

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a del D.lgs 297/1994;

VISTO il DLgs n. 165/2001;

VISTO il DPR 275/1999;

VISTO il D.l. 44/2001;

VISTO il DPR 249/1999 (Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e successive modifiche;

Vista la L. 107/2015

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 55 del 20 ottobre 2017;

E M A N A

il seguente **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **Premessa**

La Scuola è luogo di formazione e di educazione: predispone all'acquisizione delle conoscenze e favorisce lo sviluppo della coscienza critica; è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, ispirata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. La vita nella comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione. La scuola pone particolare attenzione all'integrazione degli alunni in situazione di disabilità e con bisogni educativi speciali per i quali predispone specifici interventi che, privilegiando l'operatività, mirano allo sviluppo e al potenziamento delle abilità possedute. Le norme che vengono introdotte con il presente Regolamento d'Istituto e le relative sanzioni previste, mirano a promuovere comportamenti corretti sotto il profilo educativo, sociale, civico e scolastico. I provvedimenti disciplinari servono a favorire il senso della responsabilità, dell'autonomia e della consapevolezza al fine di creare, nella scuola e per la vita, una coscienza chiara e consapevole dell'importanza del rispetto della legge. Nella nostra istituzione scolastica, ogni manifestazione di violenza fisica e/o morale e qualsiasi intolleranza rispetto alla libera e democratica espressione del pensiero sono vietate, non solo in base alle leggi e alle norme vigenti, ma anche come scelta culturale. La comunità educante della nostra scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, predispone il presente "REGOLAMENTO D' ISTITUTO" che, approvato da parte degli Organi Competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola.

Del Regolamento di Istituto fanno parte integrante gli allegati relativi ai regolamenti stilati per disciplinare specifiche materie.

## **TITOLO I - ORGANI DELL'ISTITUTO**

### **Art. 1 - ORGANI DELL'ISTITUTO**

Gli Organi operanti nell'Istituto Comprensivo di Capurso sono:

1. DIRIGENTE SCOLASTICA
2. CONSIGLIO D'ISTITUTO
3. COLLEGIO DEI DOCENTI
4. CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE
5. COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI
6. ORGANO DI GARANZIA

### **Art.2 - ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Alla direzione dell'Istituto Comprensivo "Savio-Montalcini" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale (art. 25 D.Lgs n. 165/2001) le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti. In particolare, il Dirigente Scolastico:

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO. CC. scolastici.

### **Art. 3 - ORGANI COLLEGIALI**

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO. CC di cui agli articoli 5 e segg. del D.Lgs n° 297/1994. La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola. La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni. Il contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare, consente al Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipe pedagogiche,

gruppi di lavoro, dipartimenti, ecc.) di organizzarsi per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e di insegnamento.

#### **Art. 4 - CONSIGLIO D'ISTITUTO**

È l'Organo di Governo che esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definisce obiettivi e programmi e verifica la rispondenza dei risultati. Al D. S. spetta l'adozione di atti e provvedimenti, nonché la gestione finanziaria tecnica e amministrativa (art. 4 D.Lgs 165/01). Il Consiglio d'Istituto, negli istituti con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori e dal Dirigente Scolastico.

In particolare il Consiglio di Istituto:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- delibera il Programma Annuale, il bilancio preventivo e il Conto Consuntivo;
- fatte salve le competenze del CdD, e dei consigli di intersezione, interclasse e di classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
- il Regolamento interno che disciplina la vita di Istituto, interviene sulla struttura dell'orario e sulle questioni relative alla privacy;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifico-didattiche;
- adattamenti del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di esperienze ed eventuali iniziative di collaborazione;

- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Indica i criteri generali per la formazione delle classi e di assegnazione ad esse dei docenti;
- Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto ;
- Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- Adotta il PTOF;
- Individua la componente docente del comitato di valutazione di competenza del Consiglio e due rappresentanti dei genitori (art. 11 del D.l.vo 297/1994, come modificato dal comma 129 dell'articolo 1 della legge 107/2015);
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Il Consiglio di Istituto opera sulla base del regolamento-tipo predisposto dal MIUR, ma può produrre un proprio autonomo regolamento fondato sulla normativa vigente.

#### **Art. 5 - LA GIUNTA ESECUTIVA**

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal Cdl e due membri di diritto:

- Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto
- DSGA – Segretario - membro di diritto
- 2 genitori
- 1 docente
- 1 personale ATA

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni. Il testo del D.l. 44\2001 assegna alla G.E. come unica competenza residuale il compito di proporre al C.d.I. il programma annuale con apposita relazione di accompagnamento.

#### **Art. 6 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti si riunisce ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Esse sono adottate a maggioranza. Il Collegio dei Docenti,

nell'esercizio dei poteri della propria organizzazione, può articolarsi in commissioni o gruppi di lavoro.

**Al Collegio dei Docenti spettano:**

- le competenze relative al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le attività di ampliamento;
- l'identificazione delle aree di intervento delle Funzioni Strumentali;
- l'approvazione degli accordi di rete con altre scuole relativi ad attività didattiche, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, formazione ed aggiornamento;
- la delibera in materia di Funzionamento Didattico;
- le proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e per la formulazione dell'orario delle lezioni;
- la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- l'adozione dei libri di testo;
- il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- l'elezione dei suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto;
- l'elezione di n. 2 docenti in senso al Comitato per la valutazione del merito dei docenti, ex L. 107/2015, comma 129;
- la delibera della valutazione in trimestri o quadrimestri;
- l'individuazione dei criteri di valutazione degli alunni e degli scrutini;
- l'approvazione del piano di attività extracurricolari;
- le proposte al Dirigente scolastico per l'assegnazione dei docenti alle classi;
- la programmazione delle iniziative per gli alunni stranieri e per il sostegno degli alunni diversamente abili.

**Art. 7 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE**

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

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia;

- dai docenti delle classi dello stesso plesso nella Scuola Primaria;
- dai docenti di ogni singola classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado.

b) Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe: nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti; nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

c) I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lvo n° 297/1994. In particolare:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado)
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

d) Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

**Art. 8 – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 della L. 107/2015**

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione scelti dal Consiglio di Istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

**COMPITI DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI:**

- individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo;
- valutare il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico.

#### **Art. 9 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

I genitori degli alunni dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 15 del D.L. 297/94, in particolare:

- la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il Dirigente Scolastico;
- le convocazioni, complete di ordine del giorno, devono essere affisse agli albi scuola a cura dei genitori promotori;
- l'assemblea, a cui possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i relativi docenti, può essere articolata in: assemblea di classi singole o di più classi insieme; assemblea di plesso e assemblea di istituto.

#### **ART. 10 - COMITATO DEI GENITORI**

I genitori degli alunni dell'Istituto possono formare un Comitato del quale fanno parte i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni delle scuole dell'Istituto ai sensi dell'art. 15 del D.L. 297/94 e successive modifiche. Il Comitato dei genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto tengono conto ai fini della messa a punto del P.T.O.F. e dei progetti di sperimentazione attuabili, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99.

#### **ART. 11 - ORGANO DI GARANZIA**

A norma del comma 2 dell'art. 5 dello Statuto degli Studenti, come modificato dal D.P.R. n. 235/2007, viene istituito l'Organo di Garanzia disciplinato dai Regolamenti delle singole istituzioni scolastiche. L'Organo di Garanzia, di norma, è composto da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti dei genitori anch'essi individuati dal Consiglio d'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. A tale Organo è ammesso ricorso da parte dei genitori, in merito all'erogazione delle sanzioni disciplinari stabilite dagli Organi competenti della Scuola.

Per ogni componente dovrà essere sempre eletto un membro supplente che sostituisce un membro assente o un membro che temporaneamente si trova in situazione di incompatibilità (es. vincoli di parentela con l'interessato alla sanzione disciplinare).

L'Organo è costituito nella sua validità quando, anche in prima convocazione, è presente la metà più uno dei componenti. Si precisa che, in caso di votazione, non è prevista l'astensione.

Contro le decisioni, in materia disciplinare, i genitori far ricorso all'Organo di Garanzia interno alla scuola entro quindici giorni dall'erogazione del provvedimento disciplinare (cfr. Statuto delle Studentesse e degli Studenti, art. 4 e 5).

L'Organo di Garanzia si riunisce ogni qualvolta si dovrà decidere sulle sanzioni erogate dagli Organi competenti della scuola.

Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, con protocollo riservato, alle persone interessate.

Nel caso in cui l'Organo di Garanzia decida la non pertinenza della sanzione, tale provvedimento è immediatamente revocato; si provvede con notifica scritta ad informare la famiglia dell'alunno interessato e il Consiglio di Classe. Inoltre, gli atti già emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare devono essere revocati e annullati.

In ogni riunione dell'Organo di Garanzia viene redatto un verbale e le decisioni assunte con le opportune motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

L'Organo di Garanzia può riunirsi su richiesta di un genitore, di un gruppo di genitori, o di chiunque vi abbia interesse oppure lo ritenga opportuno. L'Organo di Garanzia ha potere esecutivo sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto.

## **Art. 12 – VOTAZIONI**

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o, in sua assenza, il componente che presiede.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone, in tal caso si procede per scrutinio segreto mediante il sistema delle schede. I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero di voti è diverso da quello dei votanti.

### **Art. 13 - DECADENZA**

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

### **Art. 14 - SURROGA DEI MEMBRI CESSATI**

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

### **Art. 15 - DIMISSIONI**

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

## **TITOLO II - REGOLE DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**

### **Art. 1 - COMUNITÀ SCOLASTICA**

La scuola, in quanto comunità educante, promuove la condivisione di quei valori affettivi ed emotivi che permettono ai membri della società in cui la scuola opera di sentirsi come parte integrante di una comunità vera e viva. Per questo motivo la scuola affianca al compito dell'insegnare ad apprendere anche quello dell'insegnare ad essere cittadini attivi e responsabili.

### **Art. 2 - IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico, all'interno dell'Istituzione a lui affidata, è il primo garante del diritto del cittadino studente al rispetto della sua persona e alla prestazione educativa e formativa più elevata possibile e, comunque, adeguata ai bisogni di ciascuno.

Il Dirigente Scolastico rispetta e crea le condizioni affinché sia attuata la libertà d'insegnamento, consapevole che ogni studente ha diritto ad un apprendimento libero da condizionamenti culturali, politici ed ideologici. Il Dirigente Scolastico, allo scopo di garantire il successo formativo di tutti, promuove

la ricerca-azione di strategie metodologiche, didattiche e organizzative innovative per rendere l'insegnamento calibrato alle esigenze formative di ciascun allievo. Il Dirigente Scolastico rispetta le scelte educative della Famiglia ma, in quanto responsabile di una Istituzione pubblica e quindi ,luogo di riflessione aperto e pluralista, attento al confronto non privilegia nessun gruppo sociale a scapito di altri. Il Dirigente Scolastico cura la propria professionalità con diligenza. Conserva ed accresce con l'aggiornamento, la formazione e la riflessione sulle esperienze, il patrimonio professionale proprio e di tutta la categoria.

### **Art. 3 - DOCENTI E CULTURA DELLE REGOLE**

#### **INGRESSO:**

I docenti della SCUOLA PRIMARIA accolgono gli alunni nell'atrio della scuola e li accompagnano in classe.

I Docenti di SCUOLA SECONDARIA accolgono gli alunni in classe dove devono trovarsi cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

#### **USCITA**

Gli insegnanti di SCUOLA DELL'INFANZIA affideranno gli alunni ai genitori oppure ad un adulto delegato per iscritto dagli stessi.

Gli insegnanti della SCUOLA PRIMARIA accompagneranno la classe in fila all'uscita e vigileranno affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

Per la SCUOLA DELL'INFANZIA e la SCUOLA PRIMARIA in caso di ritardo, oltre i cinque minuti, gli alunni saranno custoditi dal collaboratore preposto.

Gli insegnanti della scuola secondaria controlleranno che gli alunni defluiscano ordinatamente fuori dall'area scolastica.

#### **GESTIONE DELLE ASSENZE E DEI RITARDI**

I Docenti della prima ora devono segnalare sul RE gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione.

Il Docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in presidenza il nominativo.

