



Prot.

Camerino 22/12/14

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

*Approvato nella seduta del 14 giugno 2013  
del Consiglio di Istituto*

*Modificato nella seduta  
del 21 novembre 2014*

*N.B. Le modifiche del 21 novembre 2014 sono in corsivo*



<b>PREMESSA</b> .....	<b>8</b>
<b>CAPO I</b> .....	<b>8</b>
<b>ORGANI COLLEGIALI - NORME COMUNI</b> .....	<b>8</b>
Art.1 - Le attività .....	8
Art. 2 - Collaborazioni esterne .....	9
Art. 3 - Funzionamento: disposizioni generali .....	9
<b>GLI ORGANI COLLEGIALI (T.U. N. 297/1994)</b> .....	<b>9</b>
Art. 4 - Consigli di Interclasse e di Intersezione .....	9
Art. 5 - Collegio dei Docenti.....	10
Art. 6 - Consiglio di Istituto: funzionamento .....	10
Art. 7 - Funzioni .....	11
Art. 8 - Giunta Esecutiva.....	12
Art. 9 - Pubblicità degli atti .....	12
Art. 10 - Comitato di valutazione degli Insegnanti .....	13
<b>CAPO II</b> .....	<b>13</b>
<b>ORGANIZZAZIONE DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA</b> .....	<b>13</b>
<b>NORME COMUNI</b> .....	<b>13</b>
Art. 11 - La Comunicazione .....	13
Art. 12 - Autoanalisi, autovalutazione d’Istituto.....	14
Art. 13 - Iscrizioni .....	15
Art. 14 - Inserimento alunni diversamente abili.....	16
Art. 15 - Inserimento alunni stranieri .....	16
Art. 16 - Vigilanza sugli alunni.....	17
Art. 17 - Lo zaino:uso .....	20
Art. 18 - Laboratori: uso.....	21
Art. 19 - Sussidi didattici: uso .....	21
Art. 20 - Biblioteche: funzionamento .....	22



---

Art. 21 - Visite guidate e Viaggi di istruzione .....	22
Art. 22 - Arricchimento del curriculum.....	23
Art. 23 - Collaborazione con altre Istituzioni Scolastiche.....	23
Art. 24 - Formazione del personale .....	24
Art. 25 - Assemblee dei genitori: norme comuni .....	24
Art. 26 - Assemblea di classe/sezione .....	25
Art. 27 - Assemblea di sede .....	25
Art. 28 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica.....	25
Art. 29 - Riunioni di Comitati o Associazioni Genitori .....	25
Art. 30 - Norme igienico-sanitarie e primo soccorso .....	25
Art. 31 - Farmaci: somministrazione.....	26
Art. 32 - Privacy .....	27
Art. 33 - Trasparenza e accesso agli atti amministrativi .....	28
Art. 34 - Servizio mensa e consumo alimenti fuori dai locali-mensa .....	30
Art. 35 - Servizio segreteria .....	30
Art. 36 - Servizio fotocopie.....	30
Art. 37 - Assicurazione e contributo .....	31
Art. 38 - Concessione in uso locali e attrezzature scolastiche.....	31
Art. 39 - Richieste di affissione manifesti e volantinaggio .....	32
Art. 40 - Trasparenza nella didattica .....	32
Art. 41 - Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica .....	32
Art. 42 - Reclami .....	33
<b>NORME COMUNI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA.....</b>	<b>33</b>
<b>SCUOLA DELL'INFANZIA .....</b>	<b>33</b>
ART 43 – Orari di funzionamento .....	33
Art. 44 – Orario ridotto per la prima sezione .....	34
Art. 45 - Lo zainetto: uso e contenuto.....	34
Art. 46 – Anticipatari .....	34
<b>NORME COMUNI ALLA SCUOLA PRIMARIA.....</b>	<b>34</b>



<b>SCUOLA PRIMARIA.....</b>	<b>34</b>
Art. 47 - Assegnazione insegnanti alle classi .....	34
Art. 48 - Accoglienza alunni .....	35
Art. 49 - Orario di funzionamento.....	35
<b>NORME COMUNI ALLA SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO .....</b>	<b>35</b>
<b>SCUOLA SECONDARIA I° GRADO.....</b>	<b>35</b>
Art. 50 - Formazione classi prime .....	35
Art. 51 - Assegnazione insegnanti alle classi .....	36
Art. 52 - Orientamento .....	36
<b>NORME SPECIFICHE.....</b>	<b>37</b>
<b>SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO DI CAMERINO.....</b>	<b>37</b>
Art. 53 - Orario di funzionamento.....	37
Art. 54 - Accoglienza alunni .....	37
Art. 55 - Vigilanza sugli alunni .....	37
<b>CAPO III.....</b>	<b>38</b>
<b>COMPONENTI DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA: DOVERI .....</b>	<b>38</b>
<b>LA FAMIGLIA .....</b>	<b>38</b>
Art. 56 - Partecipazione, collaborazione e cooperazione .....	38
Art. 57 - Comunicazione .....	40
<b>GLI ALUNNI.....</b>	<b>41</b>
Art. 58 - Doveri: indicazioni .....	41
<b>I DOCENTI .....</b>	<b>42</b>
Art. 59 - Doveri: Indicazioni .....	42
<b>PERSONALE ATA.....</b>	<b>45</b>



**ISTITUTO COMPRENSIVO “U. BETTI”**

**Scuole:** Infanzia - Primaria – Secondaria I grado

Via Pieragostini n. 2 - 62032 - CAMERINO (MACERATA)

Tel.: 0737632518 Fax 0737631056 – E mail [mcic809009@istruzione.it](mailto:mcic809009@istruzione.it)

[www.comprendivobetti.sinp.net](http://www.comprendivobetti.sinp.net)

---

<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>45</b>
Art. 60 - Doveri: indicazioni .....	45
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI.....</b>	<b>45</b>
Art. 61 - Doveri: indicazioni .....	45
<b>ART. 62 - ASSEGNAZIONE ALLE SEDI: CRITERI.....</b>	<b>47</b>
<b>CAPO IV .....</b>	<b>48</b>
<b>NORME FINALI .....</b>	<b>48</b>
Art. 63 - Norme .....	48
Art. 64 - Regolamento: modifiche.....	48



**ISTITUTO COMPRENSIVO “U. BETTI”**

**Scuole:** Infanzia - Primaria – Secondaria I grado

Via Pieragostini n. 2 - 62032 - CAMERINO (MACERATA)

Tel.: 0737632518 Fax 0737631056 – E mail [mcic809009@istruzione.it](mailto:mcic809009@istruzione.it)

[www.comprensivobetti.sinp.net](http://www.comprensivobetti.sinp.net)

---



**ISTITUTO COMPRENSIVO “U. BETTI”**

**Scuole:** Infanzia - Primaria – Secondaria I grado

Via Pieragostini n. 2 - 62032 - CAMERINO (MACERATA)

Tel.: 0737632518 Fax 0737631056 – E mail [mcic809009@istruzione.it](mailto:mcic809009@istruzione.it)

[www.comprensivobetti.sinp.net](http://www.comprensivobetti.sinp.net)

---



## PREMESSA

Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione delle componenti del processo formativo per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei principi di libertà, di equità, di sicurezza e di trasparenza sanciti dalla Costituzione.

Si ispira alle finalità del Regolamento dell'autonomia scolastica<sup>1</sup> e fa esplicito riferimento al Piano dell'Offerta Formativa con l'intento di contribuire alla piena attuazione del diritto allo studio di ogni singolo alunno. Al fine di rendere effettivo tale diritto, l'Istituzione Scolastica promuove ogni opportuna iniziativa intesa a rimuovere gli ostacoli, che ne possano impedire la piena attuazione.

Il Regolamento d'Istituto regola la vita e l'organizzazione dell'Istituzione Scolastica e persegue i seguenti obiettivi:

- garantire la libertà di pensiero, di associazione e di espressione di tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica;
- garantire una permanente attenzione sullo stato di applicazione della normativa;
- favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione di tutti gli alunni;
- far acquisire e diffondere in tutta la popolazione scolastica la cultura di appartenenza ad un sistema organizzato e sicuro;
- favorire l'acquisizione del senso di consapevolezza, partecipazione e cooperazione in merito alle attività finalizzate all'istruzione e alla formazione dei giovani.

Tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica: Dirigente Scolastico, Docenti, Alunni, Genitori e Personale ATA, sono tenute ad osservare scrupolosamente le norme del presente Regolamento e a partecipare al processo di attuazione e di sviluppo dell'autonomia, agendo nell'ambito e nei limiti delle proprie competenze, rispettando quelle altrui e assumendo le rispettive responsabilità.

## CAPO I

### ORGANI COLLEGIALI - Norme Comuni

#### Art.1 - Le attività

1. Le attività dell'Istituzione Scolastica vengono deliberate e realizzate dagli Organi Collegiali previsti dalla normativa vigente.
2. Ciascuno degli Organi Collegiali programma le attività, nel tempo, in rapporto alle proprie competenze e ne coordina lo svolgimento.
3. Ciascun Organo Collegiale opera in maniera coordinata con gli altri Organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.
4. Ai fini di cui al precedente comma si considerano anche le competenze, in materie definite, di un determinato Organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di un altro Organo Collegiale.
5. Le componenti dell'Istituzione Scolastica<sup>2</sup> dovranno rendersi disponibili a collaborare con i gradi gerarchicamente superiori dell'Amministrazione Scolastica<sup>3</sup>, con gli Enti Locali e con le altre Istituzioni ed Associazioni presenti sul territorio.

<sup>1</sup> - D. P.R. n. 275/ 8 Marzo 1999

<sup>2</sup> - Le componenti dell'Istituzione Scolastica sono: Il Dirigente Scolastico, gli Alunni, le Famiglie, i Docenti, il Personale ATA, altri Attori coinvolti nel processo formativo.



6. Le Componenti dell’Istituzione Scolastica e gli Organi Collegiali, nel portare avanti le proprie attività, possono avvalersi della collaborazione di Commissioni o Gruppi di lavoro costituiti, a seconda della materia, dal solo personale docente o, in maniera paritetica, dai rappresentanti dei diversi Organi dell’Istituzione Scolastica
7. Le commissioni e i Gruppi di Lavoro hanno potere consultivo; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dalla componente scolastica o dall’Organo che li ha nominati al quale sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.
8. Delle sedute di commissione e di gruppo viene redatto sintetico processo verbale.

**Art. 2 - Collaborazioni esterne**

1. Le Componenti dell’Istituzione Scolastica, qualora lo ritengano necessario, per garantire un più elevato livello di qualità dell’offerta formativa, possono avvalersi della collaborazione occasionale di Esperti Esterni <sup>4</sup>.

**Art. 3 - Funzionamento: disposizioni generali**

1. La convocazione degli Organi Collegiali è esercitata dal Presidente dell’Organo Collegiale stesso o da un terzo dei membri.
2. L’atto di convocazione, emanato dal Presidente e trasmesso per posta ad ogni membro dell’Organo Collegiale, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d’urgenza. In quest’ultimo caso la convocazione potrà essere fatta anche col mezzo più rapido.
3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l’ora e il luogo della riunione.
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l’orario delle lezioni.
5. Di ogni seduta è redatto un processo verbale che verrà steso su apposito registro a pagine numerate e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, dopo che i membri del Consiglio lo avranno approvato al termine della riunione, qualora il verbale venga redatto seduta stante, o all’inizio della seduta successiva, se redatto dopo la riunione.
6. Per la validità della riunione e per l’approvazione del verbale è necessaria la maggioranza relativa (metà più uno) dei componenti l’Organo Collegiale.
7. La legge stabilisce l’obbligo di deliberare in seduta segreta, quando in discussione vi sono argomenti riguardanti persone determinate. La circostanza della seduta segreta deve risultare espressamente dal verbale della riunione.

---

<sup>3</sup> - Ministero della Pubblica Istruzione, Ufficio Scolastico Regionale (USR), Ufficio Scolastico Provinciale (USP), altre Istituzioni Scolastiche, altri Enti (ASUR, ...).

<sup>4</sup> - D. I. n. 44/2001 (Art. 40).

- La disapplicazione del comma 4 dell’art. 7 e dell’art. 10 del decreto legislativo n. 59/2004 elimina la possibilità di ricorrere ad assunzioni “a prestazione d’opera” per necessità di utilizzare “professionalità non riconducibili al profilo professionale dei docenti”: fine di un abuso atto a importare nella scuola ulteriori forme di precariato.



### *Gli Organi Collegiali (T.U. n. 297/1994)*

#### **Art. 4 - Consigli di Interclasse e di Intersezione**

1. I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono eletti, secondo le disposizioni ministeriali, entro il 31 Ottobre di ogni anno.
2. Fino alle nuove elezioni rimangono in carica i membri dell'anno precedente, mentre le classi prime saranno rappresentate dai singoli insegnanti.
3. I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono convocati e presieduti dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato secondo il piano annuale delle riunioni (Art. , comma 2 ).
4. Qualora se ne ravvisi la necessità, la convocazione può essere richiesta anche dalla maggioranza dei membri che compongono gli Organi Collegiali.
5. I Consigli sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

#### **Art. 5 - Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio Docenti è un organo unitario, nel senso che vi fanno parte tutti i docenti in servizio nell'Istituto<sup>5</sup>.
2. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico (il primo giorno di Settembre) e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato dal Collegio stesso prima dell'inizio delle lezioni.
3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei componenti il Collegio ne faccia richiesta. Il Collegio può essere convocato in seduta disgiunta, solo docenti di Scuola Secondaria di I° grado, di Scuola Primaria, di Scuola dell'Infanzia, per trattare argomenti specifici ai tre ordini di scuola. Le sedute del Collegio non sono aperte al pubblico.
4. Nell'adottare le proprie deliberazioni, il Collegio Docenti tiene conto delle eventuali proposte dei Collegi riuniti in forma disgiunta e dei pareri avanzati dai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe delle indicazioni delle famiglie e dei bisogni rilevati sul territorio.
5. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
6. Delle commissioni nominate dal Collegio Docenti possono far parte i soli membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
7. Le commissioni hanno potere consultivo; eleggono un coordinatore e per il suo tramite avanzano proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

---

<sup>5</sup> - Art. 7 del T. U. n. 297/1994.



