



Ministero dell'Istruzione



Istituto Comprensivo "Massimo Troisi"

San Giorgio a Cremano (Na)

scuola dei bambini e dei ragazzi che sorridono nella pace

codice meccanografico scuola NAIC8FD00X -  Mail naic8fd00x@istruzione.it - PEC naic8fd00x@pec.istruzione.it - codice fiscale 95187100631
Direzione Amministrativa ed uffici - plesso Rodari – Malaguzzi, via Pini di Solimene 31 – 80046 San Giorgio a Cremano (Na) – tel. 0817713736
Sede legale n Via Gianturco 75 - 80046 San Giorgio a Cremano - Napoli - plesso Troisi **sito web:** www.icmassimotroisisangiorgioacremano.edu.it

REGOLAMENTO di ISTITUTO

Aggiornamento al mese di settembre 2023

Deliberato dal Consiglio di Istituto nell'incontro del 18.09.2023

Regolamento dell'Istituto Comprensivo "Massimo Troisi"

Il presente regolamento è lo strumento giuridico che regola i rapporti tra l'istituzione scolastica e gli utenti e il personale della scuola e ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.

L'Istituto Comprensivo "Massimo Troisi" di San Giorgio a Cremano adotta il presente regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- ottimizzare l'impianto organizzativo;
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori e ad utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, con delibera n. 103 nella seduta del 18-09-2023 sulla base del lavoro dei Docenti incaricati ed è diventato efficace ed operativo a far data del 19.09.2023.

Successive variazioni possono essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Indice

TITOLO 1 - ALUNNI

Art. 1 Ingresso e accoglienza

Art. 2 Comunicazioni scuola - famiglia

Art. 3 Ritardi - uscite anticipate - assenze

Art. 4 Esoneri

Art. 5 Assistenza e vigilanza in orario scolastico

TITOLO 2 - DOCENTI

Art. 6 Ingresso e accoglienza

Art. 7 Assenza /permessi brevi del Docente

TITOLO 3 - GENITORI

Art. 8 Patto educativo di corresponsabilità

Art. 9 Diritto di assemblea

Art. 10 Assemblea di sezione/ di classe

Art. 11 Assemblea di plesso

Art. 12 Assemblea d'Istituto

Art. 13 Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 4 - ORGANI COLLEGIALI

Art. 14 Convocazione

Art. 15 Validità sedute

Art. 16 Discussione Ordine del Giorno

Art. 17 Mozione d'ordine

Art. 18 Diritto di intervento

Art. 19 Dichiarazione di voto

Art. 20 Votazioni

Art. 21 Processo verbale

Art. 22 Decadenza

Art. 23 Dimissioni

Art. 24 Surroga di membri cessati

Art. 25 Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione scolastica

Art. 26 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Art. 27 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Art. 28 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Art. 29 Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

TITOLO 5 - GESTIONE DELLE RISORSE

Art. 30 Uso dei laboratori e delle aule speciali

Art. 31 Sussidi didattici

Art. 32 Diritto d'autore

Art. 33 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

TITOLO 6 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 34 Accesso di estranei ai locali scolastici

Art. 35 Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

Art. 36 Rischio ed emergenza

Art. 37 Obblighi dei lavoratori

Art. 38 Sicurezza degli alunni

Art. 39 Somministrazione di farmaci

Art. 40 Introduzione di alimenti a scuola

Art.41 Divieto di fumo

Art. 42 Divieto raccolta fondi

Art. 43 Uso del telefono

ALLEGATI

Allegato 1 - Regolamento dei plessi

Allegato 2 - Criteri per l'ammissione degli alunni alle scuole dell'Istituto

Allegato 3 - Uscite, visite e viaggi di istruzione

Allegato 4 - Concessione dei locali scolastici

Allegato 5 - esoneri per la pratica sportiva

Allegato 6 - Richiesta e costi per copie di atti e documenti amministrativi

Allegato 7 - Regolamento per l'accettazione di donazioni e comodati d'uso

Allegato 8 - Patto di Corresponsabilità Educativa

TITOLO 1 - ALUNNI -

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti. Non sono ammessi genitori che sostano o accompagnano gli alunni presso le aule.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico che rimane deputato a riportare i compiti assegnati. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la presa visione nel registro elettronico.

2. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni avvengono attraverso il registro elettronico.

3. Sul sito web e sulla pagina Facebook dell'Istituto vengono pubblicate solo le comunicazioni più urgenti.

Articolo 3 - Ritardi - uscite anticipate-assenze

Ai sensi delle normative vigenti, per procedere alla valutazione finale degli studenti, ogni alunno deve frequentare almeno i tre quarti dell'orario annuale personalizzato, di cui all'art.14, comma 7 del DPR 22 giugno 2009, n.122, pertanto le ore di assenze, dei ritardi e/o uscite anticipate, salvo le deroghe per i casi eccezionali e, a condizione che non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa, rientrano nel numero delle assenze complessive fatte dagli alunni nel corso dell'anno.

In caso di assenze superiori ai cinque giorni consecutivi, se dipendenti da motivi di salute, al rientro in classe deve essere presentata idonea certificazione medica.

Nel caso in cui l'assenza da scuola per oltre cinque giorni non dipenda da motivi di salute, i familiari hanno l'obbligo di comunicare preventivamente e per iscritto alla Scuola (all'insegnante) il periodo di assenza e produrre autodichiarazione al rientro.

La gestione dei ritardi, delle uscite anticipate e delle assenze è esplicitata nel Regolamento di ogni plesso (**allegato 1**).

Articolo 4 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero, compilando il modulo presente sul sito istituzionale, firmata da un genitore e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.

2. Gli alunni che necessitano di ore di esoneri per la partecipazione alla pratica sportiva devono produrre documentazione così come descritto nell' **Allegato 5**.