Se l'assenza è superiore a cinque giorni, compresi i festivi intermedi o in coda, il docente dovrà accertare la presenza del certificato medico. L'alunno/a che si presenta a scuola privo del previsto certificato medico non potrà essere, comunque, allontanato da scuola se non è stata preventivamente informata la famiglia. Per le assenze legate a motivi di famiglia (e non di salute) non è richiesta alcuna certificazione medica, ma andranno ugualmente giustificate dai genitori.

Per la SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA ripetute assenze ingiustificate comportano l'obbligo del docente di darne avviso scritto al Dirigente scolastico, che avvierà la procedura per evasione dell'obbligo scolastico.

Per la SCUOLA DELL'INFANZIA, un'assenza prolungata di almeno 30 giorni farà scattare il deperimento del bambino/a, per dare seguito alla lista di attesa, qualora esistente.

I Docenti, in caso di ritardo di un alunno, segnano l'orario di entrata sul RE.

### **GESTIONE DEGLI AVVISI**

I Docenti della prima ora sono sempre tenuti al controllo delle firme dei genitori degli alunni nel caso in cui siano stati dati comunicazioni e avvisi alle famiglie.

In caso di uscita anticipata o di ingresso posticipato degli alunni, il docente è tenuto ad annotarne l'orario sul RE.

### **INTERVALLO**

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe. Se un Docente deve allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti devono raccomandare agli alunni di lasciare in ordine il materiale scolastico chiusi nelle borse e di chiudere l'aula. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali riposti negli appositi spazi.

### **GESTIONE SICUREZZA**

I Docenti devono prendere visione del piano di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Durante l'attività didattica, i docenti non ostruiscono con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. I Docenti, ove avvertano situazioni di pericolo e/o rischio, devono prontamente comunicarlo all'ufficio e/o ai docenti incaricati della sicurezza. Eventuali danni o guasti riscontrati devono essere segnalati dai docenti in segreteria e/o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico.

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.

### **SICUREZZA ALIMENTARE**

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tenuto conto che l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari, al fine di tutelare sia i minori sia gli insegnanti, è fatto divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori.

Non è altresì consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali, ma esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta a norma.

I cibi opportunamente controllati a tutela della salute degli allievi sono solo quelli forniti dalla ditta di refezione incaricata del servizio e distribuiti dal personale formato allo scopo (v. piano HACCP).

È escluso conseguentemente il consumo di cibi di altra provenienza a Scuola, eccetto la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio.

L'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno, pertanto è vietato introdurre cibi nella scuola che non siano prodotti confezionati con etichetta a norma, che evidenzino la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.

## **GESTIONE COLLOQUI**

I Docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie, nella propria ora di ricevimento o durante l'orario di Programmazione Settimanale, per la scuola Primaria.

## **DISPOSIZIONI VARIE**

I Docenti apporranno la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. Tutte le circolari sono visionabili sul sito web dell'Istituto.

I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. I Docenti devono debitamente compilare il RE.

I Docenti rispettano il codice deontologico approvato dal Collegio dei Docenti e ad osservare il codice disciplinare stabilito dal contratto nazionale del lavoro e pubblicato sul sito della scuola.

## **Art. 4 - PERSONALE AMMINISTRATIVO E CULTURA DELLE REGOLE**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative della Scuola. Tutto il personale amministrativo risponde nei tempi, modi e prassi, funzionale ed operativa, ai compiti di servizio nell'ambito delle disposizioni gestionali impartite dal D.S.

Nello specifico:

- Risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica indicando il proprio nome, cognome e ruolo.

- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- È tenuto ad osservare il codice disciplinare stabilito dal contratto nazionale del lavoro e pubblicato sul sito della scuola.

#### **Art. 5 - COLLABORATORI SCOLASTICI E CULTURA DELLE REGOLE.**

I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale. In ogni turno di lavoro i Collaboratori Scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I Collaboratori Scolastici:

- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Docente incaricato l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni disabili; vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite dagli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, secondo necessità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, si aggirano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio riconducendoli alle loro classi;
- provvedono, al termine delle lezioni e/o secondo le disposizioni assegnate dal Dsga, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;

- non si allontanano dal posto di lavoro, tranne che per motivi autorizzati dal Dsga o dal Dirigente Scolastico;
- regolano l'ingresso di persone esterne alla scuola e l'accesso agli uffici di segreteria e di presidenza;
- 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;
- vigilano all'uscita degli alunni dalle aule e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria al Dsga, o al referente di plesso;
- segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione; provvedono a conservare dei sussidi didattici utilizzati per l'attività scolastica e alla chiusura delle aule e dei cancelli subito dopo ingresso e uscita degli alunni;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
- al termine del servizio di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver riordinato le aule, quanto segue: che tutte le luci siano spente, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le vie di fuga delle aule e della scuola, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine, che vengano chiuse le porte esterne e i cancelli della scuola e che siano chiuse tutte le porte degli uffici e dei laboratori;
- devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e gli avvisi; Tutte le circolari e gli avvisi sono visionabili sul sito web della scuola.
- devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- non possono usare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- sono tenuti ad osservare il codice disciplinare stabilito dal Contratto Nazionale del Lavoro e pubblicato sul sito della scuola.

## **Art. 6 - ALUNNI E CULTURA DELLE REGOLE**

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, di tutto il personale e dei compagni, rispetto formale, consono ad una buona

convivenza civile. Gli alunni sono obbligati a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Per l'ammissione alla classe successiva e all'esame finale del ciclo, sono richiesti, alla scuola secondaria di I grado

- la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale, con eventuali motivate deroghe autonomamente deliberate dal Collegio dei Docenti; in ogni caso devono essere disponibili idonei elementi valutativi (art. 2 comma 10 Dpr 122/2009 e D.lgs 62/2017);
- la mancanza di sanzioni disciplinari della non ammissione agli Esami di Stato;
- aver partecipato alle prove INVALSI (solo per l'ammissione all'Esame conclusivo del I ciclo).

La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di interclasse.

Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria entrano nelle classi di appartenenza, con una tolleranza straordinaria di 10 mm di ritardo. Ripetuti ritardi saranno segnalati all'Ufficio di Direzione. Gli alunni della Scuola dell'Infanzia entrano nelle sezioni di appartenenza dalle ore 8,00 alle ore 9,00.

Gli alunni devono riportare quotidianamente sul diario scolastico i compiti assegnati dal docente.

Gli alunni sono tenuti a portare il materiale occorrente e strettamente necessario per le lezioni (libri, quaderni, strumenti, materiale di cancelleria, abbigliamento idoneo per le attività sportive).

Durante il cambio di insegnante o negli spostamenti da un'aula all'altra o 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, ecc.

Gli alunni possono recarsi in luoghi diversi dalla propria classe solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.

Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale/rampa disabili, rincorrersi ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Saranno severamente richiamati, con avviso anche alla famiglia, tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che negli ambienti esterni pertinenti alla scuola.

Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente, gli insegnanti ed i collaboratori scolastici

segnaleranno in direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica o di attività sportive dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai giochi della gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute qualora richiesto.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti. Ogni studente, secondo le disposizioni di legge, è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida. I genitori dei minori che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

#### **Art. 7 - GENITORI E CULTURA DELLE REGOLE**

I Genitori sono i responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I Genitori sono responsabili della puntualità degli alunni e sono tenuti ad accertarsi dell'esistenza di eventuali comunicazioni scritte che comportino modifiche dell'orario in vigore.

I genitori sono invitati a controllare, sul RE, le lezioni e i compiti assegnati dai docenti, e sul diario le eventuali annotazioni e le comunicazioni della scuola e apporre la propria firma per presa visione.

È opportuno che i genitori cerchino di:

- Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario o quaderno degli avvisi;
- controllare quotidianamente lo zaino del proprio figlio e sostituire quanto deteriorato, mancante o inopportuno.
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;

- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - collaborare con gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - educare ad un comportamento corretto a scuola
- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali durante l'ora di ricevimento settimanale programmata come stabilito dal Collegio dei docenti del 24 ottobre 2016.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno impartite opportune disposizioni. Ai genitori non è consentito sostare all'interno della recinzione scolastica dopo l'inizio delle lezioni. Durante l'orario scolastico non è consentito a genitori ed estranei l'accesso ad aule, mensa e corridoi. Solo in caso di effettiva necessità sarà il collaboratore scolastico a chiamare gli insegnanti o comunque a rispondere alle esigenze del genitore. terminate le lezioni, gli alunni non possono rientrare nei locali scolastici poiché la Scuola non può garantirne la sicurezza. Per lo stesso motivo, i genitori che accedono alla Scuola per partecipare alle sedute degli organi collegiali, alle assemblee o colloqui con i docenti non possono portare minorenni.

### **TITOLO. III FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

#### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

La Scuola chiede alle famiglie, riconoscendone la primaria responsabilità educativa, di attenersi al presente regolamento, al fine di realizzare quel clima di serenità e di cooperazione necessaria all'interno di una comunità educante.

#### **Art. 1 - INGRESSO DEGLI ALUNNI**

Scuola dell'Infanzia "Collodi": dalle ore 8:00 alle ore 8:50.  
 Scuola dell'Infanzia "M. Teresa di Calcutta": dalle ore 8:00 alle ore 8:50.  
 I genitori dovranno affidare gli alunni direttamente all'insegnante; solo in caso di ritardo il bambino sarà consegnato al collaboratore scolastico. In caso di ritardo, i genitori sono tenuti ad avvertire telefonicamente le docenti o i collaboratori scolastici. Tali comunicazioni sono indispensabili per registrare la presenza/ assenza al pasto. Saranno tollerati i ritardi sino alle ore 9:00. Ripetuti ritardi ingiustificati saranno segnalati al Dirigente scolastico.

Sarà consentito l'ingresso posticipato solo in casi eccezionali (visite mediche, o imprevisti). In tal caso i genitori dovranno, comunque, avvertire telefonicamente le

docenti o i collaboratori scolastici. Alle ore 9,00 il cancello della Scuola sarà chiuso e i genitori presenti all'interno della scuola saranno invitati ad uscire.

#### **Art. 2 - USCITA DEGLI ALUNNI**

I genitori, o la persona da essi delegata, dovranno essere puntuali nel prelevare i propri figli da scuola. Le insegnanti, all'uscita, affideranno gli alunni ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata. Eventuali variazioni o casi eccezionali andranno comunicati tempestivamente direttamente alle docenti. Al momento dell'uscita, i genitori o la persona delegata dovranno sempre avvertire l'insegnante del ritiro dell'alunno. Sarà consentita l'uscita anticipata solo in casi eccezionali e i genitori dovranno compilare l'apposito modulo che consegneranno al collaboratore scolastico. In caso di ingresso/uscita in orari diversi da quelli previsti, i genitori dovranno sostare nell'atrio della scuola e attendere cortesemente che il collaboratore scolastico consegni all'insegnante o ritiri dalla sezione il bambino.

In caso di ritardo dei genitori, gli alunni saranno affidati alla vigilanza del collaboratore scolastico che si attiverà per rintracciare il genitore.

#### **Art. 3 - REGOLE GENERALI PER L'INGRESSO E L'USCITA DEGLI ALUNNI**

Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, i genitori sono invitati a limitarsi a riferire alle insegnanti l'indispensabile. In caso di necessità, le insegnanti sono disponibili a ricevere i genitori, su appuntamento, per colloqui individuali. I genitori non dovranno sostare nell'aula, nell'atrio e nel cortile della scuola e soprattutto non dovranno lasciare incustoditi gli alunni o altri minori all'interno degli spazi scolastici. Non è consentito ai genitori sostare nel giardino della scuola per far giocare i bambini. Non è consentito entrare nell'area scolastica esterna con biciclette, motorini, animali. I passeggini dovranno essere parcheggiati nell'area esterna solo il tempo necessario per accompagnare gli alunni nella sezione.

#### **Art. 4 – FREQUENZA**

La frequenza regolare e continua è presupposto indispensabile per assicurare una efficace e ottimale esperienza educativa. La scuola provvede a contattare i genitori in caso di evidenti sintomi di malattia dell'alunno. I genitori sono invitati a contattare la scuola in caso di malattie infettive. I genitori sono invitati ad evitare la frequenza del bambino se presenta sintomi di malattia o comunque in uno stato di salute che pregiudichi un idoneo svolgimento delle attività didattiche (diarrea, tosse persistente, forte raffreddore, febbre). In caso di malattia, dopo cinque giorni di assenza consecutiva, compresi il sabato e la domenica, l'alunno viene riammesso a scuola solo se provvisto di certificato medico che ne attesti la guarigione. In caso di assenza superiore a cinque giorni per motivi familiari, i genitori dovranno fornire alla scuola opportuna dichiarazione e comunque avvisare anticipatamente le

docenti. Alle docenti non è consentito somministrare farmaci (fatta eccezione per quelli salvavita).