**Art. 6 - Consiglio di Istituto: funzionamento**

1. Il Dirigente Scolastico, nominati i membri risultati eletti, decreta la costituzione del Consiglio e, entro 20 gg. dalla nomina, convoca la prima riunione <sup>6</sup>.
2. Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il Presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio di Istituto. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
3. Risulta eletto presidente il genitore che ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio di Istituto.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti <sup>7</sup>.
5. Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, scelto sempre fra i genitori, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
6. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente. Qualora dovessero risultare entrambi assenti, presiederà la seduta il consigliere più anziano di età.
7. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedentemente.
8. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta:
  - del Presidente della Giunta Esecutiva;
  - della maggioranza dei componenti della Giunta stessa;
  - di un Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione;
  - del Collegio dei Docenti;
  - dell'Assemblea dei genitori regolarmente convocata.
9. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'introduzione di nuovi e rilevanti argomenti può essere decisa dal Consiglio, a maggioranza relativa dei presenti.
10. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
11. Il Consiglio di Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può avvalersi della collaborazione di esperti esterni, con funzione consultiva, e costituire commissioni e/o gruppi di studio e/o di lavoro.
12. Le commissioni e i gruppi di studio e/o di lavoro svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Di ogni seduta viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del Consiglio di Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Vi possono assistere, senza diritto di parola, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per leg-

<sup>6</sup> - I membri del Consiglio di Istituto vengono nominati con decreto del Dirigente Scolastico come da delega, *Prot. n. 3933 A/19, del 13 Giugno 2006*, del Dirigente dell'USP di Macerata. (Normativa di riferimento: O.M. n. 215 del 15 Luglio 1991, art. 47, comma 2 e 3).

<sup>7</sup> - D.M. 26 luglio 1983.



ge. Qualora il comportamento dei presenti impedisca il buon funzionamento della seduta, il Presidente ha il potere di allontanare gli intervenuti e di proseguire a porte chiuse<sup>8</sup>.

14. Il Presidente, constatate tre assenze consecutive da parte di uno stesso membro, lo inviterà a motivare, per iscritto, la mancata partecipazione alle sedute. Se il Consiglio di Istituto, a maggioranza assoluta, ritiene insoddisfacenti le giustificazioni prodotte, ai sensi dell'art. ... del D. Lgs. n. 297/1994 (T. U.), lo dichiarerà decaduto con votazione a maggioranza relativa e provvederà a sostituirlo con il primo dei non eletti.
15. I membri del Consiglio di Istituto e di conseguenza anche quelli della Giunta Esecutiva restano in carica tre anni.

#### **Art. 7 - Funzioni**

1. Al Consiglio di Istituto sono attribuite le seguenti funzioni:
  - elaborare e adottare gli indirizzi generali e determinare le forme di autofinanziamento;
  - adottare il Regolamento interno dell'Istituzione Scolastica;
  - adattare il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - deliberare in ordine:
    - al bilancio preventivo e al bilancio consuntivo;
    - all'adesione a reti di scuole e consorzi;
    - alla partecipazione ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici e privati;
    - all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'art. 34, comma 1 del D.I. n. 44/2001;
    - alla partecipazione dell'Istituzione Scolastica ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo. (Per la partecipazione ad ogni tipo di attività sportiva, viene richiesto un certificato di idoneità, rilasciato dal personale medico dell'ASUR);
  - fissare i criteri per:
    - la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
    - la formazione delle classi;
    - l'assegnazione dei docenti alle classi;
    - la concessione in uso delle attrezzature e degli edifici;
    - la sottoscrizione di contratti di prestazione d'opera con esperti e collaboratori esterni per particolari attività ed insegnamenti;
    - partecipazione a progetti europei/internazionali;
    - i contratti di sponsorizzazione;
    - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi;
2. Il Consiglio di Istituto si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal Testo Unico (D. Lgs. n. 297/1994) e dai successivi atti legislativi e regolamenti.

<sup>8</sup>

- art. 42, 43 del D. Lgs. N. 297/1994 (Testo Unico)



**Art. 8 - Giunta Esecutiva**

1. Composta dal DSGA, da due rappresentanti dei genitori, da un rappresentante della componente docenti, da un rappresentante del personale ATA e dal Dirigente Scolastico che la presiede, la Giunta esecutiva:
  - α. predisporre il Bilancio preventivo e il Conto consuntivo;
  - β. prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso;
  - γ. cura l'esecuzione delle relative delibere;
  - δ. prepara lo schema di relazione sull'andamento generale della vita e dell'attività dell'Istituto.
2. La Giunta viene convocata dal Dirigente Scolastico prima di ogni riunione del Consiglio di Istituto.

**Art. 9 - Pubblicità degli atti**

1. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante affissione all'albo dell'Istituzione Scolastica, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate, sottoscritta dal Presidente e dal Segretario del Consiglio<sup>9</sup>.
2. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
3. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituzione Scolastica.
4. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni riguardanti singole persone, salvo contraria disposizione scritta dell'interessato.

**Art. 10 - Comitato di valutazione degli Insegnanti**

1. Il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti viene eletto in una delle sedute del Collegio dei docenti prima dell'inizio dell'anno scolastico.
2. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato:
  - per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
  - ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

**CAPO II**

**ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**Norme Comuni**

**Art. 11 - La Comunicazione**

1. Il senso reale dell'autonomia va ricercato non tanto nella flessibilità organizzativa, quanto nella capacità, riconosciuta alle scuole, di collegarsi al territorio, ai suoi enti, alle agenzie che ne interpretano le vocazioni e i bisogni. Autonomia è principalmente

<sup>9</sup> - Art. 35 del D. I. n. 44/2001.



collaborazione delle risorse, lavoro in comune, programmazione coordinata di azioni che appartengono alla sfera di competenze di enti e soggetti diversi, ma che hanno come scopo comune lo sviluppo, soprattutto culturale, di una società che è radicata in uno spazio ed in un tempo definiti. Indubbiamente le istanze di maggiore spessore riguardano le relazioni che la scuola riesce ad instaurare con l'esterno e cioè con gli Enti locali, le Associazioni, per la realizzazioni di intese, convenzioni, progetti comuni.

2. È evidente che gli obiettivi della riorganizzazione dei servizi scolastici, della flessibilità operativa in contesti complessi, l'efficacia degli interventi formativi, l'efficienza della gestione, sono conseguibili in misura direttamente proporzionale alla capacità di comunicare che caratterizza i soggetti che collaborano nella e con la scuola.

3. La normativa<sup>10</sup> individua con grande chiarezza quali sono:

Le attività di informazione e di comunicazione istituzionale che debbono porre in essere tutte le amministrazioni pubbliche (ivi comprese le scuole):

- a. l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa (stampa, audiovisivi, telematica);
- b. la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alle collettività e ad altri enti;
- c. la comunicazione interna.

Le finalità cui devono rispondere le attività di informazione e comunicazione:

- a. far conoscere, illustrandole, le disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;
- b. illustrare le attività poste in essere dalle istituzioni e le modalità del loro funzionamento;
- c. favorire, promuovendone la conoscenza, l'accesso ai servizi pubblici;
- d. promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
- e. favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di trasparenza amministrativa;
- f. promuovere l'immagine delle amministrazioni e dell'Italia in Europa e nel mondo, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi importanti.

Il target.

- a. Il primo target di riferimento è rappresentato sicuramente dalle famiglie e dagli studenti. La corresponsabilità educativa, sulla quale si fonda gran parte della moderna pedagogia scolastica, non potrebbe neanche essere evocata se non facesse perno su un sistema comunicativo tra scuola e famiglia, in grado di consentire un costante passaggio di informazioni; studenti e famiglie chiedono informazioni e fanno richieste di servizi specifici, desiderano orientarsi rispetto alle opzionalità formative proposte. Tali utenti avranno un ruolo sempre più importante negli stessi processi didattici: elaborazione dei piani di studio personalizzati, costruzione del portfolio, valutazione del servizio offerto dalla scuola.

Le tipologie operative:

---

<sup>10</sup> - Una evoluzione normativa decisamente nuova è costituita dalla L.150 del 7 giugno del 2000 riferita alla " *Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*", e che rappresenta gli esiti applicativi ed evolutivi della Legge n. 241/1990.



- a. l'organizzazione di manifestazioni e la partecipazione a rassegne specialistiche, concorsi, convegni, congressi, ...;
- b. la costituzione di sportelli informativi;
- c. i sistemi telematici multimediali della comunicazione ....
- d. per l'informazione la scuola assicura spazi ben visibili e predispone:
  1. tabelle dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario docenti, orario e funzioni del personale amministrativo, ausiliario);
  2. organigramma degli uffici (direzione e servizi);
  3. organigramma degli Organi Collegiali;
  4. organico personale docente e ATA;
  5. albo di Istituto.

Sono, inoltre, resi disponibili appositi spazi per una bacheca sindacale e una bacheca genitori, anche in maniera virtuale.

#### **Art. 12 - Autoanalisi, autovalutazione d'Istituto**

1. Con la scuola dell'autonomia non è sufficiente la valutazione degli apprendimenti; questi rappresentano la punta di diamante di un sistema che nella sua complessità va controllato e valutato. Nel vecchio modello di scuola gerarchica, il controllo era intrinseco all'atto burocratico, funzionale a programmi nazionali e a procedure obbligate e codificate fin nei minimi particolari. Nella scuola autonoma cambia il paradigma di riferimento: l'organizzazione della didattica, benché entro parametri di massima, si definisce localmente e localmente la scuola dovrà stabilire contatti e collaborazioni con gli Enti presenti sul territorio per reperire risorse, ai quali, poi, dovrà render conto del proprio operato. Il controllo non sarà più burocratico, ma dovrà cogliere la qualità del servizio, la sua efficacia e la sua efficienza. Non potrà più essere un controllo implicito, ma trasparente, riconosciuto e condiviso. Con l'autonomia una scuola non vale l'altra; tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica sono, a vario titolo, responsabili dell'efficacia e della qualità del servizio offerto. Le più approfondite riflessioni sulla valutazione in ambito organizzativo scolastico sono state avviate negli anni '80 ed hanno dato vita a diversi approcci di intervento valutativo e autovalutativo. Tra questi ultimi, ossia tra impianti valutativi che non dipendono da valutatori esterni emerge l'autoanalisi e l'autovalutazione di istituto: un approccio valutativo fondato sulla revisione delle scelte organizzative ed educative da parte dei soggetti interni alla scuola. Ha come scopo il miglioramento nella comparazione tra modello ideale di scuola, che emerge dagli attori, e il modello reale agito nei comportamenti organizzativi ed educativi. Tutte le pratiche autovalutative corrono il rischio dell'autoreferenzialità, se mancano criteri e standard di riferimento condivisi da tutti gli attori/agenti del sistema scuola.
2. La Commissione dell'Autonomia dovrà affrontare questo aspetto ed elaborare un sistema e un insieme di strumenti per procedere all'autoanalisi e all'autovalutazione d'Istituto.
3. L'autoanalisi e l'autovalutazione rispondono ai seguenti compiti:
  - fornire una guida all'azione di sviluppo;
  - consentire un controllo sistematico dei risultati;
  - valorizzare l'identità della scuola;



- legittimare l'autonomia della scuola;
- coinvolgere direttamente gli operatori;
- promuovere un'azione di miglioramento;
- contestualizzare l'approccio autovalutativo;
- valorizzare il processo formativo <sup>11</sup>.

#### **Art. 13 - Iscrizioni**

1. L'iscrizione degli alunni alla scuola costituisce adempimento annuale di particolare rilievo, sia sotto l'aspetto della responsabilità dei genitori nei confronti dell'obbligo formativo verso i propri figli sia sotto quello amministrativo del Servizio-Istruzione per i profili organizzativo-gestionali interni al Sistema Scolastico.
2. I genitori devono iscrivere i propri figli nel rispetto delle disposizioni ministeriali, che la scuola si impegna a rendere pubbliche.
3. Le modalità per l'iscrizione sono così fissate:
  1. Ogni anno il Ministero della Pubblica Istruzione emana una Circolare attuativa riguardo alle iscrizioni degli alunni alle scuole;
  2. L'Istituzione Scolastica, con la collaborazione dell'Amministrazione Comunale, provvede all'affissione di un manifesto contenente le indicazioni essenziali relative agli adempimenti delle iscrizioni;
  3. Il Dirigente Scolastico convoca i genitori degli alunni aventi diritto ad essere iscritti alla prima sezione della Scuola dell'Infanzia, alla prima classe della Scuola Primaria e alla prima classe della Scuola Secondaria di I° grado e spiega loro sia le modalità dell'iscrizione sia i contenuti dell'attività didattica-formativa proposti dall'Istituzione Scolastica;
  4. I Genitori, dopo aver valutato le proposte e in piena libertà, scelgono la scuola e il tempo-scuola per i propri figli;
  5. Si recano negli Uffici di Segreteria, nell'orario stabilito e reso noto, per espletare gli adempimenti di carattere pratico-amministrativo:

#### **Art. 14 - Inserimento alunni diversamente abili**

1. Il Piano dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto, pone particolare attenzione nei confronti degli alunni diversamente abili. Al punto 6 del Documento programmatico viene illustrato nel dettaglio il processo da seguire, con la collaborazione della famiglia, dell'Equipe degli esperti e di ogni altro ente coinvolto, per un loro completo ed efficace inserimento nel contesto del gruppo-classe, dell'Istituzione Scolastica e via via del contesto sociale.

11

Castoldi,

1999.

- Castoldi M. (2002), "Oltre il monitoraggio dell'autonomia: Direzioni di sviluppo", presentazione in PPT disponibile su: [www.irre.basilicata.it/documentazione/monipof2001/oltremonitoraggiocastoldi.ppt](http://www.irre.basilicata.it/documentazione/monipof2001/oltremonitoraggiocastoldi.ppt)



2. L'inserimento e l'integrazione degli alunni diversamente abili saranno attuati secondo criteri indicati dal Gruppo di lavoro per i diversamente abili <sup>12</sup>. Lo stesso gruppo provvederà all'assegnazione ad ogni bambino delle ore di sostegno, riconosciute dall'Ufficio Scolastico Regionale e dall'USP.
3. È compito della Istituzione Scolastica operare in modo da contenere, ridurre e, nei limiti del possibile, colmare lo svantaggio specialmente nell'apprendimento.
4. Gli alunni diversamente abili verranno, comunque, inseriti in gruppi-classe non superiori alle 20 unità e in numero non superiore a due, se portatori di Handicap simili, per ogni classe <sup>13</sup>, facendo attenzione che non vi siano alunni stranieri iscritti per la prima volta nelle scuole italiane;

#### **Art. 15 - Inserimento alunni stranieri**

1. La presenza di alunni stranieri viene ritenuta uno stimolo e una risorsa nella progettazione dei percorsi formativi delle nuove generazioni, volti all'acquisizione dei seguenti obiettivi:
  - a.** Consapevolezza del patrimonio della civiltà europea;
  - b.** Incontro aperto con altre culture e modelli di vita;
  - c.** Garanzia per tutti i cittadini italiani e non, di acquisire nelle Istituzioni Scolastiche una reale esperienza di apprendimento e di inclusione sociale.
2. La complessità della loro integrazione richiede, comunque, un notevole impegno sia di accoglienza sia di comunicazione con le famiglie. È necessario ricorrere, nei limiti delle possibilità economiche dell'Istituzione Scolastica e del sostegno da parte degli Enti Locali, a mediatori e/o a interpreti per superare le difficoltà linguistiche ed anche per facilitare la comprensione delle scelte educative della scuola <sup>14</sup>.
3. Il criterio prioritario per l'inserimento dell'alunno straniero in una classe è quello dell'età anagrafica. In secondo luogo verranno accertati i livelli, le abilità e le competenze necessarie per rimanere nella classe o per essere assegnato ad un gruppo più rispondente ai suoi bisogni.
4. In ogni classe possono essere formati gruppi per madre lingua non più numerosi di tre unità.
5. Le iscrizioni degli alunni stranieri possono essere accolte in qualsiasi momento dell'anno scolastico indipendentemente dalla regolarità della situazione familiare in ordine al soggiorno in Italia.