Articolo 5 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Durante gli intervalli, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti secondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

TITOLO 2 - DOCENTI -

Articolo 6 - Ingresso e accoglienza

1. Ciascun docente è portatore di responsabilità civile, penale e disciplinare. All'uopo non è inconsistente rammentare che ai sensi dell'art. 2048 c.c. i docenti non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee a evitare la situazione di pericolo favorevole all'evento di un fatto avverso, nonché la prova dell'imprevedibilità e repentinità, in concreto, dell'azione dannosa. Fra i doveri del personale docente vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati, per cui la sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia e attenta in ogni momento della permanenza degli alunni nei locali scolastici.
2. I docenti devono essere presenti ad accogliere gli alunni almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

Articolo 7 - Assenza / permessi brevi del Docente

1. I Docenti comunicano le loro assenze alla Segreteria, attraverso il registro elettronico, per la formale registrazione e alla Responsabile di plesso, con modalità concordate, per la sostituzione nelle rispettive classi.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, e comunque, per il personale docente, fino a due ore al giorno - per un massimo di 18 ore annue (secondaria), 22 (primaria), 25 (infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio. Pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico, previa comunicazione al Referente di plesso, almeno 3 giorni prima.
3. La concessione del permesso comporta il recupero delle ore non prestate, previo specifico ordine di servizio.

TITOLO 3 - GENITORI -

Articolo 8 - Patto di Corresponsabilità Educativa

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa di cui all'Allegato 8.

Articolo 9 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs. 16 aprile 1994, n. 297).
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/ di classe, di plesso, di Istituto.

Articolo 10 - Assemblea di classe/sezione

1. L'assemblea di sezione/ di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - dagli insegnanti;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
Regolamento dell'Istituto Comprensivo "Massimo Troisi"
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Articolo 11 - Assemblea di plesso

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - dalla metà degli insegnanti di plesso;
 - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;
 - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Articolo 12 - Assemblea d'Istituto

1. L'assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione dell'assemblea può essere richiesta:
 - dal Dirigente Scolastico.
 - dal Consiglio d'Istituto;
 - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - dal 5% dei genitori dell'Istituto.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
7. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

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

Articolo 13 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

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

4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI -

Articolo 14 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

2. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni d'anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno ventiquattro ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Articolo 15 - Validità sedute

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Articolo 16 - Discussione Ordine del Giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta

eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti su cui è possibile deliberare, con il voto favorevole di tutti i presenti.

Articolo 17 - Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all'Ordine del Giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'Ordine del Giorno al quale si riferisce.

Articolo 18 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire sugli argomenti in discussione.

2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Articolo 19 - Dichiarazione di voto

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

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

Articolo 20 - Votazioni

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

2. Si svolgono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete, solo le votazioni concernenti persone determinate o determinabili.

3. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti non si trovano in numero legale.
4. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. 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.
6. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
7. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Articolo 21 - Processo verbale

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).
2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
3. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.
4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
 - essere redatti direttamente sul registro;
 - se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
 - se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.
5. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Articolo 22 - Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Articolo 23 - Dimissioni

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

Articolo 24 - Surroga di membri cessati

1. 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.
2. 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.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

Articolo 25 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente almeno cinque giorni prima della data

stabilita per la seduta.

6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.

9. Nel caso in cui l'allontanamento di uno o più componenti determini la mancanza del numero legale, il presidente scioglie e aggiorna la seduta ad altra data mantenendo lo stesso odg. In caso di aggiornamento, tutte le delibere fino a quel momento assunte sono valide.

Se la seduta è sospesa e aggiornata ad altra data compresa nei 5 giorni successivi, la comunicazione è fatta direttamente dal presidente prima di chiudere la seduta. In questo caso non è possibile integrare il precedente o.d.g.

Se la seduta è sospesa e aggiornata in data successiva al quinto giorno, è necessario procedere ad una nuova convocazione. In questo caso la convocazione può prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'o.d.g.

10. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

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

Delle commissioni nominate dal Consiglio d'Istituto possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti esterni alla scuola.

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

12. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

13. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal Segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

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

giorni.

14. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale ATA e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

16. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

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

Articolo 26 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore SGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio.

Articolo 27 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato ed indeterminato alla data della riunione e dal Dirigente Scolastico che lo presiede.

3. La partecipazione alle sedute del Collegio dei docenti è adempimento obbligatorio per tutti i docenti in servizio nell'ambito delle attività funzionali a carattere collegiale previste dal CCNL e costituisce adempimento prioritario rispetto ad altre eventuali attività.

4. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando

almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno cinque giorni di preavviso. In casi particolari e quando si prevedono adempimenti obbligatori sopraggiunti successivamente alla convocazione, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, anche il giorno prima.

5. Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. nell'ordine in cui sono stati elencati nella convocazione. Apre la seduta con le comunicazioni del dirigente scolastico ed informa i docenti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'istituto e su particolari adempimenti. Tale comunicazione, nel caso in cui preveda scadenze o adempimenti formali, costituisce per tutti i presenti regolare notifica e può sostituire comunicazioni scritte. Di norma le comunicazioni del dirigente scolastico non sono oggetto di discussione, a meno che non venga espressamente richiesto ai docenti di esprimere pareri sulle tematiche affrontate.

L'inversione dell'ordine degli argomenti oggetto di discussione viene messo in votazione all'inizio della seduta. Al termine di ogni seduta, su eventuale proposta di uno o più docenti, possono essere indicati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

6. La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente che illustra, anche con l'eventuale supporto di uno o più docenti da lui incaricati, l'argomento oggetto di delibera e conclude la relazione con una proposta sulla quale chiede al collegio di esprimersi.

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, il presidente apre il dibattito, consentendo ai docenti che ne fanno richiesta di intervenire sull'argomento oggetto di discussione.

Ogni intervento relativo al singolo punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, non deve, di norma, superare i due minuti.

Non è consentito un ulteriore intervento sullo stesso punto da parte di chi è già intervenuto, ma è previsto un diritto di replica, prima della chiusura dell'argomento dibattuto.

Quando sono esauriti gli interventi, il presidente dichiara chiusa la discussione e apre le operazioni di voto.

Una volta chiuso il dibattito, non è più consentito ai docenti di intervenire sull'argomento.

In caso di violazione dei tempi assegnati per l'intervento o nel caso di richieste di ulteriori interventi da parte di docenti che sono già intervenuti, il Presidente ha diritto di togliere o non concedere la parola.

7. Chiusa la discussione, il presidente mette a votazione la proposta di delibera. Tutte le votazioni avvengono per voto palese tranne quelle previste dalla normativa vigente per le elezioni dei componenti del Comitato di Valutazione e per la designazione delle Funzioni Strumentali del POF.

La delibera è adottata solo se votata dalla metà più uno dei voti validi; in caso di parità in una votazione palese, ai fini dell'approvazione prevale il voto del Presidente.