## **Art. 5 – IGIENE**

I bambini di tre anni, per essere ammessi alla frequenza della Scuola dell'Infanzia, dovranno aver raggiunto il controllo sfinterico ed essere autonomi nell'uso dei servizi igienici (la normativa non prevede che i collaboratori scolastici o le docenti provvedano alla pulizia dei bambini). È fatto assoluto divieto ai genitori di cambiare o lavare i bambini a scuola. Il bambino che eventualmente avrà bisogno di essere cambiato e lavato dovrà uscire anticipatamente da scuola ed essere pulito a casa. Gli alunni dovranno indossare un grembiolino. Nei mesi caldi, gli alunni indosseranno pantaloni blu ed una maglietta a maniche corte del colore individuato dalle docenti. Le bambine potranno indossare una gonna, sempre di colore blu. Si consiglia di far indossare ai bambini capi di abbigliamento comodi e pratici (tuta da ginnastica) e senza accessori che possano pregiudicarne l'autonomia o essere pericolosi (bretelle, ganci, cinture, scarpe con stringhe ecc.). Al fine di evitare casi di pediculosi, si raccomanda vivamente di controllare dopo ogni shampoo, la testa dei propri bambini. In caso si verifichi un caso di pediculosi, la scuola deve essere tempestivamente informata, allo scopo di prendere opportuni provvedimenti che consentano di limitarne la diffusione. È consigliabile che le bambine con capelli lunghi, li portino opportunamente acconciati (non sciolti).

## **Art. 6 - SERVIZIO MENSA**

Nella Scuola dell'Infanzia "Madre Teresa di Calcutta" a partire dalle ore 11:45 gli alunni – sotto l'attenta sorveglianza delle insegnanti – si recano negli spazi utilizzati come refettorio per pranzare. Le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale. Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale costituisce, ogni tre anni, la Commissione mensa, composta da genitori volontari e da alcuni docenti. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento. I genitori degli alunni che per motivi religiosi necessitano di una dieta particolare, dovranno produrre una dichiarazione. Se la dieta particolare è dettata da motivi sanitari, è necessaria la certificazione del medico curante. I genitori dovranno comunicare alle docenti (con certificazione medica) eventuali allergie o intolleranze

alimentari. In tal caso è possibile richiedere una dieta personalizzata.

## **Art. 7 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE**

La collaborazione tra scuola e famiglia è indispensabile per la conoscenza del bambino, per concordare strategie educative comuni, per superare determinate difficoltà e migliorare la qualità della scuola. Durante l'anno scolastico sono previsti almeno tre incontri di sezione con i genitori. È possibile fissare un appuntamento con le docenti per colloqui individuali. I genitori sono invitati a leggere quotidianamente e con attenzione, all'entrata e all'uscita, gli avvisi esposti in bacheca nell'atrio della scuola o nella bacheca di sezione.

## **SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA**

### **Art. 1 - INGRESSO DEGLI ALUNNI**

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici a partire dalle ore 8:10 secondo le modalità e l'orario approvati dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso sulla base del P.T.O.F. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità. Gli insegnanti comunicano al D.S. casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza. Al suono della prima campanella, inizia la responsabilità giuridica della scuola: i docenti della scuola primaria prelevano gli alunni nell'atrio e si recano nelle rispettive aule. I docenti della scuola secondaria accolgono gli alunni in classe.

Non è consentito, inoltre, entrare nell'area scolastica esterna con biciclette, motorini, animali. I passeggini dovranno essere parcheggiati nell'area esterna solo il tempo necessario per accompagnare gli alunni all'ingresso della scuola.

### **Art. 2 - USCITA DEGLI ALUNNI**

Gli insegnanti accompagnano i ragazzi all'uscita della scuola e nel rispetto dell'orario di uscita. Ai genitori o persone delegate è fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel giardino delle scuole dopo il ritiro degli alunni; è altresì vietato ai genitori e agli alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni, dei diversi ordini di scuola, devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi (di cui uno corrispondente ad altro genitore della classe) delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni (scuola primaria e secondaria di I grado). Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per la durata dell'intero anno scolastico.

### **Art. 3 – ABBIGLIAMENTO (DRESS CODE)**

Gli alunni della scuola infanzia e primaria indosseranno una maglietta bianca e pantaloni/gonna blu, nei mesi di settembre – ottobre – maggio – giugno. Indosseranno il grembiule blu (per la scuola primaria), verde (per la scuola dell'infanzia) con colletto bianco dal mese di novembre al mese di aprile. Gli alunni della scuola secondaria vestiranno in modo pratico e adeguato all'ambiente scolastico.

#### **Art. 4 - PERMESSI PER RITARDI E USCITE ANTICIPATE**

Tali permessi, debitamente motivati, devono essere comunicati dai genitori agli insegnanti in forma scritta sul quaderno degli avvisi o diario. È vietato lasciarli incustoditi all'ingresso dell'edificio scolastico. Per l'entrata posticipata rispetto all'orario ufficiale, un genitore, o una persona delegata, deve accompagnare l'alunno all'interno della scuola affidandolo ad un collaboratore che provvederà ad accompagnarlo nella classe di appartenenza. Per quanto riguarda l'uscita anticipata, gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore o da una persona delegata, che dovrà compilare e firmare l'autorizzazione predisposta dal D.S. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe. Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza. Lo stesso dicasi per i casi di sistematiche uscite anticipate. Gli alunni di scuola secondaria, se non accompagnati, devono presentare la relativa giustificazione entro il giorno successivo.

#### **Art. 5 - ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI E ALLONTANAMENTI CAUTELATIVI Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado**

In caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione scritta sul quaderno degli avvisi (scuola primaria) sul libretto delle giustificazioni (scuola secondaria), qualunque sia la durata della stessa. Nel caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata al massimo entro tre giorni, altrimenti verrà avvisata la famiglia. Per le assenze ingiustificate la dirigenza convocherà i familiari.

#### **Art. 6 - NORME GENERALI**

È previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori, come, ad esempio, nei casi sotto elencati:

Febbre (temperatura ascellare superiore ai 37,5 °C);

Dissenteria;

Arrossamento degli occhi (in caso di congiuntivite, per la riammissione è necessario il certificato medico);

Sospette pediculosi o altre parassitosi;

Forte malessere comunicato al personale;

Eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva.

Quando il libretto delle giustificazioni è terminato, o qualora venga smarrito, i genitori dovranno richiederne un altro al personale di segreteria.

#### **Art. 7 - CERTIFICATO DI AVVENUTA GUARIGIONE**

Dopo 5 giorni di assenza consecutivi (compresi i festivi) è obbligatorio presentare il certificato medico di avvenuta guarigione. Il certificato medico è richiesto, anche per assenze inferiori ai 5 giorni, in caso di dimissioni del bambino per sospette malattie o parassitosi contagiose.

#### **Art. 8 – REPERIBILITÀ**

I genitori degli alunni sono tenuti a fornire in segreteria i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.

#### **Art. 9 - VIGILANZA ALUNNI**

L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio. La vigilanza non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione. Durante il periodo delle lezioni il personale ausiliario vigila nei corridoi e nei bagni e sugli alunni.

La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose. Al cambio dell'ora, ciascun docente attenderà il cambio, che dovrà avvenire nel breve lasso di tempo necessario. Durante la ricreazione i docenti vigileranno accuratamente sul comportamento degli alunni evitando che abbandonino l'aula. Qualora per motivi eccezionali (es. attesa del supplente) una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato, è cura del coordinatore del plesso affidare gli alunni agli insegnanti a disposizione. I collaboratori scolastici non devono mai, per nessun motivo, abbandonare la vigilanza ai portoni di ingresso degli edifici scolastici. Durante l'orario delle lezioni le porte di ingresso dei singoli plessi devono rimanere chiuse; l'accesso o l'uscita degli alunni che usufruiscono dell'orario anticipato o posticipato è curato dagli operatori addetti al servizio. Si invitano i genitori a non portare i figli a scuola durante le assemblee di classe; i genitori che si trovassero nell'impossibilità di ottemperare sono tenuti a vigilare personalmente sui propri figli. Durante le riunioni, le assemblee, i colloqui, il personale ausiliario è tenuto alla vigilanza degli ingressi dell'edificio scolastico.

#### **Art. 10 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Il personale della scuola dovrà attenersi alle disposizioni contenute nella nota n. 2312/Dip/Segr del 25/11/2005

#### **Art. 11 - CELLULARE E OGGETTI AL SEGUITO**

Durante le lezioni gli alunni e tutto il personale della scuola non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti. A scuola è severamente proibito l'uso di cellulari e/o videogiochi da parte degli alunni. In caso contrario il docente è tenuto a ritirare i suddetti dispositivi elettronici e a consegnarli al D.S. che provvederà a restituirli al genitore in orario da concordare. Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico, dai Coordinatori di plesso o dal proprio insegnante. È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale e incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa.

#### **Art. 12 - DIVIETO DI FUMARE**

È vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e ai locali funzionalmente collegati ad essi (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici). Si fa divieto ai genitori, familiari e pubblico in genere di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola. Al personale scolastico è consentito fumare solo negli spazi esterni appositamente individuati.

### **TITOLO. IV – SICUREZZA**

#### **Art. 1 – NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 “datore di lavoro”, è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo 81/2008 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.

Per poter attuare tutte le iniziative a garanzia della sicurezza, della salute e del benessere di tutti coloro i quali operano negli edifici scolastici ci si avvarrà della collaborazione fattiva e concreta dell'Amministrazione Comunale, che in base alla normativa vigente è tenuta alla fornitura e alla manutenzione dei locali scolastici. Per poter organizzare un piano coordinato di interventi manutentivi è stato predisposto dal RSPP il documento di valutazione dei rischi contenente i criteri adottati per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola. Sulla base di tale documento per ogni edificio scolastico:

a) viene definito un piano di emergenza, di cui il personale deve prendere attenta visione all'inizio di ogni anno scolastico, che andrà condiviso anche con gli alunni, secondo modalità valutate dai docenti in relazione all'età degli alunni e a considerazioni didattiche;

b) verranno effettuate almeno due prove all'anno di evacuazione dell'edificio scolastico, con le modalità concordate da apposita commissione;

c) è individuata e costituita la squadra di personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso, previa idonea formazione.

Il personale scolastico e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente e/o dal Responsabile della Sicurezza. Il personale, in particolare i preposti, devono segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata. In caso di infortunio, occorre riferire tempestivamente al Dirigente e/o al DSGA sulle circostanze dell'evento.

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre comunicarlo al DSGA per attivare il ripristino della scorta.

Tutto il personale e chiunque frequenti a qualsiasi titolo gli ambienti della Scuola è tenuto a rispettare e a far rispettare le principali norme di sicurezza presenti nei piani di evacuazione dei vari plessi e nelle indicazioni riportate negli appositi cartelli affissi nei vari ambienti.

## **Art. 2 - INFORTUNI, INCIDENTI SCOLASTICI**

La scuola con tutti i suoi operatori è attiva al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici, per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione di creare le condizioni affinché, in ambito scolastico, siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni, si garantirà il primo soccorso senza lasciarli mai soli e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei famigliari o delegati a prelevare l'alunno, la scuola provvederà, utilizzando il personale addetto al Primo Soccorso, a prestare prima assistenza. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che il 118, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni. I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

### **Art. 3 - PROBLEMI IGIENICO-SANITARI**

Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie. Tutte le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta dalla Dirigente affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti igienico-sanitari. I bambini che presentano punti di sutura e/o escoriazioni devono avere la parte del corpo interessata protetta da adeguata medicazione.

### **Art. 4 - ASSICURAZIONE ALUNNI**

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto, secondo le procedure previste dalla normativa.

## **TITOLO V - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA**

### **Art. 1 - COLLOQUI E ASSEMBLEE**

#### **Scuola Primaria**

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe con i genitori e incontri di interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti eletti. Sono previsti inoltre colloqui individuali periodici a dicembre e ad aprile, comunicati a mezzo diario o quaderno degli avvisi. I colloqui straordinari, che si rendessero eventualmente necessari, potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie e concordati tramite diario.

