale scolastico, dovuta soprattutto a particolari situazioni di contesto o alla delicatezza o difficoltà o sistematicità di somministrazione dei farmaci medesimi o di utilizzo di dispositivi sanitari, sarà attivata un'intesa con personale specializzato dell'ASL o del volontariato locale, come previsto dalla nota ministeriale anzicitata.

Si ritiene che il diritto allo studio di un minore debba essere garantito anche in presenza di patologie che, compatibili con la convivenza in comunità, vadano gestite con farmaci somministrabili a scuola.

#### Art. 52 Rapporti con Enti Esterni

Il Consiglio d'Istituto deve essere informato dal Dirigente Scolastico su eventuali inadempienze, ritardi e/o difficoltà emerse nei rapporti con gli Enti Locali responsabili territorialmente dei singoli plessi scolastici e/o con altri enti esterni (istituzioni varie, società sportive e/o altri fruitori dell'uso dei locali scolastici, ecc.)

Il Consiglio d'Istituto potrà intraprendere, nei tempi e nei modi che di volta in volta riterrà opportuni, iniziative in merito alle problematiche evidenziate.

#### Art. 53 Divieti

E' tassativamente vietato fumare nei locali della scuola.

E' vietato utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico. Si rimanda in proposito all'art. 33.

E' vietata qualsiasi forma di propaganda all'interno della scuola, sia con manifesti che con volantini o schede o tramite colloquio con gli insegnanti e gli alunni, fatta eccezione per iniziative o manifestazioni a carattere culturale/sportivo indette da organizzazioni aventi tale scopo o da Enti Locali. La Direzione vaglierà di volta in volta l'opportunità di concedere o meno l'autorizzazione, consultando all'occorrenza la Giunta Esecutiva e/o il Consiglio d'Istituto al fine di evitare propagande a scopo di lucro.

Eventuali raccolte di denaro per iniziative umanitarie o per ragioni eccezionali sono vagliate dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione.

E' fatta salva la raccolta delle quote di partecipazione a iniziative para-inter-extrascolastiche da versare al bilancio dell'Istituto.

## CAPO VIII

### CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE ESPERTO E RELATIVI COMPENSI

#### Art. 54 *Premessa*

L'art. 40 del D.I. n. 44 dell'1.2.2001 (Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa) stabilisce quanto segue:

1. L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione.
2. Il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, disciplina nel regolamento di Istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Il ricorso ad esperti esterni non deve, inoltre, essere in contrasto con quanto sancito dall'Art 31, comma 4 dello stesso D.I. n. 44 (Nuovo Regolamento di contabilità):

“E' fatto divieto alle Istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola”.

Il ricorso ad esperti esterni deve essere altresì compatibile con i limiti di spesa per le attività di consulenza imposti dall'Amministrazione centrale a seguito delle Leggi Finanziarie 2005 e 2006 e deve comunque avvenire nel rispetto della normativa vigente.

#### Art. 55 *Individuazione del personale esterno*

In linea con le disposizioni normative in vigore e con l'accertata copertura finanziaria per la realizzazione di particolari attività e progetti per il miglioramento dell'offerta formativa e del servizio scolastico il Dirigente Scolastico procede alla stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni secondo i seguenti criteri:

- accertare preliminarmente e formalmente l'esistenza eventuale di competenza interna per procedere all'assegnazione dell'incarico a personale appartenente all'Amministrazione o, in caso contrario, alla stipula del contratto con personale estraneo;
- contattare esperti nel settore con documentata competenza professionale mediante vaglio dei curriculum vitae e/o della documentazione presentata agli atti dell'Istituto e valutata dal Dirigente scolastico e/o, eventualmente, da apposita commissione composta da personale dell'Istituto;
- per i complessi risvolti di natura previdenziale- assistenziale (INPS), assicurativa (INAIL) contabile-fiscale, che non potrebbero essere coperti dalle scarse risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto, si stabilisce che si farà ricorso a:
  - personale interno dell'Istituto;
  - personale di altre istituzioni scolastiche;
  - personale appartenente all'Amministrazione scolastica (Dirigenti Tecnici, dirigenti o funzionari amministrativi ecc);
  - personale appartenente ad altra Amministrazione pubblica, per il quale occorre acquisire apposita autorizzazione da parte della stessa contenente indicazioni sul trattamento previdenziale e fiscale da applicare;
  - esperti estranei all'Amministrazione, in possesso di partita IVA, che possano rilasciare apposita fattura in qualità di liberi professionisti o facenti parte di Associazioni, Cooperative, Consorzi, Società.