8. La deliberazione collegiale è immediatamente esecutiva dal momento in cui i componenti

del Collegio hanno espresso le loro determinazioni in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa. Le delibere del collegio dei docenti sono vincolanti per tutti i docenti dell'Istituto, fatti salvi i diritti individuali previsti dalla normativa vigente.

9. Nel caso di protrarsi della durata delle sedute per più di 30 minuti dall'orario previsto nella convocazione, il Presidente ha facoltà di aggiornare la seduta al giorno successivo o ad altra data che viene comunicata direttamente ai presenti se compresa nei successivi 5 giorni. In tal caso non è possibile integrare il precedente o.d.g.

In caso di rinvio in data successiva al quinto giorno, verrà seguita la procedura ordinaria di convocazione che potrà prevedere l'aggiunta di ulteriori punti all'o.d.g.

In nessun caso sarà possibile ridiscutere argomenti relativi a punti all'o.d.g. sui quali il collegio dei docenti abbia espresso una delibera prima dell'aggiornamento dei lavori.

Il Presidente ha la facoltà di sospendere e aggiornare la seduta qualora non venga garantito dai presenti l'ordinato e corretto svolgimento dei lavori.

10. Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate conservato dal dirigente scolastico, un processo verbale a cura del docente verbalizzante designato dal Presidente della seduta.

La redazione del verbale può avvenire anche in un momento successivo alla chiusura della riunione; la relativa lettura e approvazione sono rimandate alla successiva seduta.

Le sedute del collegio si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente che si intende letto se nessuno dei presenti ne richiede la lettura integrale o parziale.

I verbali del Collegio, una volta approvati, sono sempre consultabili su richiesta da ogni docente che ne fa parte.

Il dirigente scolastico è garante della legittimità e correttezza delle delibere assunte dal collegio, provvede alla loro esecuzione, ad esclusione dei casi in cui vi sia evidente violazione di leggi, regolamenti o disposizioni ministeriali.

Anche in caso di non approvazione del verbale per prevalenza di voti contrari, le delibere assunte dal collegio costituiscono atti esecutivi definitivi avverso i quali è previsto il ricorso al tribunale amministrativo nei tempi e modi previsti dalla legislazione vigente.

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

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

12. Il collegio dei docenti può articolare i suoi lavori per dipartimenti disciplinari in caso di discussione su tematiche specifiche relative a singole discipline o gruppi di discipline.

La composizione dei dipartimenti è deliberata all'inizio di ciascun anno scolastico nell'ambito del PTOF.

Le sedute dei dipartimenti sono presiedute dal dirigente scolastico o da un docente coordinatore da lui designato e vengono inserite nel piano annuale delle attività collegiali obbligatorie.

I dipartimenti elaborano proposte da presentare al collegio in seduta plenaria e non hanno potere deliberante.

13. Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio alla data della riunione. Il numero legale deve mantenersi per tutta la durata della riunione che, in caso contrario, deve essere sospesa e aggiornata.

Articolo 28 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

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

2. Il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 29- Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è così composto:

- Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza;
- due docenti, nominati dal Consiglio di Istituto su designazione del Collegio dei Docenti, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante;
- due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto.

Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina, da parte del Consiglio di Istituto, di un componente supplente che interviene in caso di assenza, o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia un genitore dell'alunno sanzionato.

2. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).

4. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

5. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
6. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno tre giorni prima della seduta.
7. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
8. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
9. I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio ovvero insegnanti della classe del proprio figlio.
10. Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
11. Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
12. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
13. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

TITOLO 5

- GESTIONE DELLE RISORSE -

Articolo 30 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Referente per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di

individuare eventuali responsabili.

4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.

Articolo 31- Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale efficace per la costruzione dell'ambiente di apprendimento. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi. I docenti possono fare richiesta di sussidi e/o materiale, attraverso la compilazione dell'apposito modulo che va poi consegnato al Referente di plesso.

Articolo 32 - Diritto d'autore

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

Articolo 33 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale, inviato da enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

TITOLO 6
- PREVENZIONE E SICUREZZA -

Articolo 34 - Accesso di estranei ai locali scolastici

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

La presenza di "esperti" dovrà essere annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

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

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. Chiunque ha la possibilità di accedere al servizio di Segreteria durante l'orario di apertura al pubblico.

5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento e saranno ricevuti solo dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Articolo 35 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o a chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni, nelle modalità concordate a seguito di autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati solo agli insegnanti ed al personale A.T.A. espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico. Qualora vi siano richieste di parcheggio superiori allo spazio esterno a disposizione, i posti saranno assegnati con criteri da stabilire.

3. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitino su aree interne di pertinenza della scuola.

4. I veicoli degli operatori, che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa, sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 36 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuati i preposti con il compito di:
 - individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
 - collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
 - predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
 - collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
 - verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
 - curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
 - coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
 - tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 37 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:
 - osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
 - utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
 - segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
 - adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
 - non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
 - contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 38 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;

- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso e non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 39 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessario negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della

somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che non richiedono specifiche competenze tecniche né alcuna discrezionalità da parte del personale coinvolto.

Art. 40 Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate.

In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

2. Nelle classi/sezioni a tempo pieno, è autorizzato il solo pasto preparato dalla ditta appaltata dal Comune di San Giorgio a Cremano per la mensa scolastica.

Articolo 41 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. I trasgressori saranno multati secondo la normativa vigente.

Articolo 42 - Raccolta fondi

È fatto assoluto divieto, al personale scolastico, ai genitori e a tutte le componenti della comunità scolastica, di raccogliere fondi per qualsivoglia finalità.

Il decreto interministeriale n. 129/2018, costituente regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche, chiarisce che "E' vietata la gestione di fondi al di fuori del programma annuale" (art. 4 c. 2) in ossequio al principio di "universalità" (art. 2 c. 1) del Bilancio dell'Istituzione scolastica." In altri termini, ogni somma destinata, direttamente o indirettamente, ad attività di qualsiasi tipo deve essere oggetto di accertamento all'interno del bilancio scolastico, essere interamente tracciabile e gestita esclusivamente per finalità istituzionali rientranti nel PTOF.