#### **Scuola Secondaria di I grado**

Durante l'anno scolastico sono previsti Consigli di Classe con i rappresentanti dei genitori. Laddove il Consiglio di Classe lo ritenga necessario, il Dirigente Scolastico convoca l'assemblea dei genitori per la discussione delle problematiche sollevate.

I colloqui mattutini con le famiglie si svolgeranno, previa prenotazione sul RE, con cadenza bisettimanale (prime due settimane del mese, da Ottobre a Maggio).

### **Art.2 - AUTORIZZAZIONI PER USCITE, VISITE**

Per le uscite didattiche sul territorio, visite guidate e i viaggi d'istruzione, approvati dagli organi collegiali, al fine di ampliare l'offerta formativa, i genitori dovranno preventivamente firmare un'autorizzazione su apposita modulistica.

### **Art. 3 - CAMBIO DI RESIDENZA**

I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono.

### **Art.4 - CONTRIBUTI VOLONTARI**

Ogni anno scolastico, il consiglio di istituto delibera la quota del contributo volontario da richiedere alle famiglie per l'ampliamento dell'Offerta formativa. Inoltre il contributo copre le spese per:

- l'assicurazione complementare;
- libretti delle assenze.

Sono consentite raccolte di fondi, da parte dei rappresentanti dei Genitori, all'interno della Scuola riferite a: visite di istruzione, partecipazione a concorsi nazionali e non, iniziative benefiche approvate dal Consiglio di Istituto. Sono, inoltre, consentite raccolte di fondi (sempre previa autorizzazione del Consiglio di Istituto) finalizzate al finanziamento dei progetti da realizzare all'interno della scuola proposti dal Collegio dei Docenti, dai Comitati dei Genitori, dalle Associazioni ONLUS operanti nel territorio. I finanziamenti, destinati alla Scuola verranno registrati in bilancio, secondo quanto previsto dalle norme economiche che danno all'Istituto Scolastico responsabilità giuridica.

### **Art. 9 - SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI**

In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il Dirigente Scolastico si attiene alle disposizioni della legge 146/90 e 83/2000 alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza) ed, inoltre:

- invita i dipendenti a comunicare l'adesione allo sciopero (la comunicazione è volontaria e non vincolante) o all'assemblea sindacale;
- sulla base delle comunicazioni ricevute valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, o la sua sospensione, e le comunica alle famiglie tramite avvisi scritti nei tempi previsti dalla normativa vigente.

## **Titolo VI - COMUNICAZIONI**

### **Art. 1 - DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

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

2. È garantita la possibilità di scambio di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
  - Distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - Autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività del territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - Autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

## **TITOLO VII - APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

### **Art. 1 - APPROVAZIONE E MODIFICA DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento, approvato dagli organi competenti, resta in vigore fin quando non interverranno modifiche deliberate dagli stessi organi competenti, e deve essere rispettato in ogni sua parte da tutti i componenti e gli utenti di questo istituto. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.

## **ALLEGATO A**

### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI**

Art. 1 - Criteri per la formazione delle sezioni scuola infanzia: nel caso in cui, all'inizio del nuovo anno scolastico, debbano costituirsi due sezioni di alunni di 3 anni per ciascuna Scuola, sarà stabilito un incontro da effettuarsi nel mese di settembre, prima dell'inizio delle attività didattiche, per consentire la formazione di sezioni secondo i seguenti criteri:

1. equa distribuzione di maschi e femmine;
2. provenienza degli alunni (precede il comune di residenza rispetto al territorio limitrofo);
3. inserimento di alunni anticipatari

Art. 2 - Criteri per la formazione delle classi prime, Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado:

Nel mese di giugno, il Collegio dei docenti individuerà i criteri per la composizione delle Commissioni per la formazione delle classi prime, che verrà nominata dalla DS nei primi giorni di settembre. Le Commissioni, una per la Scuola Primaria e una per la Scuola Secondaria, prima dell'inizio dell'anno scolastico, si riuniranno per procedere alla composizione delle classi; di tale riunione verrà redatto apposito verbale. Al fine di assicurare la formazione di classi eterogenee e garantire a tutti pari opportunità, le Commissioni seguiranno i seguenti criteri:

- individuazione di fasce di livello sulla base dell'analisi della scheda di valutazione e delle indicazioni degli insegnanti di scuola dell'Infanzia e/o Primaria sul quadro socio culturale e sul percorso formativo svolto dall'alunno;
- eliminazione di ogni discriminazione;
- equilibrato bilanciamento degli alunni per numero, sesso e cittadinanza non italiana;
- equa distribuzione degli alunni in relazione ad eventuali problemi di disabilità;
- equilibrato inserimento di alunni BES;
- rispetto dei suggerimenti di suddivisione in gruppi di alunni che, eventualmente, dovessero essere segnalati dai docenti di scuola dell'infanzia e/o primaria;
- per la scuola secondaria di primo grado, dopo l'abbinamento dei gruppi alle sezioni, gli alunni ripetenti sono inseriti, di norma, nelle sezioni di

appartenenza, salvo motivate esigenze che saranno opportunamente valutate dal D.S.;

- i figli o nipoti di insegnanti in servizio sono inseriti in classi diverse da quelle in cui operano i loro genitori.

Durante il corso di studi non è consentito agli alunni, su richiesta dei genitori, di cambiare la sezione di appartenenza, salvo per gravi comprovati motivi che comunque saranno esaminati dal D.S. e dal Consiglio di intersezione o di classe di appartenenza dell'alunno.

L'abbinamento del gruppo classe alle sezioni verrà effettuato dalla DS, prima dell'inizio delle lezioni, tramite sorteggio pubblico alla presenza dei genitori e delle Commissioni di Formazione Classi Prime.

Per la formazione della classe ad **indirizzo musicale**, il criterio fondamentale per essere ammesso, su richiesta della famiglia dell'alunno, è il superamento della prova attitudinale atta ad individuare:

- coordinamento motorio
- orecchio musicale
- senso ritmico

Per ciascuno di tali criteri la commissione esaminatrice attribuisce un punteggio in trentesimi e frazioni di punto. I risultati finali, dati dalla somma dei punteggi parziali, saranno utilizzati per procedere alla compilazione di una pubblica graduatoria.

Per l'assegnazione degli strumenti musicali, la commissione terrà conto:

- delle preferenze dello strumento espresse dalla famiglie (nella domanda di iscrizione le famiglie sono invitate ad esprimere almeno due preferenze);
- del numero dei posti disponibili per ogni strumento musicale: pianoforte, chitarra, flauto, percussioni;
- dell'attitudine fisica del candidato allo strumento richiesto o ad uno strumento alternativo.

Qualora uno o più alunni dovessero rinunciare all'opzione per la sezione di strumento musicale, saranno inseriti gli alunni che succedono in graduatoria rispettando il punteggio e l'attitudine per lo strumento. I non idonei alla sezione all'indirizzo musicale sono di diritto inseriti in una prima a Tempo Normale.

### Art. 3 - Criteri per assegnazione docenti ai plessi e alle classi

E' compito del Dirigente Scolastico assegnare i Docenti alle classi, tenuto conto dei criteri stabiliti dagli OO.CC., al fine di dare stabilità e favorire una migliore organizzazione del servizio. Di norma, il Dirigente terrà conto dei seguenti criteri:

1. Continuità didattica;
2. Competenze acquisite;
3. Graduatoria d'Istituto.

### Art. 4 - Formulazione orario settimanale delle lezioni

L'orario scolastico, compatibilmente con gli impegni dei Docenti in servizio in altre scuole, dovrà soddisfare la fondamentale esigenza di funzionalità didattica. In particolare, la distribuzione oraria delle singole discipline dovrà avvenire in modo tale da non rendere eccessivamente gravoso l'impegno domestico degli alunni.

## **ALLEGATO B**

### **REGOLAMENTO ISCRIZIONI ALLE CLASSI PRIME**

#### **1. Criteri generali per le iscrizioni alle sezioni di Scuole dell'Infanzia**

Le domande di ammissione dovranno pervenire entro i termini di scadenza fissati annualmente da apposita Circolare Ministeriale.

Esse, nell'ambito del criterio più generale della territorialità dei richiedenti (che dovranno risiedere in zone di stretta pertinenza dell'Istituto Comprensivo, secondo lo stradario fornito all'uopo dall'Ente Locale), rispettando la precedenza dei bambini che compiano tre anni nell'anno di pertinenza, saranno valutate secondo i seguenti criteri di priorità, laddove vi sia un numero di domande di iscrizione superiore al numero dei posti complessivamente disponibili:

- 1) bambini portatori di handicap;
- 2) bambini di cinque anni di età;
- 3) bambini che abbiano fratelli o sorelle frequentanti l'Istituto Comprensivo;
- 4) figli di genitori entrambi disoccupati e di emigrati all'estero;
- 5) figli di genitori entrambi lavoratori;
- 6) bambini appartenenti a famiglie numerose, con almeno tre figli in età scolare;
- 7) figli di invalidi civili e militari;
- 8) maggiore età.

Esauriti tutti i criteri di preferenza come sopra evidenziati i bambini saranno elencati in ordine di età (dal più grande al più piccolo).

A parità di tutte le condizioni espresse nei precedenti punti, si procederà per sorteggio pubblico eseguito dalla Dirigente Scolastica.

Nella domanda di ammissione dovranno essere indicati gli eventuali titoli che danno diritto alle priorità innanzi elencate.

Non verranno prese in considerazione dichiarazioni di domiciliazione dei bambini diverse dalla residenza anagrafica degli stessi.

La condizione di genitori lavoratori dovranno essere opportunamente certificate con attestazione del datore di lavoro che potrà essere per legge debitamente verificata presso gli Enti ed Organismi competenti (Ufficio Provinciale del Lavoro e Ispettorato Provinciale).

Le eventuali domande giunte in ritardo saranno prese in considerazione solo nell'eventualità di esaurimento di tutte quelle giunte in tempo utile e di disponibilità di ulteriori posti.

A tal fine, saranno graduate in base ai criteri sopra elencati. La graduatoria verrà pubblicata nel mese di agosto.

Le domande di iscrizione pervenute da bambini fuori zona saranno accolte solo

nell'eventualità di esaurimento di tutte le altre graduatorie e verranno graduate in base ai criteri sopra elencati.

I bambini che compiono tre anni dopo il 31 dicembre dell'anno scolastico per cui si chiede l'iscrizione saranno inseriti in una lista d'attesa, al fine di dare precedenza ai bambini che compiono tre anni nell'Anno Scolastico di pertinenza.

2. Documenti da allegare al modello di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia:

- 1) fotocopia del Codice Fiscale del bambino;
- 2) fotocopia del libretto delle vaccinazioni;
- 3) certificazioni di attestazione dei datori di lavoro (solo in caso di iscrizione alla Scuola Infanzia di figli di genitori entrambi lavoratori – cfr. art. 1, l. 5).

3. Criteri generali per le iscrizioni alle classi prime di Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado

Ove mai vi siano richieste di iscrizione in eccedenza alle classi prime di Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado (Tempo Normale), verrà predisposta una graduatoria, nell'ambito del criterio più generale della territorialità dei richiedenti (che dovranno risiedere in zone di stretta pertinenza dell'Istituto Comprensivo, secondo lo stradario fornito all'uopo dall'Ente Locale), che terrà conto dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- 1) bambini portatori di handicap;
- 2) bambini che abbiano fratelli o sorelle frequentanti l'Istituto Comprensivo;
- 3) figli di genitori entrambi disoccupati e di immigrati all'estero;
- 4) figli di genitori entrambi lavoratori;
- 5) bambini appartenenti a famiglie numerose, con almeno tre figli in età scolare;
- 6) figli di invalidi civili e militari.

A parità di tutte le condizioni espresse nei precedenti punti, si procederà per sorteggio pubblico eseguito dalla Dirigente Scolastica.

Nella domanda di ammissione dovranno essere indicati gli eventuali titoli che danno diritto alle priorità innanzi elencate.

La condizione di genitori lavoratori dovranno essere opportunamente certificate con attestazione del datore di lavoro che potrà essere per legge debitamente verificata presso gli Enti ed Organismi competenti (Ufficio Provinciale del Lavoro e Ispettorato Provinciale).