<sup>12</sup> - Il Gruppo di lavoro è composto da: Il Dirigente Scolastico, le insegnanti di sostegno, le insegnanti delle classi in cui sono inseriti alunni diversamente abili, i rappresentanti dell'Èquipe che li seguono, due rappresentanti dei genitori degli alunni diversamente abili, da un rappresentante delle Istituzioni Locali coinvolte nei progetti di sostegno. (L. n. 104/1992).

<sup>13</sup> - D. M. n. 331/1998. L. n. 333/2001 (organico)

<sup>14</sup> - Principi esplicitati nel Piano dell'Offerta Formativa, dove sono contenute anche le modalità di intervento per una adeguata integrazione.



6. La documentazione da richiedere/acquisire al momento dell'iscrizione deve riguardare e comprendere:
- a. Il Permesso di soggiorno;
  - b. I Documenti anagrafici;
  - c. I Documenti sanitari;
  - d. I Documenti scolastici.

Gli alunni privi di documentazione anagrafica o in posizione di irregolarità vengono iscritti con riserva in attesa della regolarizzazione.

#### **Art. 16 - Vigilanza sugli alunni**

1. Innumerevoli sono le specificità che riguardano la responsabilità connessa con la vigilanza sugli alunni. Esse potrebbero verificarsi per l'intero arco temporale<sup>15</sup> in cui gli alunni partecipano alla vita della scuola, comprese le attività extracurricolari (ricreazione, visite guidate, viaggi di istruzione, ...) e concernono sia i danni causati da un alunno ai compagni o a cose sia i danni provocati a se stesso.
2. La scuola declina ogni responsabilità circa la vigilanza sugli alunni prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico e dopo l'uscita dall'edificio stesso.
3. La vigilanza sugli alunni è obbligo prioritario del personale docente e dei genitori<sup>16</sup>, ma coinvolge anche il personale direttivo e ausiliario, nonché gli Organi Collegiali della scuola, che ne devono regolare/regolamentare l'esercizio,
4. Gli Insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni<sup>17</sup>.
5. Per gli insegnanti l'obbligo della vigilanza comporta anche la loro attenzione riguardo ai movimenti degli alunni, all'uso delle attrezzature, ai giochi (soprattutto quelli praticati spontaneamente durante i momenti di pausa), valutati più o meno pericolosi, alle condizioni di sicurezza dei locali in cui si svolge l'attività didattica.
6. Ogni volta che si ravvisi una situazione di pericolo, il personale scolastico deve farsi carico di segnalare, tempestivamente, al Dirigente Scolastico o a un suo delegato.
7. Rischi specifici d'infortunio sono presenti durante lo svolgimento dell'educazione fisica, anche in relazione con le difficoltà proprie di ciascun esercizio e con l'uso di attrezzi. I Docenti perciò adegueranno gli esercizi all'età e alle caratteristiche individuali degli allievi; controlleranno gli attrezzi e i dispositivi di protezione collettiva e individuale e-

<sup>15</sup> - "L'arco temporale di estensione degli obblighi di vigilanza perdura nel tempo, dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento alla scuola e fino a quando l'allievo, riconsegnato ai genitori o lasciato in luogo sicuro dove, secondo normalità, non sussistono situazioni di pericolo, rientra ad ogni modo effetto giuridico nell'alveo della sorveglianza parentale".

<sup>16</sup> - Parere C. S. del 12/01/1994, diramato con C. n. 153/1994;  
- Art. 61 della L. n. 312/1980, parzialmente trasfuso nell'art. 574 del T. U. del 1994/n. 297;  
- Cass. Civ. – Sez. III – 03.03.1995 n. 2463;  
- Cass. Civ. – SS. UU. – 11.08.1997, n. 7454;  
- Cass. Civ. – Sez. III – 26.06.1998, n. 6331.

<sup>17</sup> - Art. 27 del CCNL 2002-2005.



- ventualmente necessari; impartiranno preventivamente tutte le istruzioni necessarie per una corretta esecuzione. Gli allievi devono eseguire solo gli esercizi programmati e secondo le istruzioni ricevute. I collaboratori scolastici collaboreranno coi docenti per il controllo, anche igienico, dei locali e delle attrezzature. Durante l'attività di educazione fisica, ai fini della sicurezza, gli allievi sono equiparati ai lavoratori ed hanno l'obbligo di osservare le disposizioni in materia di sicurezza;
8. I Collaboratori Scolastici hanno l'obbligo di assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale che, per i Collaboratori inseriti nel profilo “A”, prevede “ [...] compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario dell'attività didattica e durante la ricreazione [...] di custodia e di sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti”<sup>18</sup>. A tal fine ad ogni collaboratore viene assegnata una parte dell'edificio scolastico, che s'impegnerà a controllare e a tenere in ordine e pulita per tutto l'orario di servizio. Ogni allontanamento dal posto di lavoro assegnato deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o dal Dirigente Scolastico.
  9. È dovere di tutto il personale dell'Istituzione Scolastica vigilare, in ogni momento e in ogni ambiente dell'edificio, sugli alunni per prevenire infortuni o fatti illeciti.
  10. I Genitori hanno l'obbligo non solo di mantenere ma anche di istruire ed educare i propri figli, tenendo conto della loro capacità, della loro inclinazione naturale e delle loro aspirazioni<sup>19</sup>. Pertanto i genitori non sono esenti da responsabilità in quanto, in sede educativa e in virtù della loro maggiore esperienza, devono fare in modo da prevenire i danni che possono essere causati dal fatto illecito del figlio minore.
  - 11.** Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita, valgono le norme seguenti<sup>20</sup>:

### **Ingresso**

- a. gli alunni entrano a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- b. i genitori accompagnano gli alunni fino all'ingresso della scuola e lì li attenderanno anche al termine delle lezioni per riprenderli;
- c. i genitori possono entrare a scuola solo in caso di necessità;
- d. al segnale di inizio delle lezioni, i genitori presenti all'interno dell'edificio scolastico dovranno uscire;

<sup>18</sup> - Art. 47, art. 89 del CCNL 2002/2005 (Profilo “A”, al contratto allegato).

<sup>19</sup> - Art. 147 del Codice Civile;

- D. Lgs. 15 Aprile 2005, n. 76 (Definizione delle norme generali sul diritto dovere dell'istruzione e della formazione);

- L. n. 151 del 19 Maggio 1975 (Riforma del diritto di famiglia).

<sup>20</sup> - Devono essere predisposti e resi noti i turni di assistenza.



- e. gli alunni che usufruiscono dei servizi di trasporto e pre-scuola<sup>21</sup> sono accettati a partire dall'ora di arrivo dei pulmini e dal momento in cui i genitori li lasciano in consegna al personale incaricato del servizio di pre-scuola;
- f. il ritardo degli alunni rispetto all'orario d'ingresso viene così regolamentato:
  - 1. fino a due ritardi consecutivi gli alunni sono ammessi in classe accompagnati dai genitori o da loro delegati muniti di giustificazione scritta;
  - 2. al terzo ritardo consecutivo il Docente dovrà informare il Dirigente Scolastico, il quale provvederà a convocare i genitori.

### **Durante l'attività didattica**

- a. Una volta iniziata l'attività didattica, gli alunni non possono più uscire dall'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante. Qualora un alunno debba lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, su esplicita richiesta dei genitori, verrà consegnato direttamente ad un familiare o a persone delegate;
- b. ogni volta che un alunno dà segnali di malessere, è bene avvisare, con la massima sollecitudine, i genitori affinché provvedano alle cure del caso. Qualora i familiari non siano rintracciabili telefonicamente, il bambino rimarrà nei locali della scuola, ma se la sintomatologia dovesse rivelarsi particolarmente grave, verrà chiamato il 118 (Pronto Soccorso). In caso di trasporto all'ospedale, l'alunno non può essere lasciato solo; verrà accompagnato dall'insegnante o da altro personale dell'Istituzione Scolastica;
- c. la frequenza è obbligatoria, oltre che alle lezioni, :
  - 1. a tutte le attività opzionali, liberamente scelte;
  - 2. a quelle previste dal POF;
  - 3. a quelle che potrebbero essere decise, nel corso dell'anno scolastico, dalle insegnanti con il consenso dei genitori membri dei consigli di Classe, Interclasse/Intersezione, per la loro valenza formativa: ricerche, lavori di gruppo, visite istruttive, attività extracurricolari...;
- d. durante l'intervallo delle lezioni, che deve essere contenuto tra i dieci e i quindici minuti, l'insegnante deve vigilare attentamente sul comportamento dei propri alunni. Se la struttura lo permette, gli alunni, sotto stretto controllo degli insegnanti, possono lasciare le proprie aule, ma non devono entrare nelle altre classi. I coordinatori di sede provvederanno, ogni anno, a stabilire i turni di assistenza durante l'intervallo);
- e. gli alunni dovranno recarsi nei servizi durante la ricreazione e sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici. Solo in casi del tutto eccezionali e a discrezione dell'insegnante, gli alunni possono accedere ai servizi durante le lezioni;
- f. durante il cambio dell'insegnante, non è permesso uscire dalle aule né fare confusione. Ogni alunno deve rimanere al proprio posto e può parlare a bassa voce con il vicino di banco;
- g. negli spostamenti dalla classe alla palestra, dalla classe alle "aule speciali" o in cortile, gli alunni, accompagnati dall'insegnante, debbono disporsi in fila per due e tenere un comportamento disciplinato: non devono fare lo sgambetto, non devo-

<sup>21</sup> - Per usufruire del servizio di pre-scuola e post-scuola, le famiglie devono presentare, all'inizio di ogni anno scolastico, domanda motivata al Dirigente Scolastico.



- no spingere, non devono roteare il materiale necessario per l'attività che si va a svolgere (zaino, sacchetti, righe, ...);
- h. in nessun caso l'insegnante deve lasciare soli gli alunni;
  - i. per qualsiasi necessità l'insegnante ricorrerà alla collaborazione di colleghi liberi dall'insegnamento o del personale ausiliario.

### Uscita

1. L'uscita dalla scuola deve essere considerata un momento particolarmente delicato: la stanchezza, la confusione e l'ansia di uscire possono determinare anche situazioni di pericolo, pertanto ogni movimento va regolamentato e gestito con scrupolo e con la massima attenzione<sup>22</sup>;
2. qualche minuto prima della fine delle lezioni, gli insegnanti inviteranno gli alunni a:
  - riporre il materiale nello zaino, facendo attenzione a non lasciarlo sotto i banchi;
  - lasciare in ordine i banchi e l'aula;
  - indossare gli indumenti sistemati sugli attaccapanni. I più piccoli e gli alunni diversamente abili saranno aiutati, a seconda della necessità, dagli insegnanti di sostegno o di quelli curricolari, dai compagni, dai collaboratori scolastici o dagli assistenti per l'autonomia, se presenti.
3. disposti in fila per due e accompagnati dai rispettivi insegnanti, gli alunni lasceranno le proprie aule.
4. lungo i corridoi e per le scale si deve procedere lentamente. È proibito gridare, spingere, fare lo sgambetto, mettere in atto comportamenti che risultino pericolosi per sé e per gli altri;
5. l'alunno che, all'uscita, non trova un genitore o la persona delegata ad attenderlo, non può essere lasciato solo; l'insegnante deve rimanere con l'alunno e sincerarsi che qualche familiare stia arrivando. Qualora il ritardo dovesse prolungarsi più del dovuto, l'insegnante può affidare l'alunno ad un collaboratore scolastico, se disponibile.
6. Ogni ordine di scuola e ogni sede provvederà a regolamentare e ad adeguare le modalità di vigilanza sugli alunni ai propri bisogni e alle proprie strutture. È compito del Coordinatore di sede formulare delle regole specifiche.

### Art. 17 - Lo zaino:uso

1. Le nuove esigenze didattiche impongono l'uso di diversi materiali che, talvolta, vanno a gravare sul peso dello zaino. È bene che l'insegnante verifichi l'accumulo delle attività che richiedono materiali e se possibile le distribuisca in maniera più equa durante la settimana. Opportuni accordi possono essere presi tra alunni, vicini di banco, per ridurre il numero dei libri da portare a scuola.
2. All'inizio di ogni anno scolastico, in sede di Consiglio di Classe, di Interclasse e di Sezione, gli insegnanti con i rappresentanti dei genitori stabiliscono i materiali che gli alunni devono portare a scuola.
3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo lo stretto necessario per il regolare svolgimento dell'attività didattica prevista dall'orario settimanale. Si ritiene molto importante la collaborazione delle famiglie, le quali, ogni giorno prima di accompagnare i fi-

<sup>22</sup> - Per quanto riguarda la fine delle lezioni, il Contratto di lavoro non stabilisce un tempo entro il quale non si è più responsabili degli alunni, pertanto finché non vengono affidati ad una persona maggiorenne, genitori o loro delegati, o fatti salire sul pulmino, si è sempre responsabili degli alunni.



gli a scuola, dovrebbero verificare se il contenuto dello zaino corrisponde alle esigenze didattiche riportate sul diario.

**Art. 18 - Laboratori: uso**

1. L'attenzione oggi posta sulle competenze <sup>23</sup>, che l'Istituzione Scolastica deve garantire al termine di ogni ciclo di studi, e la necessità di definire il Profilo Educativo Culturale e Professionale dei singoli alunni trovano, nella didattica laboratoriale, una strategia utile ed efficace.
2. In particolare la didattica laboratoriale tende al coinvolgimento responsabile dei docenti e degli allievi in un processo di costruzione delle conoscenze e nello sviluppo di competenze e di abilità che difficilmente gli alunni riuscirebbero ad acquisire attraverso una struttura organizzativa rigida centrata sull'unica strategia didattica della lezione frontale insegnante-alunno.
3. Il Collegio dei Docenti, nelle sedute prima dell'inizio dell'attività didattica, sulla base dei bisogni rilevati, stabilirà i criteri fondamentali per l'uso dei laboratori più frequentati e provvederà ad eleggere i Responsabili di laboratorio <sup>24</sup>.
4. I Responsabili stabiliranno, poi, in ogni sede scolastica, le modalità e le regole per l'uso giornaliero dei laboratori.
5. Entro il 30 Giugno, i Responsabili dovranno redigere un breve report sull'attività svolta e suggerire eventuali acquisti di nuove strumentazioni e di nuovi sussidi didattici.