Pertanto, si ribadisce l'assoluto divieto di richiedere, ricevere, detenere, utilizzare somme di denaro in qualsiasi modo erogate in ambiente scolastico, ovvero per finalità ludiche, di beneficenza etc. Ogni comportamento attuato (o tollerato) in violazione di quanto previsto dalla citata normativa di settore sarà oggetto di idonei provvedimenti.

A tal fine si richiama l'attenzione al fatto che il personale scolastico, in quanto esercente una "pubblica funzione amministrativa" (art. 357 c.p.) è qualificabile a tutti gli effetti come "pubblico ufficiale" e la condotta del docente che trattiene somme di denaro integra la fattispecie del peculato - art. 314 codice penale (Cass. Penale sez. VI 03/08/05 n.29461)

Articolo 43 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono fisso della scuola è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono fisso della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

4. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale

docente e non docente non è consentito se non in caso di motivata necessità previa autorizzazione.

5. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti e non a vista. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso e saranno soggetti alle sanzioni previste dal Regolamento disciplinare della istituzione scolastica, nella consapevolezza che solo una cosciente assunzione di responsabilità possa determinare il necessario clima di collaborazione tra personale scolastico, famiglie e alunni.

Allegato 1- Regolamento dei plessi

Premessa

Ogni **plesso** declina il proprio **regolamento interno** che serve a dettagliare i comportamenti per un ordinato e proficuo svolgimento dell'attività scolastica.

Plesso di Scuola dell'infanzia "Loris Malaguzzi"
Plesso di Scuola Primaria "Croce Rossa"

Art. 1 - Alunni

1. -a/ Orario e frequenza

La scuola dell'infanzia è organizzata su una frequenza settimanale di quadri orari: tempo antimeridiano e tempo pieno.

Tempo antimeridiano: 25 ore curricolari, divise su cinque giorni, con ingresso delle classi alle ore 8,00 e uscita alle ore 13,00; i bambini non usufruiscono del servizio della mensa scolastica.

Tempo normale: 40 ore settimanali, divise su cinque giorni, con ingresso delle classi alle ore 8,00 e uscita alle ore 16,00 dal lunedì al venerdì; i bambini usufruiscono del servizio della mensa scolastica.

Tutti gli alunni iscritti frequentano la scuola dell'infanzia, fin dal primo giorno, osservando l'orario delle lezioni che viene predisposto prima in modalità provvisoria poi definitiva.

L'adulto che accompagna il bambino dovrà accertarsi **sempre** che il bambino entri nei locali scolastici per essere accolto dagli insegnanti, che li accompagneranno nelle rispettive sezioni.

I collaboratori scolastici vigileranno sull'entrata e sul regolare afflusso degli alunni e per nessun motivo sarà consentito l'accesso a genitori, o ad altre persone estranee, né all'inizio/fine delle lezioni, né in orario di scuola.

Durante la giornata i collaboratori scolastici non consentiranno l'accesso all'edificio scolastico di genitori o persone che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico. Fanno eccezione gli accessi dei genitori che sono stati chiamati dalla scuola a prelevare i figli indisposti o che hanno richiesto a diario l'uscita anticipata. In quest'ultimo caso i docenti daranno informazione ai

collaboratori della prevista uscita. L'identificazione delle persone deve essere effettuata all'ingresso.

1-b/ Ritardi e uscite anticipate

Premettendo che il ricorso all'uscita anticipata o all'entrata posticipata hanno carattere di **eccezionalità** e non di **ordinarietà**, al fine di garantire la continuità didattica e la sicurezza di tutti gli alunni, si stabiliscono le seguenti direttive:

⇒ **ritardi**

↳ Le famiglie sono tenute a rispettare l'orario di entrata.

⇒ **uscite anticipate**

↳ Il ricorso all'uscita anticipata dalle lezioni dei singoli alunni, in casi eccezionali, per improrogabili necessità di tipo familiare e per motivi di salute, può essere esercitato esclusivamente dal genitore esercitante la patria potestà sull'alunno minorenne e/o suo delegato.

↳ L'uscita anticipata degli alunni viene consentita esclusivamente attraverso la compilazione della richiesta su apposito registro delle uscite anticipate, in dotazione dei collaboratori scolastici addetti alla sorveglianza degli ingressi. Il docente presente in classe annota l'uscita sul registro elettronico.

↳ I genitori evitano le richieste di uscita anticipata dei loro figli negli ultimi 15 minuti prima dell'orario di uscita.

↳ Nei casi di reiterate richieste di uscite anticipate, la scuola provvede a comunicare alle famiglie tale situazione e a valutare le azioni da intraprendere.

↳ Relativamente a situazioni in cui uno dei due genitori non abbia l'affido del minore o non detenga più la patria potestà per provvedimento giudiziale, è onere del genitore affidatario, esercente la patria potestà, chiarire al Dirigente scolastico la situazione. Sul merito la Dirigenza si riserva, avuti i debiti riscontri legali, di valutare l'accettazione di deleghe al prelevamento dell'alunno o altri atti che coinvolgano l'altro genitore naturale.

↳ Considerato il profilo di responsabilità civile e penale sulla vigilanza dei minori, connesso in particolare alla concessione dei permessi di uscita anticipata, tutto il personale si attiene scrupolosamente a tali disposizioni e comunica tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali problematiche e criticità riscontrate nella gestione dei ritardi o delle uscite anticipate.

1-c/ Divisa scolastica

- ↳ Per contribuire ad aumentare l'autostima e il senso di comunità, si rende obbligatorio per gli alunni indossare la divisa scolastica, che consiste in una maglia di colore verde che, a seconda delle esigenze climatiche, si può acquistare di diversa tipologia e peso. Tali divise non saranno fornite dalla scuola, ma verranno acquistate, in autonomia, dai genitori.
- ↳ Per favorire l'autonomia dei bambini è sconsigliato l'uso di body, salopette, cinture e bretelle.
- ↳ I docenti non sono responsabili per lo scambio e lo smarrimento di indumenti e oggetti personali; pertanto i genitori sono invitati a contrassegnare indumenti e oggetti con il nome del bambino.

1-d/ Igiene personale

Ogni bambina/o dovrà tenere nel suo sacchetto personale il proprio cambio di indumenti. In caso di necessità e di bisogno, la collaboratrice scolastica provvederà ad aiutare il bambino durante il cambio. In caso di esigenze di cambio per evacuazione non controllata, il collaboratore scolastico è tenuto a contattare un genitore o delegato del bambino. La cura e l'igiene personale degli alunni certificati con L.104/1992 è a cura dei collaboratori scolastici.