4. Per la formazione delle classi a indirizzo musicale si veda l'allegato A al Regolamento di Istituto.

## **ALLEGATO C**

### **REGOLAMENTO VIAGGI E USCITE DIDATTICHE**

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni con esperti e visite a Enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, ai gemellaggi con scuole estere come settori qualificanti dell'offerta formativa e momenti privilegiati di conoscenza e socializzazione.
2. Le uscite didattiche nei dintorni della scuola devono essere comunicate di volta in volta alle famiglie. L'autorizzazione da parte delle famiglie deve essere acquisita ad inizio anno scolastico ed è valida per l'intero anno.
3. Per tutte le altre uscite didattiche, per le quali si utilizzano un pullman privato o un mezzo pubblico, la comunicazione e l'autorizzazione da parte delle famiglie sono obbligatorie di volta in volta.
4. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti. Il Consiglio di classe, di Interclasse o Intersezione, prima di esprimere il parere sulle relative attività, le esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.
5. Se l'iniziativa interessa un'unica classe, sono necessari due accompagnatori; se più classi, un accompagnatore ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni 2 alunni disabili, fino ad un massimo di 3 accompagnatori per classe. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di classe, di Interclasse e di Intersezione provvederanno ad indicare un accompagnatore in più per subentro in caso di imprevisto.
6. Le attività approvate e programmate dai Consigli di classe, di Interclasse e di Intersezione, dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di ISTITUTO rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi di istruzione della scuola.
7. Le proposte devono essere approvate all'inizio dell'anno scolastico, salvo casi eccezionali.
8. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari a 2/3 degli alunni frequentanti la classe.
9. Il docente referente presenta al Dirigente gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti per dar modo di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

10. Gli alunni devono versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
11. A norma di legge, non è consentita la gestione extra – bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate da un genitore incaricato direttamente presso lo sportello della Banca cassiera, o, in alternativa, versate su conto corrente postale intestato alla scuola, o consegnate presso l'Ufficio di Segreteria che provvederà, tramite incaricato, a versare le quote presso la Banca cassiera.
12. I docenti accompagnatori devono portare con sé il cartellino di riconoscimento e un modello per la denuncia di infortunio.
13. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi, vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
14. Il docente referente, al termine della visita d'istruzione, dovrà presentare al Dirigente Scolastico un resoconto dello svolgimento del viaggio.
15. Particolari deroghe al presente regolamento potranno essere ammesse per progetti di gemellaggio e scambio culturale con altri paesi della UE ed andranno sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto.

## **ALLEGATO D**

### **REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEI LABORATORI (INCLUSO L'AUDITORIUM)**

#### Norme Generali

1. Ogni anno scolastico, il Dirigente individua un Responsabile in ogni plesso per il laboratorio di informatica.
2. Per l'utilizzo dei laboratori e delle postazioni d'informatica vengono effettuate delle prenotazioni su base settimanale previa compilazione su apposito registro in cui il docente dovrà indicare data, ora di utilizzo, argomento e classe.
3. L'accesso ai laboratori da parte degli allievi è consentito solo se accompagnati dai docenti.
4. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per l'intera ora.
5. Quando si entra in laboratorio, si deve accertare che tutto sia in ordine. Eventuali malfunzionamenti o mancanze, dovranno essere riferiti, senza manipolare alcunché, al Responsabile, ai collaboratori scolastici o alla Presidenza.
6. Non è consentito cambiare di posto le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile.
7. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o bere bevande in tutti i laboratori (auditorium compreso): le briciole possono causare malfunzionamenti nella tastiera e/o nelle periferiche.
8. E' possibile l'utilizzo di pendrive, CD personali, solo previa autorizzazione del docente responsabile.
9. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprima di stampa, per evitare spreco di carta e inchiostro.
10. Prima di uscire dai laboratori, occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente. Chiuse le porte, le chiavi vanno riconsegnate al collaboratore scolastico preposto a questo servizio.
11. Periodicamente, il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus.
12. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.

#### Policy d'Istituto

1. Gli utenti possono utilizzare le postazioni d'istituto per accedere ad internet solo

per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.

2. Non è possibile installare arbitrariamente software diversi da quelli di cui dispone la scuola. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.

3. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi sull'uso scorretto di internet.

## **ALLEGATO E**

### **PROCEDURE PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

#### 1. Infortuni in ambiente scolastico

##### 1.1. Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

1.1.2. Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

##### 1.2. Obblighi da parte del docente

1.2.1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.

1.2.2. Accertare la dinamica dell'incidente.

1.2.3. Stilare con premura il rapporto e aver cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

##### 1.3. Obblighi da parte della Segreteria

1.3.1. Informare la famiglia dell'infortunato e chiamare il 118 qualora la famiglia dia il consenso.

1.3.2. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni, la Segreteria riporta l'accaduto sull'apposito registro infortuni;

1.3.2. In caso di prognosi superiore a tre giorni, la Segreteria trasmette online all'INAIL la denuncia degli infortuni con i relativi allegati e ne trasmette copia all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o al Sindaco del Comune, entro 48 ore. Entro i termini contrattuali previsti, ove sussistano le condizioni, la Segreteria invia l'intera pratica corredata di tutta la documentazione utile alla compagnia assicurativa;

1.3.3. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato medico attestante il prolungamento, e seguire i punti sopra esposti.

#### 2. Infortuni durante le visite guidate e i viaggi di istruzione

##### 2.1. Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

2.1.2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

##### 2.2. Obblighi da parte del docente

2.2.1. Prestare assistenza all'alunno.

2.2.2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario, o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

2.2.3. Avvisare il Dirigente Scolastico o in, in sua assenza, chi ne fa le veci.

2.2.4. Fare una relazione dell'accaduto.

2.2.5. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione e il certificato medico con prognosi.

2.2.6. Consegnare al rientro in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2.3. Obblighi da parte della segreteria.

2.3.1. Quanto previsto al punto 1.3.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto, durante gli spostamenti casa-scuola e viceversa, o durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione.

3.1. Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

3.1.2. Stilare urgentemente, se n'è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola.

3.1.3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi di istruzione:

recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

trasmettere con la massima urgenza all'Ufficio di segreteria la relazione e il certificato medico con prognosi;

consegnare, al rientro, in segreteria, in originale, la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali spese sostenute.

3.2. Obblighi da parte della Segreteria

3.2.1. Quanto previsto al punto 1.3., con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## **ALLEGATO F**

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA**

“Per una Efficace Alleanza Educativa”

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è stato redatto tenendo conto di:

- DPR n°249 del 24.06.1998 - Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria come modificato dal DPR n° 235 del 21.11.2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24.06.1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
- Direttiva Ministeriale n°5843/A3 del 16.10.2006 - Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;
- D.M. n° 16 del 5.02.2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e il bullismo;
- Prot. n° 30 del 15.03.2007 - Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
- D.L. n° 137 del 1.09.2008 – Disposizioni urgenti in materia di Istruzione e Università.

#### **COS'È**

Il contratto formativo è l'insieme degli accordi tra docenti, personale ATA, genitori e alunni finalizzato al miglioramento degli interventi educativi e dell'organizzazione della scuola. In modo particolare mira a:

- promuovere una comune azione educativa;
- creare un clima sereno che possa permettere un pieno sviluppo dei processi d'apprendimento e di socializzazione;
- favorire rapporti di rispetto, di fiducia, di collaborazione e di partecipazione;
- migliorare lo sviluppo del senso di responsabilità e l'impegno personale nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ciascuna componente.

#### **COME SI ARTICOLA**

Il contratto formativo si articola in cinque parti:

- rapporto tra docenti;
- rapporto tra docenti e alunni;
- rapporto tra docenti e genitori;
- rapporto tra docenti e personale ATA;

- responsabilità del Dirigente Scolastico.

## RAPPORTO TRA DOCENTI

Gli insegnanti concordano comportamenti comuni da adottare nella relazione tra loro per contribuire alla creazione di un clima sereno all'interno della scuola nella relazione con alunni, famiglie ed operatori scolastici.

In questa visione, essi si propongono di:

- condividere gli obiettivi educativi e formativi ed individuare comportamenti comuni per evitare discordanze nella relazione pedagogico - formativa ;
- collaborare tra loro per favorire la migliore organizzazione, l'interdisciplinarietà e l'unitarietà dell'insegnamento, nel rispetto della libertà d'insegnamento di ciascuno;
- concordare le modalità di gestione della classe, il sistema e i criteri di valutazione, le modalità di assegnazione dei compiti per casa e di correzione degli elaborati degli alunni;
- concordare comuni modalità di relazione con le famiglie in riferimento all'andamento didattico e disciplinare.

## RAPPORTO DOCENTI – ALUNNI

Gli insegnanti offrono agli alunni la propria professionalità formativa, aperta alla pluralità delle idee, per motivarli alle attività proposte dalla scuola, valorizzando e rispettando l'identità e le potenzialità di ciascuno, in modo che ogni studente possa:

- essere attivo protagonista nelle attività, attraverso la conoscenza degli obiettivi del curriculum, dei percorsi per raggiungerli e dei criteri di valutazione delle competenze acquisite;
- maturare nell'accettazione, nella collaborazione e nel rispetto degli altri;
- capire il valore delle regole di convivenza civile e democratica;
- comprendere i propri errori, le modalità per correggerli e il significato di eventuali rimproveri;
- imparare ad affrontare le difficoltà ;
- imparare a superare situazioni di conflittualità;
- migliorare le capacità di attenzione e concentrazione;
- scoprire e valorizzare le proprie capacità e attitudini;
- sviluppare la curiosità, la fantasia, la creatività;
- acquisire autonomia organizzativa (saper preparare la cartella, utilizzare correttamente il materiale scolastico, riconoscere gradualmente l'orario delle lezioni

e l'alternanza delle attività, portare a termine un impegno scolastico, usare efficacemente il proprio tempo);

- usufruire di tempi distesi, nel rispetto dei ritmi e stili di apprendimento personali acquisire un "metodo" di studio sistematico ed organico.

Lo studente si impegna a:

- rispettare l'orario d'ingresso ;
- portare il materiale necessario allo svolgimento delle attività;
- avere cura del materiale personale, di quello collettivo e dell'ambiente circostante;
- rispettare i compagni: ascoltarli ed aiutarli;
- rispettare i docenti, i collaboratori scolastici e il personale ATA;
- esprimersi con un linguaggio verbale e gestuale corretto, ascoltare e seguire le indicazioni di lavoro;
- vivere i momenti di convivenza sociale (intervallo, uscite...) nel rispetto delle norme di comportamento e buona educazione;
- eseguire regolarmente i compiti assegnati;
- seguire con attenzione le lezioni, evitando di creare occasioni di disturbo; segnalare dubbi o difficoltà, chiedendo le spiegazioni e i chiarimenti necessari;
- essere disponibili ad accettare e mettere in pratica i suggerimenti degli insegnanti sul piano del comportamento e dell'apprendimento;
- far firmare puntualmente comunicazioni e valutazioni ai genitori e restituirle nei tempi stabiliti.

#### RAPPORTO DOCENTI – GENITORI

Gli insegnanti coinvolgono le famiglie degli alunni nella vita della scuola e collaborano con esse nella formazione dei bambini, per creare un clima sereno, fondato sulla fiducia, sul rispetto e sull'accordo educativo; perciò ritengono fondamentale:

- riconoscere il ruolo primario dei genitori nell'educazione degli alunni;
- far conoscere la propria offerta formativa;
- incontrare i genitori ( assemblea di classe – colloqui individuali)
- utilizzare il libretto personale dell'alunno per le comunicazioni tra scuola e famiglia;
- favorire il dialogo con i genitori per affrontare insieme eventuali situazioni di difficoltà.

I genitori si impegnano a :

- Valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad assicurare un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- rispettare le competenze professionali degli insegnanti;
- garantire la costante frequenza del proprio figlio alle lezioni , controllandone l'impegno nello studio e sollecitandone il rispetto dell'ambiente scolastico;
- rendersi disponibile per la collaborazione e per il dialogo educativo nel caso di convocazioni o incontri richiesti dalla scuola o dalle famiglie stesse;
- giustificare, secondo le modalità stabilite, ogni assenza del figlio;
- controllare giornalmente quaderni, diario, verifiche e avvisi, firmando quest'ultimi tempestivamente;
- responsabilizzare il figlio verso gli impegni scolastici e le regole di vita comunitaria;
- verificare i comportamenti e gli atteggiamenti del figlio nei confronti degli insegnanti, dei compagni, degli operatori;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione Scolastica.