**Art. 19 - Sussidi didattici: uso**

1. La Pedagogia ha suggerito nel corso dei secoli le linee guida che dovrebbero indirizzare e sostenere tutti i processi educativi:
  - promuovere l'educazione partendo dall'esperienza personale dell'alunno (problem solving);
  - far partecipare in modo attivo l'alunno al processo di insegnamento-apprendimento che ha sempre una valenza multidisciplinare perché la cultura non cresce per compartimenti-stagno;
  - usare materiale e sussidi didattici <sup>25</sup>.
2. La nostra Istituzione Scolastica è adeguatamente fornita di sussidi e di materiale didattico il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni sede scolastica. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti e gli alunni so-

<sup>23</sup> - "Anziché richiedere un'abilità... oggi si richiede la competenza, cioè un misto, specifico per ciascun individuo, di abilità nel senso stretto del termine, ... di comportamento sociale, di attitudine al lavoro di gruppo, di iniziativa e responsabilità ad affrontare rischi". Concetto di competenza tratto dal Rapporto Unesco (J. Delors), *Nell'educazione un tesoro*, Armando, Roma, 1997.

Vedi anche: - CEE, *Memorandum sull'istruzione e la formazione permanente*, Bruxelles, 2000.

- CCE (E. Cresson), *Insegnare e apprendere: verso la società conoscitiva*, Bruxelles, 1995.

<sup>24</sup> - Art. 27 del D.I. n. 44/2001.

<sup>25</sup> - La Montessori, partendo dalla sua necessità di medico di preparare materiale per l'educazione dei bambini con difficoltà, arriva a dimostrare come l'uso dei sussidi didattici sia utile in ogni processo di apprendimento.



- no tenuti a fare un buon uso e a conservare la piena efficienza dei sussidi messi a loro disposizione.
3. L'uso deve avvenire sotto la diretta sorveglianza dell'Insegnante Responsabile dei sussidi (eletto dal Collegio dei Docenti: uno per ogni sede scolastica) o di un Tecnico. Nessuno deve far uso di strumenti di cui non conosce il funzionamento. Chiunque si renda conto di un cattivo funzionamento di un sussidio o si accorga di un guasto appena verificatosi, deve, con sollecitudine, informare l'insegnante presente, il tecnico o il Dirigente Scolastico.
  4. Se una presa della corrente elettrica non funziona, nessuno deve tentare di aggiustarla senza prima aver chiuso l'interruttore generale.
  5. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato, prima di deporla, provvederà alla rapida verifica di funzionalità. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.
  6. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

#### **Art. 20 - Biblioteche: funzionamento**

1. La scuola pone particolare attenzione alla lettura quale abilità primaria dell'apprendimento. Pertanto deve dar vita a più iniziative possibili sia in ambito curricolare sia nella realizzazione di tutte le altre attività, da quelle opzionali a quelle aggiuntive, previste dal POF, per favorire la capacità di cogliere i messaggi dei testi scritti.
2. Nei Collegi dei Docenti, convocati prima dell'inizio dell'anno scolastico, vengono nominati, per ogni sede, i responsabili della biblioteca degli alunni e della biblioteca degli insegnanti.
3. I Responsabili provvedono:
  - a. a stabilire l'orario di accesso alle dotazioni librerie;
  - b. a definire le modalità della consultazione diretta o del prestito;
  - c. a rilevare eventuali bisogni o necessità;
  - d. ad inoltrare, nel corso dell'anno scolastico, eventuali proposte di acquisto di nuove adozioni librerie e di nuovi sussidi didattici;
  - e. a redigere, entro il 30 Giugno, un breve report sull'attività svolta.

#### **Art. 21 - Visite guidate e Viaggi di istruzione**

1. I viaggi di istruzione e le visite guidate, intese quali opportunità per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative dell'Istituzione Scolastica. Pertanto ogni uscita esige una preventiva, adeguata programmazione didattico-culturale, predisposta dai docenti all'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento degli obiettivi formativi.



2. La Circolare n. 291/1992 permette l'identificazione di quattro fondamentali tipologie di attività:

**Viaggi di integrazione culturale:** hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni culturali o concorsi;

**Viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo:** sono finalizzate all'acquisizione di esperienze specifiche. Vi rientrano le visite ad aziende, laboratori, unità produttive, mostre, esibizioni artistiche ...

**Viaggi connessi ad attività sportive:** partecipazione a giochi organizzati per le scuole, settimane bianche, partecipazione ai Giochi Sportivi studenteschi in tutte le varie fasi;

**Visite guidate:** musei, monumenti, gallerie, scavi di antichità, parchi naturali, località di interesse storico-artistico e tutto quanto connesso con l'approfondimento culturale.

3. Viaggi e visite sono realizzati secondo i criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione e dal Consiglio di Istituto. Il programma dei viaggi di istruzione e delle visite guidate, proposti dai Consigli di Classe, di Interclasse/Intersezione, deve essere inserito nel Piano dell'Offerta Formativa<sup>26</sup>.
4. Per esigenze amministrative, il programma delle visite guidate e dei viaggi di istruzione deve essere sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto. E' consentito al Dirigente, in via del tutto eccezionale, verificare solo in caso di richiesta immediata di uscita o visita guidata, il valore formativo, condiviso da tutti gli insegnanti della classe interessata e dai rappresentanti dei genitori, l'assunzione di responsabilità dei docenti e l'organizzazione generale. In tal caso il Dirigente potrà autorizzare con personale responsabilità e con successiva ratifica dell'operato da parte del Consiglio.
5. Per ogni altra informazione si rimanda al Regolamento specifico elaborato per le visite guidate e i viaggi di istruzione<sup>27</sup>.

#### Art. 22 - Arricchimento del curriculum

1. Le Istituzioni Scolastiche sono tenute ad elaborare, ogni anno, il Piano dell'Offerta Formativa in cui il curriculum obbligatorio, definito dalla quota oraria nazionale, può essere integrato dalle Istituzioni Scolastiche con la quota loro riservata (20% del monte ore annuale) che comprende le discipline e le attività da esse liberamente scelte. Nella

---

#### <sup>26</sup> - Riferimenti normativi:

- Art. 10, comma 3, lettera e del D. Lgs. n. 297/1994.

- L'entrata in vigore a decorrere dal 1° settembre 2000 del d.P.R. n. 275/1999 (regolamento sull'autonomia scolastica, che all'art. 14, comma 6, abolisce tutte le autorizzazioni e approvazioni concernenti le funzioni attribuite alle scuole) ed ancor più il nuovo assetto dell'amministrazione scolastica di cui al D.P.R. 347/2000, hanno configurato la definitiva e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione.

- Nota Ministeriale Prot. n. 645/2002.

<sup>27</sup> - Vedi Regolamento delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, elaborato dalla Commissione documenti della scuola, approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del ....., adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del .....



determinazione del curriculum le istituzioni scolastiche precisano le scelte di flessibilità organizzativa <sup>28</sup>.

2. Nel corso dell'anno scolastico si potrebbe presentare la possibilità, non prevedibile al momento della stesura della programmazione, di realizzare, con un costo a carico delle famiglie, attività ricreativo-culturali di notevole valenza formativa. Tali attività saranno valutate e discusse dai Consigli di classe, di Interclasse/Intersezione e sottoposte all'approvazione del Consiglio di Istituto.

**Art. 23 - Collaborazione con altre Istituzioni Scolastiche**

1. Per il perseguimento delle finalità istituzionali (attività didattiche, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, di formazione, di acquisto di beni e servizi, ... ) le istituzioni scolastiche possono promuovere o aderire ad accordi di rete.
2. Gli accordi di rete sono approvati dagli Organi Collegiali per la parte di loro competenza.
3. Per le modalità di costituzione delle reti o di adesione a reti già costituite si fa riferimento all'art. 7 del D.P.R. n. 275/ 8 Marzo 1999.

**Art. 24 - Formazione del personale**

1. L'obiettivo prioritario di ogni organizzazione impegnata nell'offerta di un servizio di qualità è quello di sostenere tutti gli operatori nei rispettivi ruoli, al fine di potenziare una professionalità di alto livello, capace di anticipare le risposte ai bisogni di una società in continua e rapida evoluzione, anziché rimanere ancorata all'esistente, al già acquisito.
2. È dovere dell'Amministrazione, mediante accordi con i servizi di documentazione, con altre Istituzioni (reti di scuole), con laboratori di ricerca, ... , offrire opportunità formative e occasioni di sperimentazione e di ricerca a tutto il personale, dopo averne rilevato i bisogni, le necessità e le aspettative.
3. È diritto dovere del personale partecipare alle iniziative di formazione proposte, nella piena convinzione che l'efficienza di una organizzazione dipende dal contributo di ognuno. Più è alto il profilo di ogni singola prestazione, più efficace, efficiente e di alta qualità risulterà il servizio offerto.
4. Particolare attenzione verrà posta dall'Amministrazione sull'autoaggiornamento che il personale, in maniera del tutto autonoma, può perseguire per il tramite dell'e\_learning e/o partecipando a corsi specifici.
5. La Contrattazione d'Istituto, nella parte normativa, stabilirà le modalità di partecipazione e il riconoscimento, sia in termini di orario di lavoro sia in termini economici, da corrispondere al personale, che si è contraddistinto in attività di aggiornamento/formazione o di autoaggiornamento.

**Art. 25 - Assemblee dei genitori: norme comuni**

1. I Docenti, il personale ATA e i genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni <sup>29</sup>.

<sup>28</sup> - Art. 1, Art. 3 e Art. 8, comma 1 e 2, del D.P.R. n. 275, 8 Marzo 1999.

<sup>29</sup> - Le Assemblee dei genitori sono regolate dagli artt. 12, 15 del T. U. n. 297, del 16 Aprile 1994.



2. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di sede, dell'Istituzione Scolastica.
3. Le assemblee devono essere convocate dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
4. Il Presidente inoltra al Dirigente Scolastico richiesta scritta e motivata a tenere, nei locali della scuola, l'assemblea e provvede, anche per il tramite degli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti il luogo, la data, l'ora e l'ordine del giorno. Alla richiesta rivolta al Dirigente Scolastico deve essere allegato l'ordine del giorno.
5. Il Dirigente Scolastico, entro tre giorni, dovrà dare risposta di autorizzazione. Nel caso non dovesse autorizzare l'assemblea dovrà fornire adeguata motivazione scritta.
6. Le Assemblee dei genitori sono valide qualunque sia il numero dei presenti.
7. Dei lavori delle Assemblee viene redatto succinto verbale a cura di uno dei componenti, il quale, entro tre giorni, dovrà consegnarne una copia al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe, di interclasse e di sezione.
9. L'Istituzione Scolastica declina ogni responsabilità riguardo a fatti illeciti che si possano verificare nel corso della riunione. Il Presidente ne è il diretto responsabile.
10. *Alle riunioni scuola-famiglia di norma non debbono partecipare gli alunni. Qualora il genitore sia impossibilitato a rispettare tale norma, deve fare in modo che il figlio abbia un comportamento rispettoso dei luoghi, delle persone e della sicurezza propria e altrui.*

**Art. 26 - Assemblea di classe/sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe, di Interclasse e di Sezione.
2. E' convocata dal Dirigente su richiesta:
  - a. degli insegnanti;
  - b. di un quinto delle famiglie degli alunni della classe, della sezione.

**Art. 27 - Assemblea di sede**

1. L'Assemblea di sede è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Classe e/o di Interclasse e Sezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Dirigente su richiesta:
  - a. di un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe e di Interclasse;
  - b. della metà degli insegnanti della sede;
  - c. di un quinto delle famiglie degli alunni della sede.

**Art. 28 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta dal Presidente del Consiglio di Istituto.
2. Oltre che dal Presidente la convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

---

- Le Assemblee del personale dell'Istituzione Scolastica si svolgono secondo le modalità fissate nella Contrattazione d'Istituto e nel pieno rispetto della normativa vigente (Art. 8 del CCNL/ 24 Luglio 2003).



- a. da un minimo di 50 genitori;
  - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe, di Interclasse e di Sezione;
  - c. dal Consiglio d'Istituto;
  - d. dal Dirigente Scolastico.
3. Eventuali riunioni straordinarie dovranno essere richieste al Dirigente Scolastico almeno 5 gg. prima della data fissata per l'assemblea.

**Art. 29 - Riunioni di Comitati o Associazioni Genitori**

1. Ai genitori è altresì consentito organizzarsi in Comitati ed Associazioni al fine di offrire una concreta collaborazione alla scuola per il raggiungimento delle finalità istituzionali.
2. I Responsabili degli organismi di cui al comma 1 possono richiedere, con le stesse modalità stabilite nell'art. , i locali dell'Istituzione Scolastica per riunioni o assemblee.

**Art. 30 - Norme igienico-sanitarie e primo soccorso**

1. Nell'ambito della tutela della salute si individuano i seguenti obiettivi fondamentali:
  - a. l'educazione alla salute;
  - b. la salubrità degli ambienti scolastici;
  - c. la lotta contro il fumo e contro tutte le dipendenze.
2. L'educazione è la base essenziale nella difesa della salute medesima. Essa non costituisce una disciplina scolastica specifica, ma è un'area educativa trasversale e complessa: va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene.
3. Ogni intervento sanitario sugli alunni, anche se programmato dalle strutture pubbliche, dovrà avere la preventiva autorizzazione scritta dei genitori.
4. Sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene degli ambienti scolastici e le loro condizioni di sicurezza e di salubrità.
5. Quando è necessaria, va ricercata la collaborazione degli Uffici di Medicina Scolastica o degli Uffici competenti del Comune o dell'ASUR.
6. Si sottolinea l'osservanza delle regole che stabiliscono il divieto di fumo in tutti i locali (L.584 dell'11/11/75 e finanziaria del 2002): esclusione tassativa del fumo in tutte le aule delle scuole di ogni ordine e grado e in occasione di riunioni o assemblee che si effettuano nei locali scolastici.
7. E' consentita la somministrazione di alimenti confezionati o preparati artigianalmente da laboratori o da attività commerciali abilitati alla vendita al dettaglio di detti prodotti (con la certificazione di legge) come forni, pasticcerie, pizzerie ecc. provvisti di etichetta con ingredienti utilizzati. In ogni caso tutti i prodotti non dovranno contenere alcolici. E' consentita la somministrazione, con moderazione, di bevande adatte ai bambini solo in particolari occasioni.
8. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.U.R.
9. In caso di necessità per incidenti di lieve entità, ogni sede è dotata di materiale indispensabile per un intervento di primo soccorso. In caso di incidente tutto il personale presente è invitato a regolarsi secondo queste indicazioni di massima:
  - a. primo intervento da parte degli adulti presenti per accertare l'eventuale gravità della situazione;



- b. comunicazione tempestiva dell'accaduto alla famiglia dell'alunno;
- c. in caso di necessità, l'insegnante, affidata la classe ai colleghi o al personale ausiliario, dovrà contattare il più vicino punto di soccorso medico;
- d. in ogni caso farà seguito da parte del docente immediata denuncia circostanziata dell'accaduto (ora, luogo, attività, testimoni, interventi effettuati, ...) all'ufficio di segreteria anche ai fini assicurativi.