1-e/ Mensa

I bambini che, in casi eccezionali, rispettando i limiti previsti dal regolamento, non usufruiranno del servizio mensa, usciranno alle ore 12.30 dall'ingresso principale del plesso, accompagnati da un collaboratore, per essere affidati ai genitori, o a un adulto da loro delegato.

Gli alunni che necessitano di diete speciali dovranno rivolgersi agli uffici comunali in modo che possano essere trasmesse alla ditta appaltatrice del servizio mensa.

1-f/ Uscite

Al termine delle lezioni gli alunni verranno consegnati alle famiglie. Qualora il familiare o la persona delegata non si presenterà a prelevare l'alunno, i docenti avvertiranno telefonicamente la famiglia e, se la famiglia non sarà rintracciabile, avvieranno la procedura per rintracciare i genitori attraverso i carabinieri.

1-i/ Deleghe per il ritiro dei minori

Ai genitori impossibilitati al ritiro dei figli, è consentito delegare fino a un massimo di tre persone di loro fiducia. All'inizio dell'anno scolastico, pertanto, i genitori dovranno compilare il modulo (Delega al ritiro figlio/a da scuola), nel quale indicheranno i

nominativi e i relativi documenti (fotocopia leggibile di un documento di identità) delle persone autorizzate. Le insegnanti non potranno consegnare gli alunni a persone diverse da quelle delegate e, in **nessun caso potranno essere minori**.

1-l/ Recapiti telefonici

Ogni famiglia dovrà fornire alla scuola uno o più recapiti telefonici di persone reperibili in ogni momento della giornata, ai quali rivolgersi in caso di bisogno/malessere degli alunni.

Nel caso la famiglia non fosse rintracciabile, la scuola si riserva di chiamare i numeri pubblici di emergenza.

Art. 2- Docenti

2-a/ Orario

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante da schemi compilati, stampati e pubblicati sul registro elettronico e all'interno del Plesso, perché siano visibili a Docenti, alunni e personale ATA. Eventuali variazioni, dettate da svariate motivazioni, vanno preventivamente autorizzate del Dirigente Scolastico.

L'orario deve essere formulato tenendo conto della situazione complessiva delle singole classi e del plesso, deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti.

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), col consenso del Dirigente Scolastico e in accordo con il docente Referente di plesso, è possibile eseguire dei cambiamenti d'orario. Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico previa comunicazione al Referente di plesso che ne verifica la fattibilità. In tutti i casi va redatta, comunque in forma scritta, la richiesta del cambiamento che si vuole eseguire, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e dal Responsabile di Plesso.

Nessun cambio d'orario o turno di servizio può essere compiuto senza le regolari autorizzazioni.

I Responsabili di Plesso, nel caso di impreviste assenze o ritardi del docente, organizzano con le modalità previste dal Regolamento d'Istituto la vigilanza nella classe scoperta; i ritardi dei docenti, qualunque ne sia la causa, devono essere comunicati per tempo al Dirigente o alla Referente di plesso.

Tutti i ritardi vanno recuperati.

2.b/ Vigilanza sugli alunni

Ciascun docente è portatore di responsabilità civile, penale e disciplinare. All'uopo non è inconsistente rammentare che ai sensi dell'art. 2048 c.c. i docenti non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee a evitare la situazione di pericolo favorevole all'evento di un fatto avverso, nonché la prova dell'imprevedibilità e repentinità, in concreto, dell'azione dannosa. Fra i doveri del personale docente vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati, per cui la sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia e attenta in ogni momento della permanenza degli alunni nei locali scolastici.

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.

Il docente non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico o ad un eventuale collega disponibile.

I Docenti nei casi di assenze protrate devono informare il Dirigente Scolastico e la Referente BES.

Particolare cura viene dedicata al periodo dell'entrata, dell'uscita, dell'intervallo e del cambio dei docenti.

Vengono sempre vigilati gli spostamenti dall'aula ai laboratori o alla palestra e viceversa, momenti chiaramente connotati da elementi di criticità per la sicurezza degli alunni.

Gli spostamenti dall'aula ai laboratori devono essere compiuti in silenzio in modo da non recare disturbo alle altre classi.

Durante le lezioni nessun bambino può essere allontanato dall'aula.

La sottrazione deliberata di un minore alla vigilanza dell'adulto, nel caso di incidenti, si configurerebbe per il docente come "*culpa in vigilando*".

Art. 3 - Genitori

È vietato ai genitori l'accesso ai locali scolastici, eccetto le situazioni dettate da convocazioni specifiche, quali incontri scuola-famiglia, ricevimenti dei Docenti antimeridiani, casi particolari per cui si richieda la presenza di un genitore a scuola, che avverrà previa autorizzazione del

Referente di plesso.

Art. 4 - Parcheggio nel cortile della scuola

L'utilizzo del parcheggio viene decretato dalla DS, seguendo criteri dettati da ragioni di sicurezza e di un numero esigui di posti auto.

I posti auto assegnati non possono essere scambiati, alternati o affidati a terzi, senza una specifica autorizzazione della DS.

I docenti assegnatari di posti auto o di stalli per bici o ciclomotori, in servizio alle prime ore di lezione, possono accedere con l'auto al Plesso fino alle ore 7.45 per motivi di sicurezza.

I docenti assegnatari dei posti auto, in servizio alle ultime ore di lezione, escono, con l'auto, dal Plesso solo quando **TUTTI** gli alunni hanno abbandonato il cortile del Plesso.

Art. 5 - Divieti

- ↪ Non è permesso ad alcun estraneo, senza autorizzazione scritta o telefonica della Dirigenza, l'ingresso negli edifici scolastici.
- ↪ Accendere stufe, fornelli o altro;
- ↪ Affiggere cartelli non autorizzati dalla presidenza;
- ↪ Far entrare nelle classi i rappresentanti di case editrici per la presentazione di nuovi testi, o sussidi, durante le attività didattiche: si ricorda che i suddetti rappresentanti possono colloquiare con i docenti in orario non coincidente con il proprio turno di servizio d'insegnamento e previa autorizzazione.
- ↪ Di portare a scuola arredi personali e/o giocattoli da collocare in classe.
- ↪ Di far utilizzare laboratori e palestre agli alunni senza vigilanza dei docenti.