#### RAPPORTI DOCENTI – COLLABORATORI SCOLASTICI – ATA

Per garantire un migliore funzionamento di una scuola di qualità, i docenti si impegnano a:

- Utilizzare il registro formale nei rapporti interpersonali a garanzia del rispetto reciproco e dei ruoli nel contesto lavorativo;
- collaborare con tutto il personale in considerazione dei ruoli e delle competenze di ciascuno;
- sensibilizzare gli alunni al rispetto delle persone che operano nella scuola, degli ambienti e delle strutture;
- contribuire a mantenere pulito, ordinato e confortevole l'ambiente scolastico;
- informare preventivamente il personale ATA in relazione a riunioni tra docenti e genitori, docenti ed esperti;
- rispettare le indicazioni ricevute circa l'uso degli ambienti, in occasione di riunioni tra docenti - tra docenti e genitori

I COLLABORATORI SCOLASTICI E IL PERSONALE ATA si impegnano a :

- fornire con trasparenza e tempestività le informazioni richieste;
- fornire aiuto nella gestione e nella vigilanza dei gruppi classe in particolari

momenti: ingresso e uscita degli alunni, intervallo, temporanee assenze o ritardi dei docenti;

- garantire la pulizia e l'ordine degli ambienti scolastici;
- contribuire ad una confortevole e funzionale organizzazione degli arredi e degli spazi scolastici.

#### RESPONSABILITÀ DEL DIRIGENTE

- Garantire e promuovere l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo alunni, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il proprio ruolo e le potenzialità di ciascuno valorizzandole;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Cogliere le esigenze formative degli alunni e della comunità in cui la scuola opera, per rispondere ad esse con azioni educativo-didattiche adeguate;
- Far rispettare il presente Patto di Corresponsabilità;
- Emanare direttive finalizzate alla gestione unitaria dell'Istituto;
- Promuovere le procedure per divulgare il presente patto e garantirne l'attuazione.

## ALLEGATO G

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

#### SANZIONI DISCIPLINARI

##### AMMONIZIONE SCRITTA

E' costituita da una ammonizione scritta, dal Docente o dal D.S., con la quale si richiama l'alunno/a al rispetto dei propri doveri.

##### AMMONIZIONE SCRITTA CON CONVOCAZIONE DEI GENITORI

E' costituita da una comunicazione scritta ai genitori convocati per un colloquio. Tale comunicazione deve essere riportata nel RE.

##### RIPARAZIONE DEL DANNO

E' la possibilità data all'alunno di riparare ai danni causati volontariamente.

##### ESECUZIONE DI ATTIVITÀ A FAVORE DELLA SCUOLA

E' la possibilità data all'alunno durante il periodo di sospensione dalle lezioni, di svolgere attività a favore della comunità scolastica (aiuto in biblioteca, compagni in difficoltà, riordino di armadi, catalogazione di materiali, riordino e pulizia degli ambienti appartenenti alla scuola).

##### SOSPENSIONE TOTALE DALLE LEZIONI PER UN PERIODO SUPERIORE AI TRE GIORNI

Durante la sospensione dalle lezioni lo studente deve informarsi sulle attività svolte in classe ed eseguire i compiti assegnati per casa.

### SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

#### SCHEDA SINTESI DEI PROVVEDIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

| Natura delle mancanze         | Sanzioni disciplinari                    | Organo competente a infliggere la sanzione |
|-------------------------------|--|--|
| Mancanza ai doveri scolastici | Rimprovero orale                         | Docente                                    |
| Agire disturbando e           | Nota disciplinare sul diario dell'alunno | Docente                                    |

|  |   |   |
|--|---|---|
| interrompendo l'attività didattica con fatti che turbano il regolare svolgimento della lezione. Uso di un linguaggio scorretto.  | e/o sul registro di classe  |   |
| Reiterate violazioni degli obblighi scolastici: assenze abituali e tattiche, mancata esecuzione delle consegne e osservanza delle regole. Mancato rispetto della pulizia dei locali  | Richiamo verbale. Colloquio individuale. Informazione scritta alla famiglia e/o annotazione sul registro di classe.<br>Esecuzione di attività a favore della scuola.  | Docente e segnalazione al Dirigente                         |
| Ripetuti episodi di disturbo alla classe e all'attività didattica, già sanzionati con diverse note disciplinari.   | Esclusione dai viaggi di istruzione e dalle viste guidate.<br>Sospensione da 1 a 3 giorni, in base alla gravità degli episodi.<br>Esecuzione di attività a favore della scuola.   | Il Consiglio di classe.                                     |
| Comportamento scorretto: linguaggio offensivo verso i compagni, il personale docente e ATA.  | Colloquio individuale. Informazione scritta alla famiglia. Discussione con il gruppo classe e annotazione sul registro di classe.<br>Esclusione dai viaggi di istruzione e dalle viste guidate.<br>Sospensione da 1 a 3 giorni  | Docente.<br>Dirigente Scolastico.<br>Il Consiglio di Classe |
| Episodi di violenza fisica e di aggressività nei confronti dei compagni, del personale docente e ATA.<br>Ripetuti, gravi episodi di violenza fisica e di aggressività nei confronti dei compagni, del personale docente e ATA. | Colloquio individuale. Discussione con il gruppo classe. Informazione scritta alla famiglia e annotazione sul registro di classe. Richiesta d'incontro con il genitore.<br>Esclusione dai viaggi di istruzione e dalle viste guidate.<br>Sospensione da 3 a 15 giorni<br>Esclusione dallo scrutinio finale. | Docente Dirigente scolastico<br>Il Consiglio di Classe      |
| Uso del cellulare  | Ritiro, senza la SIM, e consegna al Dirigente per la restituzione ai genitori   | Docente e Dirigente   |
| Possesso e uso improprio di  | Ritiro e consegna ai genitori degli   | Docente Dirigente   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| oggetti che possono danneggiare la sicurezza e la salubrità dell'ambiente.   | oggetti. Segnalazione alle autorità competenti in caso di oggetti pericolosi.<br>Annotazione sul registro di classe.<br>Richiesta d'incontro con il genitore.<br>Sospensione da 3 a 15 giorni<br>Esclusione dallo scrutinio finale.   | scolastico.<br>Il Consiglio di Classe.                      |
| Danneggiamento volontario di oggetti, strumenti didattici, arredi e suppellettili.                                     | Comunicazione scritta alla famiglia e annotazione sul registro di classe.<br>Richiesta d'incontro con il genitore.<br>Richiesta di risarcimento danni, dove è possibile, riparazione del danno.<br>Esecuzione di attività a favore della scuola.<br>Sospensione fino a 10 giorni.<br>Esclusione dallo scrutinio finale. | Docente<br>Dirigente scolastico.<br>Il Consiglio di Classe. |
| Offesa al decoro personale, alle religioni, alle istituzioni, al personale della scuola, docente e ATA e all'istituto. | Comunicazione scritta alla famiglia e annotazione sul registro di classe.<br>Richiesta d'incontro con il genitore.<br>Colloquio con il Dirigente Scolastico.<br>Sospensione da 3 a 15 giorni.<br>Esclusione dallo scrutinio finale.   | Docente Dirigente scolastico<br>Il Consiglio di Classe.     |
| Tutti i fatti che costituiscono un reato.  | Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata superiore a 15 giorni e commisurata alla gravità del reato.<br>Esclusione dallo scrutinio finale.   | Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto. |

## **ALLEGATO H**

### **GESTIONE DELLA PRIVACY**

Secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n° 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dal Decreto ministeriale n.305/2006, il trattamento dei dati personali che riguardano gli alunni e i loro genitori sarà improntato ai principi generali di correttezza, liceità, pertinenza, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti degli stessi.

#### **1. Finalità e modalità del trattamento**

I dati personali forniti dall'utenza verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (D.Lgs. n° 297/1994, D.P.R. n° 275/1999, Legge n° 104/1992, aut. Garante n° 1/P/200, G.U. n° 26/2000, Legge n° 53/2003 e Normativa collegata). I dati personali definiti come “dati sensibili” o come “dati giudiziari” dal suddetto Codice, forniti o quelli che verranno forniti in occasioni successive, saranno trattati dall'istituto secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento citate ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue.

Sempre nel perseguimento delle sopraindicate finalità istituzionali la scuola potrà entrare in possesso di dati personali riguardanti gli iscritti quali ad esempio foto, video audio, ecc; tali dati verranno trattati esclusivamente a fini pedagogico - didattici, anche attraverso l'allestimento di mostre, dispense di documentazione, proiezioni di filmati e pubblicazione su riviste specialistiche della scuola anche diffuse sulle pagine web dell'istituto e della Provincia. In relazione alle indicate finalità, il trattamento dei dati personali e sensibili, avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità stesse e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto del citato Codice. I dati verranno trattati per tutta la durata del rapporto instaurato e anche successivamente per l'espletamento di tutti gli adempimenti di legge.

#### **2. Natura della raccolta**

I dati sono raccolti presso l'interessato o presso terzi ai sensi di legge. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa citata; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato

perfezionamento dell'iscrizione e/o l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione.

### **3. Comunicazione e diffusione**

I dati personali potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici, Amministrazioni scolastiche, ASL, Autorità Giudiziaria, altri Istituti scolastici, Gestori di mense e Trasporti, consulenti esterni, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento di cui al precedente punto1. I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia alcuni di essi potrebbero essere comunicati ad altri soggetti pubblici, Amministrazioni scolastiche, ASL, Autorità Giudiziaria, altri Istituti scolastici, Gestori di mense e Trasporti, consulenti esterni, nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria o giudiziaria. Ferma restando la tutela della riservatezza dell'alunno di cui all'articolo 2., comma 2, del D.P.R. 24 giugno 1998, n° 249, al fine di agevolare l'orientamento, la formazione dell'alunno per il quale si richiede l'iscrizione, anche all'estero, i dati relativi agli esiti scolastici intermedi e finali, ad altri dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari potranno essere comunicati o diffusi anche a privati e per via telematica. Tale comunicazione avverrà esclusivamente su richiesta degli interessati e i dati sanno poi trattati esclusivamente per le predette finalità. I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia (del D.P.R. 24 giugno 1998, n° 249).

### **4. Diritti dell'interessato**

L'interessato potrà esercitare nei confronti del titolare del trattamento i diritti previsti dall'articolo 7 del Codice secondo le modalità previste dagli articoli 8.9.10 dello stesso Codice ed in particolare avere il diritto di ottenere: la conferma dell'esistenza o meno dei dati personali che lo riguardano, l'aggiornamento, la rettificazione ovvero l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge. Sarà sufficiente rivolgersi all'ufficio amministrativo. Il diritto di accesso potrà essere esercitato nel rispetto della Legge n. 241/1990 con successive modifiche ed integrazioni e del Decreto del Presidente della Repubblica n.184/2006.

### **5. Titolare del trattamento**

Il titolare del trattamento dei dati personali è l'Istituto Comprensivo S. D. Savio di Capurso (Bari) via Magliano s.n. 70010., che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentato dal Dirigente Scolastico.