10. Per il trattamento della pediculosi si procede secondo la seguente Direttiva.

### **DIRETTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO SULLE ATTIVITA' DI CONTROLLO DELLA "PEDICULOSI" IN AMBITO SCOLASTICO**

Il Consiglio di Istituto, considerando che:

- la pediculosi è una malattia infettiva e come tale vanno adottate tutte le iniziative atte alla prevenzione ed alla cura di coloro che ne sono affetti (Min. Salute – Dir. Gen. Salute – Ufficio III Malattie infettive e profilassi internazionale)
- la responsabilità principale della prevenzione, identificazione e trattamento della pediculosi è dei genitori del bambino che frequenta la scuola;
- non spetta ai genitori la diagnosi dell'infestazione, tuttavia tra le normali cure parentali si può includere anche il controllo periodico della testa del bambino per identificare eventuali lendini o parassiti;
- al medico curante (pediatra o medico di famiglia) spetta la diagnosi e la terapia della patologia;
- al Dipartimento del servizio Igiene e Sanità pubblica spetta la sorveglianza epidemiologica delle malattie infettive e diffuse, nonché in modo non esclusivo l'informazione e l'educazione sanitaria di famiglie, insegnanti e dirigenti scolastici;
- la scuola ha un ruolo fondamentale nel sostenere le famiglie nell'attività di identificazione, prevenzione e trattamento della pediculosi;
- il dirigente scolastico ha il compito di mantenere la comunicazione tra insegnanti, genitori e Dipartimento del SISP;
- gli insegnanti rappresentano il mezzo più idoneo per una corretta diffusione delle informazioni perché, dopo i genitori spesso sono proprio loro a notare segni evidenti di infestazione del singolo bambino (presenza *ictu oculi*, senza che sia necessaria un'ispezione) di lendini sulla testa del bambino e segnalano la sospetta infestazione di pediculosi al Dirigente (art. 40 del DPR 22/12/1967 n. 1518);

emana la seguente Direttiva.

1 – Il Dirigente Scolastico invia a tutti i genitori, a inizio anno scolastico o all'occorrenza,

- una nota informativa SISP;

- una lettera in cui si comunica che è richiesto un certificato medico o una autocertificazione di avvenuto trattamento, ai fini della riammissione;

- un modello di autocertificazione di avvenuto trattamento.

2 – Alla segnalazione da parte delle insegnanti o dei genitori di due o più casi all'interno di una classe, il Dirigente invia ai genitori dei bambini che presentano l'infestazione quanto previsto al punto 1, e a tutti gli altri genitori una lettera standard con alcune informazioni di base e la scheda informativa del SISP.



3 – Nel caso che focolai epidemici ricorrano ininterrottamente nella stessa classe nei due mesi successivi all'applicazione dei provvedimenti, il Dirigente Scolastico informa il SISP che procede all'identificazione delle possibili criticità:

- errori nella modalità di trattamento,
- utilizzo di prodotti inefficaci,
- mancato controllo da parte dei genitori o tutori.

4 – Qualora si evidenzino comportamenti non collaborativi o ostruzionistici da parte dei genitori, il dirigente Scolastico, in accordo con il SISP ha facoltà di chiedere un certificato del medico curante per la riammissione a scuola.

5 - Nel caso in cui il mancato controllo del bambino da parte dei genitori possa legittimamente configurare una carenza della funzione genitoriale, il Dirigente Scolastico effettua una segnalazione al Servizio socio-sanitario- assistenziale per i provvedimenti del caso .

Di tale Direttiva deve essere fatto riferimento nel Regolamento di Istituto e nel sito della scuola.

#### **Art. 31 - Farmaci: somministrazione**

1. I farmaci a scuola devono essere somministrati solo nei casi autorizzati dal competente servizio dell'ASUR <sup>30</sup>.
2. La somministrazione dei farmaci in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze, :
  - a. Le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
  - b. La scuola: Dirigente Scolastico, personale docente e ATA;
  - c. I Servizi Sanitari: i medici di base e l'ASUR di zona;
  - d. Gli Enti Locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.
3. Per quanto concerne i criteri cui dovranno attenersi i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, saranno promossi accordi tra l'Istituzione Scolastica, gli Enti Locali e l'ASUR di zona.
4. L' autorizzazione viene rilasciata su richiesta dei genitori, dietro presentazione al medico, da parte degli stessi, della documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso.
5. I criteri per il rilascio dell'autorizzazione alla somministrazione di farmaci in orario scolastico sono :
  - a. Assoluta necessità;
  - b. Somministrazione indispensabile in orario scolastico;
  - c. Non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco in relazione a tempi, posologia, modalità e conservazione del farmaco stesso;
  - d. Possibilità di somministrazione da parte di personale non sanitario.
6. Resta salva la facoltà dei genitori di somministrare personalmente i farmaci, nel rispetto dei criteri a, b, c, elencati al punto 5.
7. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

<sup>30</sup> - Nota Ministeriale n. 2312/dip/segr del 25 Novembre 2005 (Linee guida per la somministrazione dei farmaci in ambiente scolastico.



- a. Effettua una verifica delle strutture scolastiche e individua, se necessario, un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
  - b. Concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici, durante l'attività didattica, ai genitori degli alunni o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
  - c. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, qualora non venisse effettuata da altri (punto b). Gli operatori scolastici possono essere individuati tra i Docenti e i Collaboratori Scolastici che abbiano frequentato corsi specifici di addetto al Primo soccorso ai sensi del T.U. 81/08 e ss.mm. (Specifici corsi possono essere attivati con la collaborazione dell'USR, dell'ASUR, della CRI, ...).
8. Qualora nell'Istituzione Scolastica non siano disponibili locali idonei e non sia reperibile alcuna disponibilità alla somministrazione dei farmaci, i Dirigenti Scolastici possono procedere, nell'ambito dell'autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali presenti sul territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.
  9. In mancanza di tali soluzioni, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne comunicazione ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la richiesta di somministrazione farmaci.
  10. Per la gestione di ogni emergenza deve essere fatto ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso.

#### Art. 32 - Privacy

1. L'introduzione del diritto alla riservatezza fa seguito alle norme sulla trasparenza e partecipazione all'azione amministrativa introdotte dalla L. n. 241/1990 e atti successivi<sup>31</sup>.
2. Nelle scuole, tradizionalmente, sono stati sempre trattati con cura e riservatezza i dati personali, relativi all'utenza e agli operatori. Per quanto concerne gli alunni, l'anagrafe della scuola registra i dati anagrafici e di carriera scolastica: pertanto fatta eccezione per i dati relativi al sostegno, a particolari stati di salute o ad eventuali informazioni concernenti provvedimenti giudiziari (riguardanti prevalentemente gli esercenti la patria potestà), si tratta di gestire dati non sensibili. Relativamente al personale, i fascicoli individuali vengono sempre conservati con la necessaria cautela e protezione. Laddove si ravvisi la necessità, si attiva la procedura di protocollo riservato a tutela del personale e degli utenti.
3. Particolare attenzione viene posta anche sui certificati medici prodotti per giustificare le assenze. Tutti i certificati sia quelli relativi agli alunni sia quelli relativi al personale devono essere consegnati in busta chiusa. Gli alunni consegneranno la busta all'Insegnante della prima ora, il quale provvederà, appena possibile ma sempre in

<sup>31</sup> - Riferimenti normativi in materia di privacy:

- Art. 2 e 3 della Costituzione;
- L. n. 675/1996;
- D. Lgs. n. 196/2003;
- D. Lgs. N. 148/2006;
- Istituzione dell'organismo tecnico “L'autorità del Garante”.



mattinata, a consegnarlo all'assistente amministrativo incaricato del trattamento dei dati degli alunni. Il personale consegnerà la busta all'assistente amministrativo incaricato del trattamento dei dati del personale. Entrambi gli assistenti sistemeranno i certificati in apposite cartelle, distinte dai fascicoli personali, chiuse a chiave.

4. Considerato che il diritto alla riservatezza è elemento essenziale della società dell'eguaglianza: senza una tutela della sfera personale delle proprie opinioni politiche, sindacali ..., per i cittadini si potrebbe configurare il pericolo dell'esclusione dal processo democratico, l'Istituzione Scolastica si è adoperata per dare formale adempimento alle previsioni del D.Lgs. n.196/2003 che, in attesa di ulteriori regolamenti, riguardano le seguenti operazioni:

- redazione del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati (DPSS);
- individuazione del Titolare del trattamento (Dirigente Scolastico);
- individuazione del Responsabile del trattamento (Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, DSGA);
- nomina degli Incaricati del trattamento (Assistenti Amministrativi e tutto il personale docente <sup>32</sup>);
- informativa agli interessati ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n.196/2003 (Affiggere all'Albo).

#### **Art. 33 - Trasparenza e accesso agli atti amministrativi**

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso <sup>33</sup>.
2. Prima di avviare il procedimento di rilascio delle informazioni o delle copie richieste, è necessario verificare la presenza di controinteressati, cioè di quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
3. Qualora dovessero essere individuati soggetti controinteressati, è necessario dare comunicazione agli stessi con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica.
4. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'amministrazione, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.
5. A seconda o meno della presenza di controinteressati variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso. Si ha, infatti, un accesso informale, qualora non risulti la presenza di controinteressati; in tale caso la richiesta può essere espressa anche verbalmente. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve: indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; specificare e, ove occorre, comprovare l'interesse connesso

<sup>32</sup> - I Docenti dovranno porre particolare attenzione e riservatezza nei confronti dei dati personali, sensibili o di altre informazioni, più o meno riservate, acquisiti, sia pure indirettamente, con le prove scritte di verifica, con i colloqui con le famiglie e talvolta anche con confidenze spontanee degli alunni ...

<sup>33</sup> - Riferimenti normativi: D.P.R. n. 184/12-04-2006. D.P.R. n. 352/27-06-1992. L. n.241/1990.



- all'oggetto della richiesta; dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
6. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altre modalità idonee.
  7. In presenza di controinteressati o nel caso in cui non è possibile accogliere in via informale la richiesta in quanto possano sorgere dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a presentare formale richiesta di accesso, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
  8. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta.
  9. Se la richiesta risulta irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro canale che ne comprovi comunque la ricezione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
  10. Il responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi o altro Assistente Amministrativo incaricato a formalizzare il documento o a detenerlo stabilmente. L'accesso può essere effettuato anche per via telematica.
  11. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso, contenente l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento. I documenti sui quali è stato autorizzato l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti avuti in visione.
  12. Le copie dei documenti possono essere rilasciate subordinatamente al pagamento di € 0,15 a foglio. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.
  13. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24 della legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
  14. Contro il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero verso il provvedimento di differimento dell'accesso può essere presentato dall'interessato ricorso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. La domanda, da inviare per raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o per il tramite di Fax e indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi -, deve essere presentata entro il termine di trenta giorni dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio rigetto sulla richiesta di accesso. Medesima prassi deve seguire il controinteressato per il ricorso avverso le determinazioni che consentono l'accesso. Nel termine di quindici giorni dall'avvenuta comunicazione i controinteressati possono presentare alla Commissione le loro controdeduzioni. I dati essenziali che il ricorso deve contenere sono:



- a. le generalità del ricorrente;
  - b. la sommaria esposizione dell'interesse al ricorso;
  - c. la sommaria esposizione dei fatti;
  - d. l'indicazione dell'indirizzo al quale dovranno pervenire, anche a mezzo fax o per via telematica, le decisioni della Commissione;
  - e. al ricorso dovranno essere allegati: il provvedimento impugnato, le ricevute dell'avvenuta spedizione, con raccomandata con avviso di ricevimento, di copia del ricorso ai controinteressati, ove individuati già in sede di presentazione della richiesta di accesso.
15. La Commissione si pronuncia entro il termine di trenta giorni dalla presentazione del ricorso, scaduto il quale il ricorso s'intende respinto. Nel caso in cui venga richiesto il parere del Garante per la protezione dei dati personali il termine è prorogato di venti giorni. Decorsi inutilmente tali termini, il ricorso s'intende respinto.
16. È possibile richiedere, per iscritto, copia del P.O.F., dei progetti didattici e delle disposizioni che riguardino il richiedente stesso.
17. La richiesta, debitamente motivata, va indirizzata al Dirigente Scolastico.

**Art. 34 - Servizio mensa e consumo alimenti fuori dai locali-mensa**

1. Il servizio mensa rientra, a tutti gli effetti, nell'ambito della normale attività didattica. Pertanto tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica coinvolte sono tenute ad agire nel pieno rispetto del proprio ruolo e delle norme, comprese quelle igienico-comportamentali, che regolano l'erogazione e la fruizione del servizio stesso.
2. Al fine di tutelare l'igiene e la salute dei fruitori del servizio, nei locali-mensa non devono essere introdotti cibi diversi da quelli previsti dal menù ufficiale o da quelli autorizzati dalle autorità competenti. Solo dietro presentazione del certificato medico possono essere serviti cibi diversi da quelli stabiliti.
3. In ogni caso è opportuno, con la collaborazione delle famiglie e delle autorità sanitarie, acquisire ogni utile informazione relativa ad eventuali allergie nei confronti di specifici prodotti alimentari.
4. E' consentito agli alunni della Scuola secondaria di primo grado di permanere e consumare pasti nei locali scolastici, nei giorni in cui si svolgono attività complementari o curricolari pomeridiane, solo ed esclusivamente con la vigilanza del personale scolastico.

**Art. 35 - Servizio segreteria**

Il servizio di Segreteria si svolge nell'orario stabilito annualmente dal Dirigente concordandolo col Direttore dei SSGGAA, secondo le diverse esigenze emerse nel Piano delle Attività nella prima riunione di segreteria; tale orario, con gli incarichi per i vari dipendenti, firmato dal Dirigente, sarà portato a conoscenza tramite i canali di comunicazione consueti (sito web, affissione all'albo, affissione sulle porte delle varie sedi).

**Art. 36 - Servizio fotocopie**

1. Le fotocopie, da usare esclusivamente per scopi didattici, devono essere gestite unicamente dal personale docente. Solo in casi eccezionali il personale Ata è autorizzato a provvedere su richiesta dei docenti o della segreteria.
2. Le fotocopie richieste dalla segreteria per comunicazioni agli studenti, devono essere preparate dal personale Ata.