Art. 6 - Considerazioni generali

- ↪ Nei casi di emergenza si chiama la Polizia Municipale, i Carabinieri o la Polizia.
- ↪ Le fotocopie sono consentite solo per le attività didattiche utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia.
- ↪ Qualora si renda necessario un numero eccessivo di fotocopie a colori, i docenti ne fanno richiesta scritta al Dirigente che valuta l'opportunità di effettuarle all'esterno utilizzando le minute spese.
- ↪ **Si chiede a tutte le parti coinvolte di rispettare scrupolosamente il presente regolamento per consentite a tutto il personale della scuola e agli alunni stessi di lavorare in un am-**

biente sereno, sicuro e efficacemente organizzato.

**Plesso di Scuola Primaria "Massimo Troisi"
Plesso di Scuola Primaria "Gianni Rodari"**

Art. 1 - Alunni

2. -a/ Orario e frequenza

La scuola primaria è organizzata su una frequenza settimanale di due quadri orari:

- tempo ordinario: 27 ore curricolari, divise su cinque giorni, con ingresso delle classi alle ore 8,00 e uscita alle ore 13,30 dal lunedì al giovedì, e alle ore 13,00 il venerdì per le classi prime, seconde e terze;
- tempo ordinario: 29 ore curricolari, divise su cinque giorni, con ingresso delle classi alle ore 8,00 e uscita alle ore 14,00 dal lunedì al giovedì, e alle ore 13,00 il venerdì per le classi quarte e quinte, per l'inserimento dell'insegnamento dell'educazione motoria nelle classi quarte e quinte della scuola primaria da parte di docenti specialisti.
- tempo pieno: 40 ore settimanali, divise su cinque giorni, con ingresso delle classi alle ore 8,00 e uscita alle ore 16,00 dal lunedì al venerdì.

È cura della scuola, attraverso i docenti coordinatori di classe, informare tempestivamente le famiglie degli alunni che stanno riportando molte assenze, con largo anticipo rispetto agli scrutini intermedi e finali. Tale avviso viene dato attraverso il registro elettronico o per le vie ritenute più idonee al raggiungimento delle famiglie (telefonate a casa, sul cellulare dei genitori, avviso alla Segreteria di invio di comunicazione scritta a casa, altro...). Il tutto per avere assoluta certezza che la comunicazione sia pervenuta.

Tutti gli alunni iscritti frequentano la scuola, fin dal primo giorno, osservando l'orario delle lezioni che viene predisposto prima in modalità provvisoria poi definitiva.

L'adulto che accompagna il bambino dovrà accertarsi che il minore entri nei locali scolastici per essere accolto dai collaboratori scolastici/insegnanti ed entri ordinatamente in classe. I collaboratori scolastici in servizio, vigileranno sul regolare afflusso degli alunni e per nessun

motivo sarà consentito l'accesso a genitori, o ad altre persone estranee, né all'inizio/fine delle lezioni, né in orario di lezione.

Gli alunni, che usano il trasporto privato collettivo per raggiungere la scuola, saranno consegnati dall'operatore al collaboratore scolastico; per nessun motivo sarà consentito l'accesso dell'operatore nell'edificio scolastico. I collaboratori scolastici provvederanno alla chiusura di tutti gli accessi all'edificio scolastico dopo l'ingresso degli alunni alle ore 8,10 e dopo l'uscita alle ore 16,10.

Durante le lezioni i collaboratori scolastici non consentiranno l'accesso all'edificio scolastico di genitori o persone che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico. Fanno eccezione gli accessi dei genitori che sono stati chiamati dalla scuola a prelevare i figli indisposti o che hanno richiesto a diario l'uscita anticipata. In quest'ultimo caso i docenti daranno informazione ai collaboratori della prevista uscita. L'identificazione delle persone deve essere effettuata all'ingresso.

1-b/ Ritardi e uscite anticipate

Premettendo che il ricorso all'uscita anticipata o all'entrata posticipata hanno carattere di **eccezionalità** e non di **ordinarietà**, al fine di garantire la continuità didattica e la sicurezza di tutti gli alunni, si stabiliscono le seguenti direttive:

⇒ **ritardi**

- ↳ Gli alunni dovranno essere puntuali alle lezioni e le famiglie sono tenute a far rispettare il proprio orario di entrata.
- ↳ Per gli alunni che giungeranno a scuola con un ritardo superiore a dieci minuti, l'orario di ingresso andrà segnalato sull'apposito registro delle rilevazioni ingressi/uscite da parte dei collaboratori scolastici e sul registro elettronico da parte dei docenti.
- ↳ Per ritardi preventivamente annunciati alle insegnanti (visite mediche, esami del sangue, terapia, vaccinazioni) l'accesso a scuola potrà avvenire dall'ingresso principale.
- ↳ Dopo cinque ritardi il genitore riceve nota dal docente. Ad ogni modo, nei casi di reiterato ritardo la scuola provvede a comunicare alle famiglie tale situazione e a valutare le azioni da intraprendere

⇒ **uscite anticipate**

- ↳ Il ricorso all'uscita anticipata dalle lezioni dei singoli alunni, in casi eccezionali, per improrogabili necessità di tipo familiare e per motivi di salute, può essere esercitato esclusivamente dal genitore esercitante la patria potestà sull'alunno minorenne e/o suo delegato.
- ↳ L'uscita anticipata degli alunni viene consentita esclusivamente attraverso la

compilazione della richiesta su apposito registro delle uscite anticipate, in dotazione dei collaboratori scolastici addetti alla sorveglianza degli ingressi. Il docente presente in classe annota l'uscita sul registro elettronico.