#### **6. Responsabile del trattamento**

Il responsabile del trattamento amministrativo dei dati personali relativi ad alunni, dipendenti, fornitori e collaboratori, affari generali e protocollo è il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

#### **7. Recite e gite scolastiche**

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

#### **8. Questionari per attività di ricerca**

L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

#### **9. Voti, scrutini, esami**

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione. E' necessario però, nel pubblicare voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, che l'istituto eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti: il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti portatori di handicap, ad esempio, non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

#### **10. Cellulari e tablet**

L'uso di cellulari e smartphone è vietato durante le lezioni. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone

riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, che devono essere usati solo per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

## **ALLEGATO I**

### **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL LABORATORIO DI SCIENZE**

#### **NORME COMPORTAMENTALI GENERALI**

1. Il Laboratorio è un luogo di studio e di lavoro. E' assolutamente vietato correre, lanciare oggetti o porre in atto comportamenti che possano arrecare danno, sia direttamente che indirettamente, alle persone o alle cose.
2. Agli alunni è fatto assoluto divieto di accesso al Laboratorio in assenza del docente o del personale preposto.
3. Ogni persona che si trova in Laboratorio deve conoscere la dislocazione delle uscite di emergenza e degli estintori, per cui è obbligo dei singoli docenti e del personale preposto all'assistenza in Laboratorio di dare completa informazione in merito a tutti gli allievi.
4. Usare sempre dispositivi di protezione individuale ( DPI ) appropriati per ogni tipo di rischio (camici, guanti adatti per l'agente che si deve manipolare, occhiali di sicurezza, maschere, etc.) che devono essere utilizzati correttamente e tenuti sempre in buono stato di manutenzione. Docenti e personale preposto all'assistenza in Laboratorio devono vigilare sulla completezza, idoneità, accessibilità ed efficienza degli strumenti di sicurezza e dei dispositivi di protezione individuale, notificando eventuali deficienze al proprio Responsabile.
5. In Laboratorio è vietato mangiare, bere, portare cibi e bevande al suo interno, e qualsiasi altra attività non inerente al Laboratorio stesso.
6. In caso di accertata allergia o sensibilità verso certe sostanze o in presenza di asma o simili patologie avvertire il docente prima di entrare in Laboratorio.
7. Il banco di laboratorio va mantenuto sempre pulito e in ordine.
8. Gli sgabelli devono essere riposti sotto il banco se non utilizzati anche per un breve tempo e non devono assolutamente essere lasciati nelle zone di passaggio. Analogamente, zaini, cartelle e capi di vestiario vanno depositati al di fuori della zona di lavoro, in modo da non intralciare gli spazi intorno ai banchi e le vie d'uscita in caso di emergenza.

#### **NORME DI LAVORO**

1. Non lavorare mai da soli in Laboratorio. Gli incidenti accadono sempre senza preavviso e possono risultare fatali in mancanza di un soccorso immediato.
2. In Laboratorio vanno eseguite solo esperienze autorizzate dal docente e sotto la sua vigilanza.
3. Tutte le attività didattiche devono essere opportunamente programmate e

pianificate con anticipo sufficiente alla necessaria predisposizione di prodotti ed apparecchiature, in condizioni di massima sicurezza.

4. Gli alunni devono essere informati in modo preciso delle operazioni da compiere con particolare riferimento a quelle che possono comportare un rischio.

5. Lavare le mani frequentemente durante l'attività di laboratorio; dopo il contatto con qualsiasi sostanza e comunque sempre a lavoro ultimato lavarsi accuratamente le mani.

6. Non utilizzate mai la bocca per aspirare liquidi con una pipetta, fare sempre uso di propipette.

7. Per verificare l'odore di una sostanza non inspirare sopra il recipiente che la contiene. Si deve muovere la mano a ventaglio, spingendo i vapori verso il naso. La maggior parte delle sostanze che si incontrano in laboratorio non ha odori caratteristici, mentre alcune sviluppano vapori irritanti per le mucose.

8. È bene aprire un solo contenitore alla volta e fare attenzione, comunque, a non scambiare i tappi dei recipienti.

9. Afferrare saldamente i recipienti contenenti i reattivi quando devono essere mossi da un posto ad un altro. Non tenerli distrattamente ma sostenere i recipienti mettendo una mano sul loro fondo. Non afferrare le bottiglie per il tappo.

10. Quando si danno indicazioni agli alunni ed ai collaboratori per la preparazione dei reagenti, calcolare con esattezza le quantità richieste dalle metodiche adottate, per consentire la preparazione delle quantità minime necessarie, tenendo conto del numero di alunni e classi interessate, e della stabilità dei reattivi.

11. Prestare particolare cura nel preparare ed usare sempre i quantitativi minimi necessari di sostanze e preparati, per evitare sprechi, rischi maggiori per chi lavora, inquinamento all'ambiente con lo smaltimento di quanto non si è utilizzato. Non rimettere mai i prodotti non utilizzati nei recipienti di provenienza

12. Evitare di mescolare fra di loro casualmente sostanze diverse, evitare comunque di mescolare fra di loro sostanze diverse se non si è certi della loro compatibilità, (in caso di dubbio provvedere a consultare prima le schede di sicurezza che sono a disposizione in Laboratorio).

13. Non appoggiare recipienti o bottiglie o apparecchi vicino al bordo dei banchi di lavoro.

14. Non portare in tasca forbici, fiale di vetro o altri oggetti taglienti o appuntiti.

15. Non orientare mai un recipiente verso sé stesso o altre persone.

16. A tutti i docenti è fatto assoluto divieto di operare con materiali e strumenti che non appartengono alla dotazione del Laboratorio, dotazione che deve essere preventivamente vagliata dal docente responsabile del Laboratorio medesimo prima del suo utilizzo;

17. A tutti i docenti è fatto assoluto divieto di chiedere agli alunni di portare da casa sostanze e/o reagenti anche moderatamente pericolosi (sostanze esplosive, comburenti, combustibili, corrosive, tossiche, irritanti e/o nocive o radioattive).
18. Tenere le apparecchiature elettriche lontane dall'acqua: in caso di contatto della parti sotto tensione con acqua si può prendere la scossa.
19. Non scaldare su fiamma libera liquidi infiammabili (esempio solventi organici): i loro gas potrebbero incendiarsi.
20. I contenitori di sostanze in polvere, i flaconi, le bottiglie dei solventi o dei reagenti puri o in soluzione devono essere rimessi al loro posto dopo il prelievo e mai lasciati sopra il piano di lavoro.
21. La vetreria adoperata va lavata e sciacquata accuratamente con acqua del rubinetto. Solo l'ultimo risciacquo va effettuato adoperando acqua distillata.
22. Lasciare sempre la strumentazione e l'area di lavoro impiegata in condizioni tali da poter essere subito riutilizzata dal successivo docente.
23. Nell'eventualità di un infortunio, anche se piccolo, gli allievi devono informare immediatamente il docente.
24. Riferire immediatamente al responsabile del Laboratorio, guasti o malfunzionamenti di strumenti, apparati, dispositivi di protezione collettiva e individuale, etc.; segnalare prontamente, allo stesso, carenze od altre osservazioni che possono influire sulla sicurezza del Laboratorio.

### **MANIPOLAZIONE DI SOSTANZE PERICOLOSE**

1. Le sostanze nocive o pericolose e i reagenti chimici devono essere custoditi in armadi adeguati, con chiusura a chiave e devono essere accessibili solo ai docenti.
2. Tenere un inventario aggiornato di tutte le sostanze chimiche.
3. Leggere preventivamente ed attentamente le etichette sui contenitori, con particolare riferimento ai simboli di pericolo, alle frasi di rischio ("frasi R") ed ai consigli di prudenza ("frasi S") su esse riportati.
4. Leggere preventivamente ed attentamente le schede dati di sicurezza ( SDS ) dei prodotti chimici che si intende utilizzare. Tali schede, raccolte in un portalistini, devono essere a disposizione dell'utilizzatore nel Laboratorio.
5. Etichettare sempre i contenitori non originali, riportando nell'etichetta il nome dell'agente chimico, la concentrazione, la data e il nome del docente che utilizza detto agente.
6. Non conservare a lungo prodotti di reazione, soluzioni o altro nella vetreria, ma trasferirli in bottiglie o altri recipienti adatti ed apporre etichetta con le modalità di cui al punto precedente.
7. Adottare sempre il criterio di sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o

che è meno pericoloso.

8. Tutte le operazioni e lavorazioni con materiali pericolosi (in relazione alle loro proprietà chimico-fisiche o alla loro pericolosità per la salute, quali tossici, nocivi, ecc., o sospettati tali) devono essere effettuate sotto cappa da laboratorio chimico tenendo il pannello scorrevole frontale abbassato il più possibile.

9. Le sostanze chimiche non vanno mai toccate con le mani e tantomeno assaggiate con la bocca; in caso di contatto accidentale sciacquare subito la parte del corpo contaminata con abbondante acqua.

10. Quando si prepara una soluzione diluita di un acido o di un idrossido, partendo da acidi o idrossidi concentrati, aggiungere questi all' acqua lentamente ed agitando in continuazione e mai il contrario: prestare somma attenzione soprattutto quando si ha a che fare con  $H_2SO_4$  concentrato o con NaOH o KOH solidi: quando questi composti vengono mescolati con  $H_2O$  si sviluppa una grande quantità di calore ed in conseguenza di ciò la soluzione si riscalda molto velocemente (reazione esotermica).

11. Gli acidi versati si possono neutralizzare con bicarbonato di sodio ( $NaHCO_3$ ), gli alcali con acido cloridrico diluito (HCl 5%).

### **COME MANEGGIARE LA VETRERIA**

1. È necessario prestare molta attenzione alla vetreria. Bisogna sempre verificare che non vi siano incrinature; i recipienti che presentano anche solo piccoli segni devono essere scartati, perché potrebbero creare problemi una volta sottoposti a riscaldamento.

2. Non si deve mai forzare un tubo di vetro o un termometro che fanno fatica a entrare o uscire da un tappo forato. In ogni caso è meglio adoperare un po' di glicerina come lubrificante. Non cercare di forzare con le mani l'apertura di giunti smerigliati bloccati: lasciare a bagno in acqua calda per liberare il giunto bloccato.

3. La vetreria rotta non deve mai essere raccolta con le mani nude, ma con guanti o con scopino e paletta.

4. La vetreria va posta sul Bunsen sempre interponendo una reticella. Solo alcune provette di vetro o i crogioli di porcellana possono essere esposti direttamente alla fiamma.

5. La vetreria calda non si distingue a vista da quella fredda. Adoperare pinze o guanti isolanti.

6. In caso di scottature raffreddare subito la parte ustionata e poi richiedere specifica prescrizione medica.

### **I RIFIUTI E GLI SCARTI DEL LABORATORIO**

Premesso che non si deve inquinare l'ambiente, i rifiuti e gli scarti devono essere

raccolti in maniera differenziata per il loro successivo smaltimento.

- I rifiuti di tipo comune come carte, stracci, guanti monouso,..., purché non sporchi di reattivi chimici pericolosi, vanno gettati in appositi contenitori metallici non troppo grandi per evitare pericolosi accumuli.

- I residui della vetreria rotta vanno messi in un contenitore a parte per essere smaltiti dopo essere stati ben puliti.

- I residui dei prodotti chimici possono essere messi assieme agli altri scarti solo dopo che ci si è accertati che non possano dar luogo a reazioni esotermiche e nocive.

- Gli acidi e le basi possono essere gettati negli scarichi solo dopo loro diluizione con molta acqua, in piccole porzioni e facendo poi scorrere altra acqua a lungo per evitare reazioni esotermiche e la corrosione dei tubi dello scarico.

## **ALLEGATO 1**

### **SOSTANZE CHIMICHE INCOMPATIBILI**

Molte sostanze chimiche comunemente usate in laboratorio reagiscono in modo pericoloso nel caso vengano a contatto con altre. Alcune di queste sostanze incompatibili sono elencate qui di seguito.

- Acetilene

Con rame (tubazioni), alogeni, argento, mercurio e loro composti.

- Acetone

Con miscele concentrate degli acidi solforico e nitrico.

- Acido acetico

Con acido cromico, acido nitrico, composti contenenti idrossili, glicole etilenico, acido perclorico, perossidi e permanganati.

- Acido cromico

Con acido acetico, naftalene, canfora, alcool, glicerolo, trementina e altri liquidi infiammabili.

- Acido nitrico

Con acido acetico, acido cromico, cianogeno, anilina, carbonio, idrogeno solforato, sostanze liquide o gassose soggette a nitrificazione.

- Acido ossalico

Con argento e mercurio.

- Acido perclorico

Con anidride acetica, bismuto e le sue leghe, alcool, carta, legno e altre sostanze organiche.

- Acido solforico

Con clorati, perclorati, permanganati e acqua.

- Ammoniaca gas

Con mercurio, alogeni, ipoclorito di calcio e fluoruro di idrogeno.

- Anilina

Con acido nitrico e perossido di idrogeno.

- Argento

Con acetilene, acido ossalico, acido tartarico e composti ammoniacali.

- Biossido di cloro

Con ammoniaca, metano, fosfina, ac. solfidrico.

- Bromo

Con ammoniaca, acetilene, butadiene, butano, idrogeno, carburo di sodio, trementina e metalli finemente polverizzati.

- Carbone attivo

Con tutti gli agenti ossidanti.