3. L'uso della fotocopiatrice, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, fissati annualmente, è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti.
4. Gli incaricati terranno appositi registri dove annoteranno la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite, fatta eccezione per i Plessi dove è in uso un diverso sistema di conteggio.
5. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

**Art. 37 - Assicurazione e contributo**

1. L'Istituzione Scolastica stipula una polizza assicurativa per tutelare da ogni responsabilità civile sia gli alunni sia tutto il personale.
2. L'assicurazione è obbligatoria per tutti gli alunni e per tutto il personale.
3. La quota del personale è a carico del personale stesso, mentre la quota degli alunni è a carico della famiglia alla quale, annualmente, è chiesto anche un contributo di partecipazione alle spese per il funzionamento dell'Istituzione Scolastica. La cifra complessiva (assicurazione più contributo per libretto giustificazioni, fotocopie, materiale del primo soccorso, materiale di cancelleria ...) sarà deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto, sentito il parere dei rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di Classe, Interclasse/Sezione.
4. Il versamento della quota dovrà essere effettuato entro il 31 marzo di ogni anno, secondo le modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto, con bonifico bancario o bollettino postale e con le ricevute consegnate ai docenti per un primo controllo.
5. Il possesso di altre polizze assicurative deve essere dichiarato al Dirigente Scolastico.
6. La scelta della società assicuratrice sarà fatta dalla Giunta in base ad una tabella comparativa predisposta dal Consiglio. Saranno comunque ritenute valide le gare di appalto anche in presenza di un solo concorrente.

**Art. 38 - Concessione in uso locali e attrezzature scolastiche**

1. I locali e le attrezzature della scuola sono concesse in uso, fuori dall'orario scolastico, per attività che realizzino la funzione dell'Istituzione Scolastica come centro di aggregazione e formazione culturale, sociale e civile <sup>34</sup>.
2. Sarà data priorità all'accoglimento di richieste per attività a favore degli alunni, formulate dai Consigli di Classe, Interclasse o dai Comitati dei Genitori.
3. Si accoglieranno inoltre richieste di Associazioni ed Enti che operano specificatamente per la promozione culturale e sociale dei cittadini, escludendo – salvo diretto pagamento o donazione di beni – Enti e/o privati che perseguano fini di lucro. Sarà perciò consentito all'Istituzione Scolastica introitare somme o beni quale corrispettivo alla concessione d'uso, previa autorizzazione dell'Ente Locale, proprietario e primo gestore dell'infrastruttura.
4. Per quanto riguarda la responsabilità, l'igiene e la salvaguardia del patrimonio, saranno ritenuti responsabili gli organizzatori delle iniziative, che all'atto della richiesta dovranno garantire rispetto, cura e pulizia delle strutture e delle infrastrutture utilizzate.
5. Le istanze di utilizzo devono essere prodotte con congruo anticipo all'Amministrazione Comunale, tenuta a rilasciare nullaosta, e al Dirigente Scolastico: quest'ultimo potrà

<sup>34</sup> - Normativa di riferimento: Art. 10 del T.U. n. 297/1994 - D. I. n. 44/2001 (Regolamento di contabilità) - ...



autorizzarne l'uso sulla base di criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e dopo averlo informato alla prima seduta utile.

**Art. 39 - Richieste di affissione manifesti e volantinaggio**

1. All'interno dell'edificio scolastico è consentita l'affissione dei manifesti elaborati dagli Istituti di Cultura, dall'Amministrazione Comunale, dalla Regione per quanto attiene alle problematiche dell'istruzione e della formazione, dalle Associazioni che perseguono finalità formative.
2. Nessun'altra forma di volantinaggio è ammessa all'interno dell'edificio scolastico.

**Art. 40 - Trasparenza nella didattica**

1. All'inizio di ogni anno scolastico si darà vita ad una serie di iniziative volte alla presentazione dei documenti programmatici:
  - ❑ Il Dirigente Scolastico, con la collaborazione della Funzione Strumentale dell'Area 1, organizzerà uno o più incontri con i genitori per presentare il Piano dell'Offerta Formativa, in prossimità delle iscrizioni annuali;
  - ❑ L'Insegnante prevalente e il coordinatore della classe si faranno carico, ugualmente, di illustrare agli alunni e alle famiglie il POF e recepiranno osservazioni e suggerimenti che verranno sottoposti all'analisi e alla discussione dei Consigli di Classe, Interclasse/Intersezione;
  - ❑ Nelle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse/Intersezione i docenti espliciteranno le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione; illustreranno le linee essenziali della programmazione (Piano di studio personalizzato, Unità di apprendimento); fisseranno con i genitori le linee principali del "Patto Formativo", che insieme si impegneranno a realizzare.
2. La valutazione dovrà essere sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di riflessione ed autovalutazione che consentano loro di individuare i propri interessi, le proprie attitudini e le proprie capacità e quindi migliorare l'apprendimento e il rendimento scolastico.
3. I compiti da svolgere a casa dovranno essere assegnati in coerenza con la programmazione, la pianificazione della didattica e nel pieno rispetto degli impegni (rientri, scuola a tempo pieno, altri impegni pomeridiani, ...), dei tempi di studio e delle capacità degli alunni.
4. Nella scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici si dovranno rispettare i seguenti criteri di riferimento:
  1. la valenza educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi;
  2. la chiarezza e la semplicità espositiva;
  3. la rispondenza alle disposizioni normative sia in riferimento ai contenuti sia in riferimento ai costi (economicità);
  4. la rispondenza alle esigenze degli utenti;
  5. la coerenza con il Piano dell'offerta formativa;
  6. la trasparenza e la tempestività <sup>35</sup>.

<sup>35</sup> - Art 4 del D. P. R. n. 275/8 Marzo 1999.



5. La scelta dei testi dovrà essere discussa con i genitori nei Consigli di classe, di Inter-classe/Intersezione e dovrà rispettare le modalità suggerite, ogni anno, dalla Circolare Ministeriale relativa all'Adozione nuovi testi scolastici".

**Art. 41 - Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica**

E' data la possibilità di parcheggiare il più vicino possibile ai bordi dell'area antistante la palestra del plesso Boccati, solo per il tempo necessario per l'impegno scolastico e lasciando comunque spazi di manovra utili per l'accesso ai mezzi di soccorso, fatte salve le norme sulla sicurezza.

**Art. 42 - Reclami**

1. Il reclamo non deve essere considerato solo come protesta, disapprovazione, ma anche come stimolo per migliorare l'offerta formativa e il servizio. Si attiva in questo modo un canale di partecipazione e corresponsabilità che si ritiene debba essere sollecitato e sostenuto.
2. Le finalità del reclamo:
  1. consentire all'utenza di partecipare al miglioramento di un servizio;
  2. far emergere segnalazioni di un disservizio;
  3. stimolare la riflessione per migliorare il servizio.
3. I reclami devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente e devono essere espressi al Dirigente Scolastico: per iscritto compilando l'apposito modulo, reperibile presso gli Uffici di Segreteria; via Fax; attraverso colloquio diretto, su appuntamento; tramite la posta elettronica certificata.
4. I reclami anonimi non vengono presi in considerazione.
5. Alla fine di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico formula con il Consiglio di Istituto una relazione analitica dei reclami <sup>36</sup> e dei successivi adempimenti, al fine di valutare l'andamento complessivo del servizio.
6. Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, con celerità e, comunque, non oltre i 30 giorni.
7. Se la disfunzione segnalata riguarda competenze di altri Enti, il Dirigente ne richiede immediatamente l'intervento e ne dà comunicazione all'utente.

**Norme comuni alla Scuola dell'Infanzia**

**SCUOLA DELL'INFANZIA**

**ART 43 – Orari di funzionamento**

1. Gli orari di funzionamento delle scuole dell'infanzia sono comunicati agli inizi dell'anno scolastico dal Dirigente considerando le dotazioni organiche, le richieste dei genitori, e tutte le varie esigenze espresse ed approvati dal Consiglio di Istituto.
2. *I bambini sono ammessi a scuola non oltre le ore 9.30 del mattino, esclusi i bambini che vengono con lo scuolabus. Sono ammesse deroghe solo in caso in cui il bambino debba sostenere dei controlli medici. Il ritardo va comunicato al personale scolastico.*

<sup>36</sup> - Qualora il reclamo sia stato formulato nei confronti di una determinata persona, il Dirigente Scolastico ometterà il nome.



3. *I genitori sono tenuti al rispetto dell'orario di entrata e di uscita. Dopo 5 ritardi, la famiglia viene convocata in Direzione per chiarimenti.*

4. *L'orario di uscita varia a seconda delle richieste formulate dai genitori al momento dell'iscrizione. Sono individuate le seguenti fasce orarie:*

*Prima uscita – tra le 12.00 e le 12.30*

*Seconda uscita – tra le 13.30 e le 14.00*

*Terza uscita – tra le 15.30 e le 16.00*

*Ultima uscita – entro le ore 17.00 per chi ha richiesto il prolungamento sino a 50 ore settimanali.*

5. *I genitori che hanno ripreso i figli al termine delle lezioni. Debbono lasciare i locali scolastici nel più breve tempo possibile e comunque il comportamento di adulti e bambini deve essere rispettoso dei luoghi, delle persone e della sicurezza propria e altrui.*

#### **Art. 44 – Orario ridotto per la prima sezione**

All'inizio dell'anno scolastico, per garantire un sereno approccio alla vita scolastica, la prima sezione della scuola dell'infanzia effettuerà un orario ridotto sino alle ore 14 per le prime due settimane.

#### **Art. 45 - Lo zainetto: uso e contenuto**

1. Si auspicano una collaborazione ed un impegno costante da parte delle famiglie per realizzare insieme un ambiente educativo positivo in grado di favorire un efficace svolgimento delle attività didattiche. A tal fine è molto importante che tra la scuola e la famiglia si stabiliscano regole chiare e condivise.
2. Nella Scuola dell'Infanzia la gestione dello zainetto è molto importante: i genitori che riprendono i bambini devono ritirarlo e controllarlo ogni giorno, poiché potrebbe contenere qualche comunicazione della scuola.
3. Lo zainetto deve contenere:
  - a. Un cambio completo;
  - b. Un asciugamano provvisto di asola e delle iniziali (nome e cognome);
  - c. Un bavaglino con elastico contraddistinto dalle iniziali (nome e cognome);
  - d. Una merenda-colazione per metà mattina (si prega di abituare i bambini al consumo di cibi il più possibile naturali come frutta, yogurt, dolci di produzione artigianale, pane ...). Si ricorda anche che, per ragioni di sicurezza, non si possono portare succhi o altre bevande in bottigliette di vetro.
4. Tutti gli oggetti dovranno essere ritirati il venerdì e riportati puliti ogni lunedì.

#### **Art. 46 – Anticipatari**

1. *A partire dall'a.s. 2015/2016, per gli alunni anticipatari il percorso della scuola dell'infanzia è triennale come per gli altri alunni.*

2. *Per i bambini anticipatari che non sono autonomi nell'alimentazione (non svezzati completamente), la frequenza alla scuola dell'infanzia è limitata alle ore 12.00. Solo in caso di certificazione medica sono ammesse deroghe. Tale misura è valida anche per i bambini di tre anni non autonomi nell'alimentazione.*

3. *Il numero degli anticipatari ammessi nella prima sezione di scuola dell'infanzia può variare in base alla disponibilità di posti e comunque non può essere superiore a 4 bambini per sezione. La possibilità di ingresso dei bambini anticipatari si definisce a luglio prima di ogni*



anno scolastico. Nell'eventualità che i posti disponibili siano inferiori al numero dei richiedenti, la priorità sarà data ai bambini più grandi.

4. I bambini anticipatari devono essere autonomi nel controllo degli sfinteri.

5. La frequenza dei bambini anticipatari non può oltrepassare le ore 14.00 almeno fino al compimento del terzo anno.

6. Gli alunni che non sono autonomi nel controllo degli sfinteri, rimangono a scuola fino alle ore 14.00 fino al raggiungimento della completa autonomia.

### *Norme comuni alla Scuola Primaria*

#### **SCUOLA PRIMARIA**

##### **Art. 47 - Assegnazione insegnanti alle classi**

L'assegnazione dei docenti alle classi spetta al Dirigente sentito il parere espresso dal Collegio Docenti, dal Consiglio di Istituto e dalle RSU.

##### **Art. 48 - Accoglienza alunni**

1. Durante i primi tre giorni dell'anno scolastico, ai famigliari degli alunni delle classi prime è consentito accompagnare i propri figli fino alla classe per conferire con gli insegnanti.
2. Al segnale di inizio delle lezioni i genitori lasceranno l'edificio scolastico.
3. Solo in casi del tutto eccezionali potranno prolungare la loro permanenza.

##### **Art. 49 - Orario di funzionamento**

Gli orari di funzionamento delle scuole primarie sono comunicati agli inizi dell'anno scolastico dal Dirigente considerando le dotazioni organiche, le richieste dei genitori, e tutte le varie esigenze espresse ed approvati dal Consiglio di Istituto.

#### **Durante l'attività didattica**

1. Durante l'attività didattica, la vigilanza spetta alle Insegnanti; solo in caso di assoluta necessità, gli alunni vengono assistiti dalla Collaboratrice Scolastica.

#### **Uscita**

1. Qualche minuto prima della fine delle lezioni, gli insegnanti inviteranno gli alunni a predisporre per uscire dalla scuola. Gli alunni della scuola primaria usciranno, di norma, dopo quelli della scuola secondaria, rispettando il seguente ordine:
  - a. la I e la II;
  - b. la V, la III e la IV.
2. Le insegnanti accompagneranno gli alunni all'uscita e verificheranno che i trasportati salgano sul pulmino e che gli altri vengano ripresi dai genitori o da persone da loro delegate. Gli alunni autorizzati dalle famiglie, mediante autorizzazione scritta e sotto assunzione delle proprie responsabilità, dopo l'autorizzazione del Dirigente, si recheranno a casa da soli.



*Norme comuni alla Scuola Secondaria di I° grado*

**SCUOLA SECONDARIA I° Grado**

**Art. 50 - Formazione classi prime**

1. Il compito per la formazione delle classi prime è affidato alla Commissione continuità;
2. La commissione può essere integrata con la presenza di altri docenti disponibili e non impegnati negli esami;
3. La commissione:
  1. acquisisce i dati di conoscenza relativi agli alunni nel corso degli incontri - Maggio, Giugno - con gli insegnanti delle classi quinte di provenienza;
  2. individua le fasce di livello, al fine di formare gruppi-classe omogenei;
  3. forma i gruppi-classe;
  4. convoca, entro il mese di Giugno, l'Assemblea dei genitori per presentare i gruppi-classe e per procedere all'estrazione della sezione da abbinare ai gruppi.
4. Dell'Assemblea dei genitori viene redatto, da parte di uno dei genitori presenti, succinto verbale.
5. L'iscrizione alle classi successive alla prima avverrà d'ufficio salvo diverse richieste da parte dei genitori che dovranno presentare motivata domanda di nulla-osta.

**Art. 51 - Assegnazione insegnanti alle classi**

1. L'assegnazione dei docenti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico <sup>37</sup>, il quale dovrà tener conto:
  - dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, qui di seguito elencati :
  - delle preferenze tutelate dalla normativa vigente (Es. L. n. 104/1992, ...);
  - della continuità didattica;
  - della professionalità;
  - della disponibilità;
  - delle preferenze espresse per le cattedre ancora libere a seguito dei punti precedenti;
  - in caso di conflittualità si seguirà l'ordine della graduatoria interna.
  - di quanto previsto dall'art. 25 del CCDN del 18/01/2001, riguardante la mobilità del personale docente.
2. Qualora se ne ravvisi la necessità, il Dirigente Scolastico, ai sensi della normativa vigente, potrà procedere all'assegnazione d'ufficio.