- ↳ I genitori evitano le richieste di uscita anticipata dei loro figli negli ultimi 15 minuti prima dell'orario di uscita.
- ↳ Dopo cinque uscite anticipate il genitore viene essere autorizzato dal Dirigente o dal referente di plesso, dichiarando nella richiesta **esplicita motivazione con elementi che ne consentano la verificabilità da parte del Dirigente**.
- ↳ Nei casi di reiterate richieste di uscite anticipate, la scuola provvede a comunicare alle famiglie tale situazione e a valutare le azioni da intraprendere.
- ↳ Relativamente a situazioni in cui uno dei due genitori non abbia l'affido del minore o non detenga più la patria potestà per provvedimento giudiziale, è onere del genitore affidatario, esercente la patria potestà, chiarire al Dirigente scolastico la situazione. Sul merito la Dirigenza si riserva, avuti i debiti riscontri legali, di valutare l'accettazione di deleghe al prelevamento dell'alunno o altri atti che coinvolgano l'altro genitore naturale.
- ↳ Considerato il profilo di responsabilità civile e penale sulla vigilanza dei minori, connesso in particolare alla concessione dei permessi di uscita anticipata, tutto il personale si attiene scrupolosamente a tali disposizioni e comunica tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali problematiche e criticità riscontrate nella gestione dei ritardi o delle uscite anticipate.

1-c/ Divisa scolastica

- ↳ Al fine di ridurre i confronti negativi tra studenti di diversi livelli sociali e per contribuire ad aumentare l'autostima e il senso di comunità, si rende obbligatorio per gli alunni indossare la divisa scolastica, che consiste in una maglia di colore blu navy che, a seconda delle esigenze climatiche. Si può acquistare di diversa tipologia e peso. Tali divise non saranno fornite dalla scuola, ma verranno acquistate, in autonomia, dai genitori.

1-d/ Utilizzo del telefono e dei cellulari

- ↳ Agli alunni è vietato l'uso del telefono cellulare.
- ↳ Il telefono fisso della scuola è a disposizione di tutto il personale scolastico sia per telefonate personali urgenti che per le chiamate ai genitori.

1-e/ Comportamento degli alunni all'interno della scuola

Gli alunni sono tenuti a vestirsi in modo adeguato e consono al luogo che frequentano, indossando la divisa ed evitando pantaloncini corti o pantaloni strappati, sia

pure dettati dalla moda.

Devono presentarsi in classe con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche del giorno, senza dimenticare nulla, in quanto non è possibile, da parte delle famiglie, far pervenire in classe ai propri figli quanto lasciato a casa.

Gli alunni non possono correre o fare schiamazzi per le scale e per i corridoi, al fine di evitare di porre in situazione di pericolo sé e gli altri, e per non turbare il normale svolgimento delle lezioni.

Devono utilizzare i soli servizi igienici dei piani a loro assegnati con il dovuto rispetto per gli ambienti scolastici e con buon senso.

Devono rispettare tutti ambienti e non arrecare danni agli arredi scolastici.

Nei rapporti col personale docente, non docente e con i compagni di scuola, gli alunni devono comportarsi con cortesia e rispetto e, nei casi di disaccordo con le decisioni prese dall'adulto, possono opporre un civile disappunto, dettato da un confronto dialettico, che aiuta a crescere e ad acquisire una corretta valutazione di sé.

Il mancato rispetto del Regolamento scolastico, a seconda dei casi, viene sanzionato come da Regolamento disciplinare.

1-f/ Merenda

Per la merenda, viene progettato uno schema di merenda condivisa, in linea con i principi di una sana alimentazione.

È consigliato l'uso della bottiglia/borraccia dell'acqua, che dovrà riportare nome e cognome del bambino ed essere igienizzata ogni giorno.

L'accesso alle macchinette NON è consentito agli alunni.

1-g/ Mensa

Al termine delle lezioni antimeridiane, cioè alle ore 12.30, i bambini si recheranno ai servizi igienici per il lavaggio delle mani. Alla fine del pasto, i bambini effettueranno l'intervallo pomeridiano fino alla ripresa delle lezioni.

Gli alunni che, in casi eccezionali, rispettando i limiti previsti dal regolamento, non usufruiranno del servizio mensa, usciranno alle ore 12.30 dall'ingresso principale del plesso, accompagnati da un collaboratore, per essere affidati ai genitori, o a un adulto da loro delegato.

Gli alunni che necessitano di diete speciali dovranno rivolgersi agli uffici comunali in modo che possano essere trasmesse alla ditta appaltatrice del servizio mensa.

1-g/ Educazione Motoria

Per le attività di educazione motoria gli alunni dovranno indossare abbigliamento e scarpe adeguate.

Nel caso in cui un bambino, in casi eccezionali, non possa eseguire in un determinato giorno l'attività motoria, il genitore è tenuto a darne comunicazione ai docenti di classe.

1-h/ Uscite

Al termine delle lezioni gli alunni verranno consegnati alle famiglie. Qualora il familiare o la persona delegata non si presenterà a prelevare l'alunno, i docenti avvertiranno telefonicamente la famiglia e, se la famiglia non sarà rintracciabile, avvieranno la procedura per rintracciare i genitori attraverso i carabinieri.

1-i/ Deleghe per il ritiro dei minori

Ai genitori impossibilitati al ritiro dei figli, è consentito delegare fino a un massimo di tre persone di loro fiducia. All'inizio dell'anno scolastico, pertanto, i genitori dovranno compilare il modulo (Delega al ritiro figlio/a da scuola), nel quale indicheranno i nominativi e i relativi documenti (fotocopia leggibile di un documento di identità) delle persone autorizzate. Le insegnanti non potranno consegnare gli alunni a persone diverse da quelle delegate e, in **nessun caso potranno essere minori**.

1-l/ Giustificazione assenze

Le assenze, per motivi familiari o per motivi di salute, vanno giustificate sul Registro elettronico.

1-m/ Recapiti telefonici

Ogni famiglia dovrà fornire alla scuola uno o più recapiti telefonici di persone reperibili in ogni momento della giornata, ai quali rivolgersi in caso di bisogno/malessere degli alunni.

Nel caso la famiglia non fosse rintracciabile, la scuola si riserva di chiamare i numeri pubblici di emergenza.

Art. 2- Docenti

2-a/ Orario

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante da schemi compilati, stampati e pubblicati sul registro elettronico e all'interno del Plesso, perché siano visibili a Docenti, alunni e personale ATA. Eventuali variazioni, dettate da svariate motivazioni, vanno preventivamente autorizzate del Dirigente Scolastico.

L'orario deve essere formulato tenendo conto della situazione complessiva delle singole classi e del plesso, deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti.

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), col consenso del Dirigente Scolastico e in accordo con il docente Referente di plesso, è possibile eseguire dei cambiamenti d'orario. Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico previa comunicazione al Referente di plesso che ne verifica la fattibilità. In tutti i casi va redatta, comunque in forma scritta, la richiesta del cambiamento che si vuole eseguire, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e dal Responsabile di Plesso.