Si dà atto che per le incombenze previste dal D.Lgs 626/'94 e s.m.i. in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro è consentito, e pure ritenuto opportuno, in assenza di competenze specifiche nell'ambito del personale dell'Istituto, avvalersi degli interventi di personale esterno competente appositamente individuato, mediante specifico contratto di prestazione d'opera.

#### Art. 56 *Compensi*

Si stabiliscono i seguenti compensi:

1. Personale interno ed esterno proveniente dall'Amministrazione:
  - compensi fino al massimo dell'importo orario contrattuale previsto (funzioni aggiuntive di insegnamento e/o non di insegnamento, docenze corsi di formazione, ecc);
  - compensi forfetari concordati con l'interessato o con l'Istituto di appartenenza;
2. Personale esterno all'Amministrazione
  - fino a un massimo di € 25,00 orarie

- fino a un massimo di € 45,00 per docenze in corsi di formazione
- per particolari prestazioni richiedenti elevate professionalità e competenze potranno essere previsti compensi orari eccedenti i limiti sopra definiti fino ad un tetto massimo di Euro 70,00 onnicomprensive;
- compensi forfetari concordati con l'interessato o con l'ente di appartenenza.

Art. 57 Precisazioni nella gestione della procedura

Ogni spesa o prestazione di terzi deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e deve prevedere il visto di copertura finanziaria del Direttore dei S.G.A.

Prima dell'inizio di qualsiasi prestazione si dovrà verificare che:

- ogni prestatore esterno abbia depositato agli atti dell'Istituto apposito e dettagliato curriculum-vitae, valutato dal Dirigente scolastico e/o dalla commissione e che potrà essere richiesto dai Revisori dei conti;
- ogni prestatore d'opera abbia firmato la lettera di incarico o contratto;
- ogni contratto dovrà esplicitare le condizioni organizzative ed economiche per l'esercizio dell'attività di controllo da parte dei Revisori dei Conti e servirà, inoltre, ad evitare a conclusione della prestazione, spiacevoli contestazioni sull'entità del compenso e sulla sua liquidazione;
- per le prestazioni effettuate esclusivamente da personale in servizio presso altre Istituzioni Scolastiche sia stata acquisita l'obbligatoria autorizzazione all'esercizio dell'incarico da parte dell'Istituto scolastico di servizio del contraente. Tale autorizzazione farà parte integrante del contratto che il docente sottoscriverà con l'Istituto Scolastico presso il quale verrà effettuata l'attività di consulenza.

<p><b>CAPO IX</b> <b>NORME FINALI</b></p>
---

Art. 58 Entrata in vigore e pubblicità

Il presente Regolamento fa parte integrante del POF. Esso entra in vigore il giorno seguente la sua affissione all'albo della scuola, che dovrà avvenire entro 10 giorni dall'approvazione.

Copia del medesimo sarà inviata entro 30 giorni nei vari Plessi per consentire la consultazione dello stesso da parte di tutto il personale della scuola, degli alunni, dei genitori, degli Enti Locali.

Art. 59 Modifiche e integrazioni

Proposte di modifiche o integrazioni al presente Regolamento potranno essere inoltrate al Dirigente Scolastico e dovranno essere approvate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 60 Richiami

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa espressamente riferimento alla normativa vigente, alla Carta dei Servizi dell'Istituto e ad altra documentazione importante dell'Istituto, quale il Documento programmatico sulla sicurezza (D.P.S.) per la gestione dei dati personali e sensibili.

**Regolamento approvato nella sua attuale aggiornata stesura con delibera n° 71 adottata all'unanimità nella seduta del 28 ottobre 2019**

Il Segretario del Consiglio di Istituto  
Prof.ssa Caterina Pastore

Il Presidente del Consiglio di Istituto  
Sig. Carlo MARENA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Cosma ENEA