**Art. 52 - Orientamento**

1. La centralità dell'alunno, nel processo educativo-formativo <sup>38</sup>, richiama l'importanza dell'attività orientativa.

---

<sup>37</sup> - L. n. 59, Art. 21, comma 8 e comma 16, lettera "a".

- D. Lgs. 6 Marzo 1998, Funzioni del Dirigente Scolastico.

- D. Lgs. n. 165/30 Marzo 2001, art. 25;

- D. Lgs. n. 297/16 Aprile 1994, artt. 7, 10, 396;

- D.P.R. n. 275/8 Marzo 1999, art. 5.

<sup>38</sup> - L. n. 59/ 28 Marzo 2003 e atti successivi ...



2. Nel corso dell'ultimo decennio, molti sono stati gli Enti che hanno posto in essere variegate azioni orientative, che si diversificano in numerose tipologie e si manifestano con modalità organizzative non riferibili ad una precisa norma legislativa.
3. Concepito come processo continuo di maturazione personale dell'alunno in funzione della elaborazione di un progetto di vita, l'orientamento presenta delle caratteristiche fondamentali: è un processo formativo e di conseguenza è parte integrante dei curricula di studio ed elemento strutturale dei processi educativi;
4. è un processo informativo: la costituzione di corrette reti informative sui tipi di scuole, di Università e del mercato del lavoro offre agli alunni la possibilità di acquisire informazioni e chiari punti di riferimento.
5. L'orientamento si caratterizza come un insieme di attività mirate a
  - 5.1. scoprire, formare e potenziare le capacità degli alunni e delle alunne;
  - 5.2. conoscere se stessi, le proprie abilità e le proprie attitudini;
  - 5.3. conoscere le offerte formative, i mutamenti culturali e socio-economici dell'ambiente in cui vivono e della società in senso più ampio;
  - 5.4. scegliere in modo consapevole, efficace e responsabile;
  - 5.5. partecipare attivamente negli ambienti di studio e/o di lavoro scelti.
6. Tutte le attività e tutti i progetti di orientamento dovranno tener conto delle seguenti tre dimensioni:
  - 6.1. dimensione formativa: azioni didattiche e disciplinari per sostenere la maturazione personale e le scelte degli studenti;
  - 6.2. dimensione informativa: sui passaggi dalla Scuola secondaria di I° grado al Secondo Ciclo;
  - 6.3. dimensione di consulenza: azioni di supporto individuale.
7. All'inizio di ogni anno scolastico, il Collegio dei Docenti nomina un Referente per l'Orientamento <sup>39</sup>.

#### *Norme specifiche*

### **SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO DI CAMERINO**

#### **Art. 53 - Orario di funzionamento**

Gli orari di funzionamento delle scuole dell'infanzia sono comunicati agli inizi dell'anno scolastico dal Dirigente considerando le dotazioni organiche, le richieste dei genitori, e tutte le varie esigenze espresse ed approvati dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 54 - Accoglienza alunni**

1. All'inizio di ogni anno scolastico, per le classi prime, l'accoglienza costituisce un momento del tutto particolare:

---

<sup>39</sup> - **Riferimenti normativi per l'Orientamento:** Direttiva n. 487 del 6/08/1997; D.P.R. n. 275 del 8/03/1999 (Art. 4; Art. /, punto d; Art. 8, punto 4); L. n. 53 del 28/03/2003; C. M. n. 84 del 10/11/2005 (Portfolio). Per il Secondo Ciclo: D. Lgs. n. 76 del 15/4/2005 (Diritto-dovere dell'Istruzione); D. Lgs. n. 77 del 15/4/2005 (Alternanza scuola-lavoro); D. Lgs. n. 277 del 17/10/2005; C. M. politiche sociali n. 32 del 2/08/2004; D. M. del 9 Settembre 2004 (Comitato Nazionale Orientamento).



Prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico accoglie nell'Aula Magna gli alunni accompagnati dai genitori. Dopo un breve saluto i ragazzi vengono affidati ai rispettivi insegnanti che li accompagnano, insieme ai genitori, nelle aule;

Ai primi approcci di conoscenza e di sistemazione nei banchi, segue una visita ai locali della scuola.

#### **Art. 55 - Vigilanza sugli alunni**

##### **Ingresso**

1. Ferme restando le norme comuni, per ogni ordine di scuola, relative alla vigilanza sugli alunni, l'ingresso avviene nel modo seguente:

- 1.** Al suono della campanella (ore 8,25), tutti gli alunni entrano dal portone principale, piano terra;
- 2.** in ordine, senza spingersi e senza fare chiasso, si recano nelle proprie aule, dove troveranno gli Insegnanti ad accoglierli.

##### **Durante l'attività didattica**

1. Nel seguire le norme comuni, si porrà particolare attenzione all'assistenza durante l'intervallo. Considerati gli spazi piuttosto esigui, è necessaria la vigile, assidua e attenta presenza degli insegnanti, i quali dovranno rispettare scrupolosamente i turni prestabiliti.
2. Gli insegnanti che, per ogni eventuale necessità si vedono costretti ad interrompere l'assistenza, devono farsi sostituire da un collega disponibile o richiedere la presenza di un collaboratore scolastico.
3. L'assistenza agli alunni diversamente abili è prioritaria su ogni altra esigenza.

##### **Uscita**

1. Al suono della campanella, i gruppi-classe, accompagnati dai rispettivi insegnanti dell'ultima ora, lasceranno l'aula in ordine e con la massima tranquillità, senza fare confusione e senza disturbare i compagni vicini e quelli che precedono, e lasceranno la scuola nel seguente ordine:
  - le classi, ospitate al secondo e la primo piano, usciranno dal portone attiguo la Sala insegnanti, accompagnate dai rispettivi insegnanti.

### **CAPO III**

#### **COMPONENTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA: DOVERI**

Il comportamento di tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica deve essere ispirato ai principi generali di correttezza e all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli alunni, di ogni altro utente e dell'immagine di tutto l'Istituto Comprensivo.

#### **La Famiglia**

##### **Art. 56 - Partecipazione, collaborazione e cooperazione**

1. I genitori sono i primi e i più diretti responsabili dell'educazione, della formazione e dell'istruzione dei propri figli. Pertanto hanno il diritto e il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.



2. La nuova normativa, in materia di riforma dei cicli <sup>40</sup>, richiede alla famiglia una partecipazione più ampia e più concreta e quindi anche una maggiore assunzione di responsabilità nei confronti delle scelte educativo-formative a favore dei propri figli.
3. La scuola e la famiglia, con la collaborazione di enti e soggetti diversi, dovranno, quindi, concordare tempi e modalità per incontrarsi, confrontarsi, collaborare e cooperare nell'ambito di un patto formativo il più condiviso e il più partecipato possibile.
4. In particolare ai genitori si richiede di:
  - a. trasmettere ai propri figli la convinzione che la scuola è molto importante per la loro crescita umana e culturale e per il loro futuro;
  - b. provvedere alla regolare e puntuale entrata a scuola dei propri figli e a essere presenti, puntualmente, ai cancelli per riprenderli all'uscita.
  - c. comunicare in segreteria, al personale incaricato della gestione alunni, eventuali ritardi nel riprendere il proprio figlio;
  - d. stabilire rapporti di fattiva collaborazione con gli Insegnanti, al fine di creare, intorno agli alunni, un clima di serenità, di rispetto, di reciproca fiducia e di stima;
  - e. non contattare i propri figli per il tramite del cellulare, ma, se proprio necessario, fare uso della normale linea della scuola;
  - f. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scuola-famiglia, riportate sul libretto personale e/o sul diario;
  - g. osservare i tempi e le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - h. controllare, prima di accompagnare i figli a scuola, che i compiti siano stati regolarmente eseguiti, che nello zaino siano stati riposti, solo ed esclusivamente, i materiali necessari per l'impegno della mattinata (vedi art. ... , zaino: uso);
  - i. partecipare con regolarità alle riunioni e agli incontri previsti;
  - j. favorire la regolare frequenza alle lezioni e la partecipazione dei figli alle attività opzionali/facoltative e a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - k. educare i propri figli al rispetto delle regole, delle persone e delle cose;
  - l. servirsi del diario o di altra comunicazione scritta per comunicazioni non urgenti;
  - m. avvisare tempestivamente gli insegnanti in caso di malattie infettive, allergie, pediculosi, ... , mediante idonea certificazione medica (Vedi art. Medicinali);
  - n. di non entrare nella cucina e nel locale-mensa senza l'autorizzazione rilasciata dal personale sanitario dell'ASUR, zona 10 di Camerino o da altre Autorità Competenti;
  - o. di non fornire ai propri figli alimenti troppo abbondanti e ricchi di calorie da consumare nella pausa di metà mattina. Per ragioni di sicurezza evitare bevande contenute in bottigliette di vetro;
  - p. di far indossare agli alunni, soprattutto ai più piccoli, vestiti comodi e pratici, privi di cinture, bretelle o body;

<sup>40</sup> - L. n. 53/ 28 Marzo 2003, D.M. n.59/2004 e atti successivi ...



5. Gli incontri scuola-famiglia avverranno nel modo seguente <sup>41</sup>:
- gli insegnanti fisseranno un’ora alla settimana, nell’orario di servizio, per incontri individuali con i genitori;
  - gli insegnanti fisseranno, all’inizio dell’anno scolastico nel Piano delle Attività (Art. ), le date e gli orari dei colloqui ufficiali con le famiglie;
  - gli insegnanti si renderanno disponibili ad incontrare le famiglie che, per motivi del tutto particolari, ne facciano esplicita richiesta;
  - la scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una cartolina di convocazione;
  - saranno consegnate alle famiglie le valutazioni bimestrali-quadrimestrali, accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.
  - gli insegnanti durante le lezioni non possono incontrare i genitori senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato;
  - tutti gli incontri sono sospesi durante le operazioni di scrutinio;
  - su richiesta dei genitori è possibile comunicare via e-mail;
  - in forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti: Il Piano dell’Offerta Formativa, la Carta dei servizi, il Regolamento d’Istituto sono inseriti sul Sito dell’Istituzione Scolastica (questi documenti verranno depositati nel sito INTERNET della Scuola).
6. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre, in queste occasioni, si riuscirà a garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati, per la sola vigilanza, ai docenti e/o ai collaboratori scolastici in servizio. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni, confidando nella massima disponibilità di tutte le componenti l’Istituzione Scolastica e in particolar modo delle famiglie (Vedi disposizioni della Contrattazione normativa dell’Istituzione Scolastica).
7. 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 di incontro, partecipando alle assemblee di classe, di interclasse e di sezione ed ai colloqui individuali con i docenti. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di incontri suggeriti dai genitori stessi.

---

<sup>41</sup> - Le modalità di tali incontri verranno fissate nel Piano delle attività annuali dal Collegio dei Docenti durante le riunioni prima dell’inizio delle lezioni. In questa fase dell’anno scolastico verranno stabiliti e comunicati alle famiglie i calendari dei colloqui, della consegna delle schede di valutazione e dei ricevimenti settimanali che ogni insegnante è tenuto a fissare ai sensi dell’art. 27 del CCNL, 24 Luglio 2003.

Ai sensi dello stesso articolo (punto 4) “*Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d’ istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell’istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie*”.



**Art. 57 - Comunicazione**

1. È di fondamentale importanza che tra la famiglia e la scuola si stabilisca un efficiente canale comunicativo; la conoscenza tempestiva di ogni tipo di problematica (comportamentale, di rendimento scolastico, ... ) è garanzia di tempestivi interventi, concordati e condivisi dalle due parti, volti al miglioramento del processo formativo di ogni singolo alunno.
2. Le comunicazioni dovranno avvenire con note trascritte sul diario, per il tramite di fotocopie da inserire nella cartella/zaino/cestino dell'alunno o con altro canale non escluso quello telematico. I genitori dovranno restituirle controfirmate per presa visione.
3. In caso di mancata risposta da parte della famiglia, si deve avvisare il Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione ufficiale.
4. Particolare attenzione deve essere posta nella comunicazione con le famiglie degli alunni stranieri e di quelli diversamente abili. Per questi ultimi, in seno all'èquipe e al gruppo di lavoro, dovranno essere stabilite le modalità di comunicazione con la famiglia, per rendere il più proficuo possibile tale rapporto.
5. In caso di urgenti comunicazioni telefoniche, i genitori sono pregati di contattare direttamente le Insegnanti.
6. Ogni attività extrascolastica, non prevedibile all'inizio di anno scolastico (art. ampliamento offerta formativa), dovrà essere comunicata per iscritto e con sollecitudine ai genitori. La comunicazione dovrà contenere le finalità dell'iniziativa, il luogo di svolgimento, la data, gli strumenti, eventuali costi a carico della famiglie stesse ...



### *Gli Alunni*

#### *Art. 58 - Doveri: indicazioni*

1. È compito di tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica abituare gli alunni e le alunne di ogni età a rispettare i propri doveri e le norme fondamentali della convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni, il massimo rispetto.
3. Gli alunni devono:
  - a. essere puntuali, ogni mattina, all'ingresso a scuola;
  - b. frequentare regolarmente le lezioni e favorire il regolare svolgimento delle stesse. La presenza a scuola è obbligatoria sempre e per tutte le attività sia quelle opzionali sia quelle previste dal Piano dell'Offerta Formativa;
  - c. assolvere assiduamente e con senso di responsabilità agli impegni di studio;
4. Gli alunni devono provvedere a farsi giustificare le **assenze prolungate** (superiori a 5 gg.):

- da uno dei genitori su apposito modello fornito dai collaboratori scolastici, se l'assenza è dovuta a motivi di famiglia;

- con certificato medico, se l'assenza è dovuta a motivi di salute.

Nel caso di mancata presentazione del certificato medico, l'alunno viene ammesso a scuola con l'impegno, da parte dei genitori, di presentare quanto prima la certificazione richiesta, ma, a seconda della malattia, il Dirigente Scolastico potrebbe non autorizzare il rientro dell'alunno; l'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

5. Gli alunni provvederanno a giustificare le assenze giornaliere o comunque le assenze inferiori a cinque giorni con dichiarazione sottoscritta da uno dei genitori rilasciata sul diario o su apposito libretto. L'insegnante della prima ora provvederà a controfirmare e a registrare la giustificazione sul registro.
6. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia e di registrazione quotidiana degli impegni scolastici.
7. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato: non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, spingere o infastidire i compagni con oggetti vari, ecc...
8. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori, solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la piena responsabilità.
9. Durante gli intervalli, sia all'interno dell'aula o della scuola sia nel cortile, gli alunni devono evitare tutti i giochi che possono comportare dei rischi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, salire sui muretti, correre senza una ragione, ecc...). È compito dell'insegnante valutare la pericolosità dei movimenti degli alunni.
10. Gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti e di tutto il personale dell'Istituzione Scolastica.
11. Nell'uso dei servizi, gli alunni sono tenuti a rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia.