- Cianuri

Con acidi.

- Clorati

Con sali di ammonio, acidi, polveri metalliche, zolfo, composti organici o infiammabili finemente polverizzati, carbonio.

- Cloro

Con ammoniaca, acetilene, butadiene, benzina e altri derivati del petrolio, idrogeno, carburo di sodio, trementina e metalli finemente polverizzati.

- Idrocarburi

Con fluoro, cloro, acido formico, acido cromico, perossido di sodio.

- Idrogeno solforato

Con vapori di acido nitrico e gas ossidanti.

- Iodio

Con acetilene e ammoniaca.

- Mercurio

Con acetilene, acido fulminico, idrogeno.

- Metalli alcalini (es. Na e K)

Con acqua, anidride carbonica, tetracloruro di carbonio e altri idrocarburi, clorati.

- Nitrato di ammonio

Con acidi, polveri metalliche, liquidi infiammabili, clorati, nitrati, zolfo e sostanze organiche finemente polverizzate o composti infiammabili.

- Ossigeno

Con olii, grassi, liquidi, solidi e gas infiammabili.

- Pentaossido di fosforo

Con acqua.

- Permanganato di potassio

Con glicerolo, glicole etilenico, benzaldeide, acido solforico.

- Perossido d'idrogeno

Con cromo, rame, ferro, la maggior parte degli altri metalli e i loro sali, liquidi infiammabili e altri prodotti combustibili, anilina e nitrometano.

- Rame

Con acetilene, azide, perossido di idrogeno.

- Sodio

Con tetracloruro di carbonio, diossido di carbonio e acqua.

- Sodio azide

Con piombo, rame ed altri metalli. (Questo composto è comunemente usato come conservante, ma forma composti instabili ed esplosivi con i metalli. Se eliminato attraverso gli scarichi dei lavandini, i sifoni e i tubi potrebbero esplodere in caso di interventi di manutenzione)

- Sodio ipoclorito

Con acidi forti (si sviluppa cloro).

## **ALLEGATO 2**

### **SIMBOLI E INDICAZIONI DI PERICOLO**

Secondo le norme CEE le sostanze pericolose sono divise in otto categorie principali che sono a loro volta suddivise in due gruppi di diversa pericolosità.

1) Sostanze più pericolose

2) Sostanze un po' meno pericolose delle precedenti

I simboli vengono stampati in nero su fondo giallo arancione.

#### **SOSTANZE ESPLOSIVE (E)**

Sono classificate come tali le sostanze che possono esplodere in determinate condizioni sperimentali, in particolare per esposizione a fonti di calore, e che sono più sensibili del nitrobenzene agli urti ed agli attriti.

Esplosione: reazione chimica o cambiamento di stato che avviene in un intervallo di tempo molto breve e che genera un notevole innalzamento di temperatura e generalmente una grande quantità di gas.

Le sostanze esplosive vanno tenute in locali isolati, arieggiati e lontani da quelli in cui sono conservate le sostanze infiammabili.

#### **SOSTANZE INFIAMMABILI (F)**

Si definisce combustione la reazione spontanea ed esotermica nella quale una sostanza riducente (il combustibile) reagisce con un ossidante (il comburente che di solito è l'O<sub>2</sub> presente nell'aria) e viene parzialmente o completamente ossidata da questi.

È buona norma di sicurezza tenere in laboratorio solo la quantità minima indispensabile di prodotti infiammabili.

I metalli alcalini (Na, K, Li) ed alcuni idruri metallici vanno tenuti rigorosamente lontani dall'acqua e dall'umidità perché reagiscono molto violentemente formando  $H_2$  che si può incendiare per il calore della reazione.

L'etere dietilico è tra i solventi più pericolosi dal punto di vista dell'infiammabilità.

#### SOSTANZE COMBURENTI O OSSIDANTI (O)

Provocano una reazione esotermica quando vengono a contatto con altre sostanze soprattutto se infiammabili: possono incendiare le sostanze combustibili.

Valgono le stesse norme valide per le sostanze infiammabili e vanno tenute ben lontano da queste ultime.

#### SOSTANZE TOSSICHE (T)

Sono sostanze che a seguito di ingestione o inalazione o assorbimento attraverso la pelle possono essere causa di gravi danni alla salute ed anche di morte.

Seguire rigorosamente le istruzioni riportate sulle etichette dei contenitori. Evitare di respirare i vapori, di toccare e di ingerire tali sostanze, lavorare in ambienti ben ventilati o meglio sotto la cappa, in casi particolarmente pericolosi si richiede l'uso della maschera antigas, usare gli occhiali protettivi ed i guanti, lavarsi spesso le mani con acqua e sapone, non usare solventi organici per pulirsi da una eventuale contaminazione, perché questi potrebbero sciogliere la sostanza e disperderla facilitando il suo assorbimento attraverso la pelle. Accertarsi che ogni eventuale residuo sia stato eliminato dai recipienti e dal banco di lavoro.

Le sostanze tossiche devono essere conservate in recipienti sigillati posti in armadi chiusi a chiave e con l'indicazione del pericolo molto ben visibile.

#### SOSTANZE CORROSIVE (C)

Sono quelle che esercitano azione distruttiva sui tessuti vivi e sulle attrezzature: evitare assolutamente il contatto con la pelle, gli occhi e la bocca. Rientrano in questa categoria tutti gli acidi e gli alcali concentrati più comuni: esempio  $H_2SO_4$ ,  $HNO_3$ ,  $HCl$ ,  $HF$ ,  $HClO_4$ ,  $NaOH$ ,  $KOH$ ,  $LiOH$ ,  $CaO$ ,  $NH_3$ ,...

E' obbligatorio l'uso degli occhiali di protezione, e dei guanti. Se sono volatili usare la cappa aspirante.

Vanno conservate in recipienti chiusi e di materiale in ogni caso opportuno. Ad esempio  $NaOH$  si conserva in recipienti di plastica e non di vetro che viene intaccato.

#### SOSTANZE NOCIVE ( $X_n$ )

In seguito ad inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo provocano danni limitati. E' necessario seguire le prescrizioni riportate nelle etichette e seguire le indicazioni date per l'uso delle sostanze corrosive. Ad esempio è nocivo  $KMnO_4$ .

## SOSTANZE IRRITANTI (Xi)

Possono provocare reazioni infiammatorie ed allergiche in seguito a contatto con la pelle. E' necessario seguire le prescrizioni riportate nelle etichette e seguire le indicazioni date per l'uso delle sostanze corrosive. Ad esempio è irritante il solvente tetraidrofurano.

Dal 1981 sono state aggiunte ulteriori categorie di rischio a quelle già esistenti:

### ESTREMAMENTE INFIAMMABILI

Liquidi con punto di infiammabilità < 0 °C e T ebollizione < 35 °C.

### MOLTO TOSSICHE

Sostanze che per inalazione, ingestione o penetrazione cutanea possono provocare lesioni gravi e la morte.

### PERICOLOSE PER L'AMBIENTE

Sostanze che possono provocare grave rischio a breve o lungo tempo per l'ambiente.

## **ALLEGATO J**

### **ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 1 Fonti e finalità**

La presente sezione attua i principi affermati dalla L. 7/8/90 n. 241 e dalle successive modifiche introdotte alla L. 15/2005 e dal DPR 184/2006 ed ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica.

#### **Art. 2 Ambito di applicazione**

Tale diritto è riconosciuto a coloro che abbiano “un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso”.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **Art. 3 Definizione di atto**

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;

Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;

Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;

Piano dell'Offerta Formativa;

Regolamento d'Istituto;

Piano Annuale delle Attività;

Programmazione – piani di lavoro degli insegnanti;

Atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità

professionale;

Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;

Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;

Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

#### **Art. 4 Atti esclusi dal diritto di accesso**

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

Rapporti informativi sul personale dipendente;

documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;

documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;

documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;

documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);

gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;

annotazioni, appunti e bozze preliminari;

documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

#### **Art. 5 Interessati al diritto di accesso**

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi.

La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Per quanto concerne i documenti amministrativi che riguardano gli alunni vengono

considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la patria potestà) sia degli alunni minorenni, sia degli alunni maggiorenni.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui ai precedenti commi è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

#### **Art. 6 Controinteressati**

Per contro interessati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

#### **Art. 7 Modalità di accesso (formale - informale)**

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi va presentata mediante istanza scritta; la richiesta deve essere rivolta alla Dirigente Scolastica e doverosamente motivata. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

La Dirigente Scolastica, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati e nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi su alcuni elementi, invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

L'esame dei documenti è gratuito. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come

segue:

euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

### **Art. 8 Risposta dell'Amministrazione scolastica**

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta mediante diniego. Il diniego della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

relazione (con documentazione richiamata) nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti (fino alla conclusione del procedimento);

offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).

### **Art. 9 Esclusione dal diritto di accesso**

Il diritto di accesso è escluso:

per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine possono essere fissati, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

L'accesso è sempre negato quando:

dalla divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria di conduzione delle indagini;

i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall' articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **Art. 10 Divulgazione**

Il presente regolamento è parte del Regolamento d'Istituto dell'I.C. "SAVIO-MONTALCINI" e viene divulgato mediante pubblicazione in albo e nel web. In copia è consegnato al personale amministrativo.

#### **Art. 11 Disposizioni Finali e Transitorie**

L'intero regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento viene singolarmente adottato su delibera del Consiglio d'Istituto e revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il C.di I. dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.

Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

## **ALLEGATO K**

### **REGOLAMENTO MODALITÀ ED I CRITERI PER IL CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA**

#### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

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

VISTO l'art.40 del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO in particolare l'art. 33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, con il quale viene affidata al consiglio d'istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO l'art.10 del T.U. 16/4/94, n.297;

VISTO l'art. 46 del D.L. 112/08;

#### **EMANA**

Ai sensi dell'art. 40 del Decreto interministeriale n.44 del 1/2/2001 e dell'art. 46 del D.L. 112/08, il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'istituto:

#### **Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n.44 del 01/02/2001 e dell'art. 46 del D.L. 112/08, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

#### **Art. 2 - Requisiti professionali**

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni o di professionisti, il Consiglio di Istituto ha stabilito che gli esperti stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Competenze richieste dal Progetto.
- Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del Progetto.
- Esperienze metodologiche – didattiche.
- Titoli di Studio.

- Corsi di aggiornamento/formazione nel campo.

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

#### Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (PTOF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Gli avvisi dovranno indicare:

- modalità e termini per la presentazione delle domande,
- i titoli che saranno valutati e il punteggio da attribuire,
- la documentazione da produrre.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la presunta durata del contratto in ore;
- l'importo massimo della disponibilità finanziaria per la prestazione.

I candidati:

- devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego;
- si impegnano a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario approvato;
- devono presentare domanda di partecipazione alla selezione, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, compilando un modulo di domanda e allegando il proprio curriculum personale in formato europeo.

L'Istituto Scolastico si riserva il diritto di invitare, tra gli altri, anche esperti e/o Associazioni di comprovata esperienza o qualità formativa di cui abbia avuto testimonianza in precedenti collaborazioni con l'Istituto.

#### Art. 4 - Determinazione del compenso

Il Dirigente Scolastico determina, ove non fissato per legge dalla normativa di riferimento, il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di

lezione o di attività o l'importo massimo della disponibilità finanziaria, in relazione al progetto da attuare. L'importo totale deve intendersi comprensivo anche degli eventuali oneri a carico dell'amministrazione.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, con assolvimento dell'imposta di bollo e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.

E' fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

#### Art. 5 - Individuazione dei contraenti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- competenze;
- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- pubblicazioni e altri titoli;
- corsi di aggiornamento/formazione;
- esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto che abbiano avuto ricadute positive sull'utenza, valutate in base al disposto dell'art. 9 del presente Regolamento.

In presenza di più istanze, verrà effettuata una valutazione comparativa dei curricula presentati, sulla base dei titoli culturali e professionali prodotti, attraverso l'assegnazione di un punteggio indicato nello specifico avviso.

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico e una Commissione tecnica composta da Docenti ed eventualmente da personale ATA, in relazione alla tipologia di incarico e/o al progetto che si intende realizzare, a predisporre le tabelle dei titoli valutabili.

#### Art. 6 - Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;

- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore.

E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

#### Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza dialtri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

#### Art. 9 – Valutazione della prestazione

Il sistema Qualità dell'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.