12. Gli alunni non devono, per nessun motivo, rimuovere gli estintori dal loro posto. Il mancato rispetto di questa norma comporta una severa punizione.
13. Gli alunni, protagonisti di atti di violenza, saranno severamente ripresi e aiutati a capire l'errore commesso e a prendere consapevolezza che certe azioni non si devono compiere. Del loro operato verranno informati i genitori. Tutti gli alunni e le alunne devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui (Vedi codice disciplinare).
14. Gli alunni non devono abbandonare pezzi di carta o altri oggetti sul pavimento dell'aula, dei laboratori o lungo i corridoi: ogni tipo di rifiuti va collocato negli appositi contenitori.
15. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente necessario, giorno per giorno, per la normale attività didattica e l'eventuale merenda.
16. Gli alunni non devono portare a scuola denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali sottrazioni.
17. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola mette a disposizione: eventuali danni, provocati per uso e/o per comportamenti scorretti dovranno essere risarciti.
18. In assenza momentanea e imprevista dell'Insegnante, gli alunni devono tenere un comportamento corretto: non devono fare confusione, non devono correre, non devono dare fastidio ai compagni, non devono lanciare oggetti, ...;
19. Durante la lezione e durante ogni altra attività didattica gli alunni non devono far uso del telefonino né masticare la gomma americana. Se un alunno viene sorpreso con il cellulare acceso durante le lezioni, l'insegnante è tenuto a ritirare l'apparecchio e a consegnarlo al Dirigente Scolastico, il quale convoca i genitori per restituirlo e per stabilire con loro un rapporto di collaborazione;
20. Gli alunni non devono telefonare ai genitori per farsi portare a scuola il materiale dimenticato a casa;
21. Durante le visite guidate e i viaggi di istruzione gli alunni devono rispettare le regole che verranno loro illustrate prima della partenza (vedi Regolamento sulle visite guidate e sui viaggi di istruzione).
22. Gli alunni o i gruppi-classe che non rispettano le regole verranno segnalati al Dirigente Scolastico.
23. Per ogni altra indicazione si rimanda al Codice Disciplinare dell'Istituzione Scolastica.

### *I Docenti*

#### **Art. 59 - Doveri: Indicazioni**

1. I Docenti hanno il compito e la responsabilità della progettazione e dell'attuazione del processo di insegnamento e di apprendimento come pure della sicurezza e della salute degli alunni <sup>42</sup>.
2. Nel rapporto con gli alunni i docenti dovranno instaurare un clima relazionale ed educativo improntati ad atteggiamenti positivi di reciproco rispetto e di incoraggiamento, secondo le modalità espresse nel Piano dell'Offerta Formativa.
3. I docenti della prima ora devono:

<sup>42</sup> - D.P.R. n. 275 dell'8 Marzo 1999 (Regolamento sull'autonomia).

- Art. 2048 del Codice Civile.



- a. trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
  - b. verificare la presenza degli alunni e segnalare sul registro di classe quelli assenti;
  - c. controllare che le assenze dei giorni precedenti siano state giustificate e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione;
  - d. comunicare al Dirigente Scolastico il nominativo dell'alunno che, dopo tre giorni dal rientro, non ha ancora giustificato l'assenza.
4. In caso di ripetute assenze e/o di assenze prolungate per almeno 7 gg. senza comunicazione alcuna da parte della famiglia, i docenti della classe faranno sollecita segnalazione al Dirigente Scolastico, che provvederà a convocare i genitori e a darne notizia al Comune.
  5. In caso di ritardo di un alunno, gli insegnanti verificheranno chi lo ha accompagnato, provvederanno a ritirare l'eventuale giustificazione e ad annotare sul registro di classe l'ora di entrata.
  6. I Docenti possono far uscire gli alunni in anticipo rispetto al normale orario di lezione solo dietro autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o su richiesta diretta di uno dei genitori o persona da loro delegata a cui l'alunno va affidato. In ogni caso sul registro di classe vanno registrati l'ora di uscita e il nome della persona che ha provveduto a prelevare l'alunno o l'alunna.
  7. I docenti devono verificare che, per ogni classe, sia predisposto un elenco degli alunni completo degli indirizzi. Tale elenco deve figurare nel registro di classe e nell'agenda personale. I numeri telefonici sono disponibili in segreteria.
  8. I docenti indicano sempre, giorno per giorno, sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti. Il registro di classe non deve essere lasciato mai incustodito.
  9. I docenti devono compilare, giornalmente, i registri personali in ogni loro parte.
  10. I docenti non devono lasciare mai gli alunni da soli, per nessun motivo, nemmeno quando sono convocati dal DS. In caso di necessità e per breve tempo, possono affidare la classe o un alunno ad un collaboratore scolastico.
  11. Al termine della lezione, il docente, libero da impegni nell'ora successiva, dovrà attendere in classe l'arrivo del collega che dovrà sostituirlo come previsto dall'orario. In caso di impegno in altra classe, il cambio dovrà essere effettuato con celerità, in modo da non lasciare la classe senza vigilanza. I docenti che iniziano alla seconda ora o nelle ore successive oppure hanno fatto un'ora di sosta, si porteranno presso la propria aula qualche minuto prima del segnale acustico.
  12. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano, se necessario, con i colleghi delle altre classi. Tale compito verrà regolamentato con specifici turni di assistenza. È compito dell'insegnante valutare, durante la pausa, ogni possibile rischio dovuto al comportamento di ogni singolo alunno.
  13. 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.
  14. Gli insegnanti, durante le lezioni, non possono ricevere estranei senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.
  15. In occasione di uscite o di trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli insegnanti abitueranno gli alunni a riporre il materiale negli zaini, a lasciare pulita e in ordine l'aula e a muoversi in fila per due senza fare confusione.
  16. Al termine delle attività laboratoriali i docenti abitueranno gli alunni a riporre negli appositi spazi i materiali usati, a lasciare pulito e in ordine il laboratorio.



17. I docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, prendere visione del Piano di Emergenza e corrispondere a tutti gli adempimenti che il Piano richiede ai gruppi-classe.
18. I Docenti devono assolutamente evitare di ostruire con mobili, arredi o con materiale diverso, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
19. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.
20. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari, verificare, per il tramite di una comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze a determinati prodotti.
21. I Docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali danni. I danni devono essere risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno nei Consigli di Classe, Interclasse. Se la situazione si rivela particolarmente grave, sarà il Consiglio di Istituto con i genitori, ad adottare adeguati provvedimenti (Codice disciplinare).
22. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o depositati nell'apposito spazio - tavolo della sala professori - si intendono regolarmente notificati.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro <sup>43</sup>.
24. I docenti non possono utilizzare né i computer né i telefoni della scuola per motivi personali <sup>44</sup>.
25. I docenti devono informare le famiglie:
  - a. circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte;
  - b. in caso di scarso profitto degli allievi, al fine di ricercare le più opportune soluzioni "mirate" al recupero personalizzato.
26. Per diverse ragioni il ricorso al Dirigente Scolastico per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo.
27. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (pulizia delle mani, ...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento (uso corretto delle posate e del tovagliolo, controllo della voce, ...).
28. Gli insegnanti, al termine delle lezioni, accompagnano la classe, in fila, all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano prelevati dai genitori o dagli adulti dai genitori stessi delegati.
29. Nel caso si dovessero verificare, sia pure eccezionalmente, ritardi da parte dei genitori nel riprendere i figli all'uscita, gli insegnanti non devono lasciare soli gli alunni; possono affidarli ai collaboratori scolastici, se disponibili.
30. I Docenti devono correggere le verifiche e i compiti con regolarità e riconsegnarli tempestivamente.

<sup>43</sup> - C. M. del 25 Agosto 1998.

<sup>44</sup> - Corte dei Conti, Sezione Giurisdizionale Regione Basilicata, 22 Marzo 2006, n. 83.



31. I docenti devono preparare con cura, scrivendole a macchina o al computer, le verifiche prima di fotocopiarle e consegnarle agli alunni.
32. I docenti hanno il diritto-dovere all'autoaggiornamento e alla formazione professionale. Devono acquisire le competenze necessarie per l'uso sistematico delle Nuove Tecnologie (ogni docente deve acquisire piena autonomia nell'accompagnare la classe nell'aula d'informatica o in quella multimediale);
33. I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare agli Organi Collegiali ... <sup>45</sup>
34. I docenti non devono fumare in presenza degli alunni sia che si trovino in classe o in qualsiasi altro luogo <sup>46</sup>;
35. I docenti devono dimostrare disponibilità a lavorare in team, a ricercare e sperimentare nuove modalità didattiche e formative;
36. I docenti si impegnano ad elaborare e a presentare, entro il 30 Ottobre di ogni anno, le Unità Didattiche e la Bozza del Piano di Studi Personalizzato;
37. Ogni docente deve:
  - cooperare al buon andamento della scuola;
  - rispettare le indicazioni del Dirigente Scolastico;
  - collaborare alla realizzazione dei "deliberati" collegiali;
  - impegnarsi per la realizzazione del POF.

### **PERSONALE ATA**

Il ruolo del personale ATA è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e alla valorizzazione delle competenze professionali; è decisivo per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità dell'Istituzione Scolastica.

### **Personale Amministrativo**

#### **Art. 60 - Doveri: indicazioni**

1. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
2. Al telefono risponde, sempre gentilmente, con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome;
3. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono nel contesto scolastico;
4. Il personale amministrativo non può utilizzare né i computer <sup>47</sup> né i telefoni della scuola per fini diversi da quelli strettamente inerenti al proprio impegno lavorativo. Non può utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro <sup>48</sup>;

<sup>45</sup> - Art. 27 del CCNL/24 Luglio 2003

<sup>46</sup> - L. 11/11/1975, n. 548.

<sup>47</sup> - Una recente sentenza ha condannato un assistente amministrativo a risarcire i danni provocati alla rete degli uffici di segreteria a seguito di un collegamento INTERNET non aderente agli impegni lavorativi.

<sup>48</sup> - C. M. del 25 Agosto 1998



5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla recente normativa;
6. Collabora con i docenti nell'attuazione dei progetti e di ogni altra attività prevista dal POF;
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

### *Collaboratori Scolastici*

#### **Art. 61 - Doveri: indicazioni**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate <sup>49</sup>. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità che possano essere utilizzati con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - a.** Indossano una divisa messa a disposizione dalla scuola e, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - b.** devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - c.** devono rapportarsi con gli alunni, i genitori, gli insegnanti, gli Amministrativi e con ogni altra persona che si rivolga alla scuola, con la massima cordialità, gentilezza e rispetto;
  - d.** devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza, compresa la sorveglianza momentanea della classe, per questo non possono abbandonare, senza l'autorizzazione del DSGA o del DS, la zona di propria competenza;
  - e.** collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - f.** comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - g.** collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - h.** favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - i.** sorvegliano gli alunni che si recano ai servizi durante le ore di lezione e durante l'intervallo;
  - j.** in caso di particolare necessità (assenza improvvisa di un insegnante), sorvegliano le classi;
  - k.** gli spostamenti degli alunni, dalle aule ai laboratori e alla palestra o piscina e viceversa, avvengono sotto la sorveglianza degli insegnanti. I collaboratori scolastici, in caso di bisogno, possono coadiuvare gli insegnanti nella vigilanza;
  - l.** con le buone maniere, riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza motivi, sostano lungo i corridoi;
  - m.** impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e gentilezza alle loro classi;

<sup>49</sup> - Piano annuale delle attività.

- Tabella A, Profili di area del personale ATA: **Area A.**



- n.** 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;
  - o.** evitano di parlare ad alta voce;
  - p.** tengono, per tutta la durata dell'attività didattica, i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - q.** provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia, con acqua e prodotti disinfettanti autorizzati, dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - r.** invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - s.** 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;
  - t.** sorvegliano l'uscita degli alunni, prima di dare inizio alle pulizie;
  - u.** possono svolgere, su accertata disponibilità e compatibilmente con le esigenze di servizio verificate con il DSGA, funzioni di accompagnatori durante i viaggi e le visite di istruzione.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno viene consegnato al genitore o a persona delegata.
  6. L'alunno non potrà mai essere affidato a persone prive di delega e/o sconosciute.
  7. Al termine del servizio, tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare che:
    - a.** tutte le luci siano spente;
    - b.** tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - c.** siano chiuse tutte le porte, tutte le finestre e tutte le serrande delle aule e di tutti gli altri locali della scuola (Uffici Amministrativi, palestra, laboratori, ingressi esterni, cancelli ...);
    - d.** ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine (i prodotti utilizzati per le pulizie devono essere risposti negli appositi spazi e chiusi a chiave).
  8. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.



9. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle norme sulla sicurezza<sup>50</sup>, delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
10. È obbligatorio per il personale ausiliario autoaggiornarsi e partecipare ai corsi di formazione.

**Art. 62 - Assegnazione alle sedi: criteri**

1. Un razionale ed accurato utilizzo delle risorse umane è condizione prioritaria perché una organizzazione possa risultare efficace ed efficiente.
2. Dopo aver rilevato i bisogni dell'utenza e le necessità di ogni sede scolastica, è bene stabilire dei criteri che il Dirigente Scolastico avrà cura di concordare con le RSU e che seguirà nell'assegnare i collaboratori scolastici alle varie sedi.
3. Principalmente si dovrà tener conto:
  - delle competenze e della formazione rispondenti a specifiche necessità;
  - delle esigenze/preferenze tutelate dalla normativa vigente (L.104/1992, ...);
  - delle richieste avanzate dagli interessati;
  - dello stato giuridico (tempo determinato o indeterminato, supplente ...) e dell'età di servizio;
  - della continuità nel servizio;
  - della sicurezza e della economicità nel raggiungimento della sede (vicinanza della propria residenza alla sede di servizio, presenza di trasporti pubblici, ...);
  - della disponibilità ad assumere particolari incarichi non prevedibili all'inizio di anno scolastico.

**CAPO IV**

**NORME FINALI**

**Art. 63 - Norme**

1. Le norme contenute nel presente Regolamento devono essere rispettate da tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica. Il mancato rispetto delle indicazioni e delle regole viene segnalato per iscritto al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare.
2. Le norme del presente regolamento sono considerate integrative e/o applicative delle norme di Legge in vigore, alle quali ci si dovrà richiamare per esigenze interpretative.
3. Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa nazionale vigente, al corpus regolativo dell'Istituzione Scolastica, quale la Carta dei Servizi, Il POF, il PEI, ecc.

**Art. 64 - Regolamento: modifiche**

Alla luce di emergenti esigenze e di nuovi bisogni, il Consiglio di Istituto, su indicazioni del Collegio dei Docenti e sentito il parere delle RSU e dei rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, può apportare al presente Regolamento eventuali modifiche con la maggioranza qualificata (due terzi) di tutti i consiglieri.

<sup>50</sup> - Fascicolo relativo al sollevamento pesi.

- Altre disposizioni normative ....