Nessun cambio d'orario o turno di servizio può essere compiuto senza le regolari autorizzazioni.

I Responsabili di Plesso, nel caso di impreviste assenze o ritardi del docente, organizzano con le modalità previste dal Regolamento d'Istituto la vigilanza nella classe scoperta; i ritardi dei docenti, qualunque ne sia la causa, devono essere comunicati per tempo al Dirigente o alla Referente di plesso.

Tutti i ritardi vanno recuperati.

2.b/ Vigilanza sugli alunni

Ciascun docente è portatore di responsabilità civile, penale e disciplinare. All'uopo non è inconsistente rammentare che ai sensi dell'art. 2048 c.c. i docenti non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee a evitare la situazione di pericolo favorevole all'evento di un fatto avverso, nonché la prova dell'imprevedibilità e repentinità, in concreto, dell'azione dannosa. Fra i doveri del personale docente vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati, per cui la sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia e attenta in ogni momento della permanenza degli alunni nei locali scolastici.

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.

Il docente non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico o

ad un eventuale collega disponibile.

I Docenti in servizio la prima ora di lezione controllano dal registro elettronico la regolarità delle giustificazioni. Nei casi dubbi o per assenze protratte devono informare il Dirigente Scolastico e la Referente BES.

Particolare cura viene dedicata al periodo dell'entrata, dell'uscita, dell'intervallo e del cambio dei docenti.

Vengono sempre vigilati gli spostamenti dall'aula ai laboratori o alla palestra e viceversa, momenti chiaramente connotati da elementi di criticità per la sicurezza degli alunni.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori devono essere compiuti in silenzio in modo da non recare disturbo alle altre classi.

Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula, nemmeno per motivi disciplinari.

La sottrazione deliberata di un minore alla vigilanza dell'adulto, nel caso di incidenti, si configurerebbe per il docente come "*culpa in vigilando*".

I docenti annotano le eventuali note disciplinari e ne controllano l'avvenuta lettura da parte dei genitori.

2.c/ Cambio dei docenti e ultima ora

Il docente che ha terminato il proprio servizio, o che comunque non ha successivo impegno, è tenuto ad aspettare il collega subentrante, salvo possibilità di affidamento della classe (solo in casi eccezionali e a solo al fine di vigilanza) ad un collaboratore.

I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire il più celermente possibile al fine di non far gravare solo sul personale non docente della scuola la sorveglianza sui piani.

I docenti dell'ultima ora di lezione si accertano che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine.

Art. 3 - Genitori

È vietato ai genitori l'accesso ai locali scolastici, eccetto le situazioni dettate da convocazioni specifiche, quali incontri scuola-famiglia, ricevimenti dei Docenti antimeridiani, casi particolari per cui si richieda la presenza di un genitore a scuola, che avverrà previa autorizzazione del Referente di plesso.

Art. 4 - Parcheggio nel cortile della scuola

L'utilizzo del parcheggio viene decretato dalla DS, seguendo criteri dettati da ragioni di sicurezza

e di un numero esigui di posti auto.

I posti auto assegnati non possono essere scambiati, alternati o affidati a terzi, senza una specifica autorizzazione della DS.

I docenti assegnatari di posti auto o di stalli per bici o ciclomotori, in servizio alle prime ore di lezione, possono accedere con l'auto al Plesso fino alle ore 7.45 per motivi di sicurezza.

I docenti assegnatari dei posti auto, in servizio alle ultime ore di lezione, escono, con l'auto, dal Plesso solo quando **TUTTI** gli alunni hanno abbandonato il cortile del Plesso.

Art. 5 - Divieti

- ↪ Non è permesso ad alcun estraneo, senza autorizzazione scritta o telefonica della Dirigenza, l'ingresso negli edifici scolastici.
- ↪ Mandare gli alunni al distributore per acquistare cibi o bevande.
- ↪ Accendere stufe, fornelli o altro;
- ↪ Affiggere cartelli non autorizzati dalla presidenza;
- ↪ Far entrare nelle classi i rappresentanti di case editrici per la presentazione di nuovi testi, o sussidi, durante le attività didattiche: si ricorda che i suddetti rappresentanti possono colloquiare con i docenti in orario non coincidente con il proprio turno di servizio d'insegnamento e previa autorizzazione.
- ↪ Di portare a scuola arredi personali da collocare in classe.
- ↪ Di far utilizzare laboratori e palestre agli alunni senza vigilanza dei docenti.

Art. 6 - Considerazioni generali

- ↪ Nei casi di emergenza si chiama la Polizia Municipale, i Carabinieri o la Polizia.
- ↪ Le fotocopie sono consentite solo per le attività didattiche utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia.
- ↪ Qualora si renda necessario un numero eccessivo di fotocopie a colori, i docenti ne fanno richiesta scritta al Dirigente che valuta l'opportunità di effettuarle all'esterno utilizzando le minute spese.
- ↪ **Si chiede a tutte le parti coinvolte di rispettare scrupolosamente il presente regolamento per consentire a tutto il personale della scuola e agli alunni stessi di lavorare in un ambiente sereno, sicuro e efficacemente organizzato.**

Plesso di Scuola Secondaria di 1° grado "Guglielmo Marconi"

Art. 1 - Alunni

1-a/ Orario e frequenza

La scuola secondaria di primo grado "G. Marconi" è organizzata su una frequenza settimanale di 30 ore curricolari, divise su cinque giorni, con ingresso delle classi alle ore 8,00 e uscita alle ore 14,00.

Tutti gli alunni iscritti frequentano la scuola, fin dal primo giorno, osservando l'orario delle lezioni che viene predisposto prima in modalità provvisoria poi definitiva.

1-b/ Ritardi e uscite anticipate

Premettendo che il ricorso all'uscita anticipata o all'entrata posticipata hanno carattere di **eccezionalità** e non di **ordinarietà**, al fine di garantire la continuità didattica e la sicurezza di tutti gli alunni, si stabiliscono le seguenti direttive:

⇒ ritardi

- Gli alunni entrano a scuola alle ore 8:00.
- Gli alunni che giungono a scuola con un ritardo superiore a dieci minuti, anche se accompagnati da un genitore, **NON** potranno accedere alle proprie classi nella prima ora di lezione, ma resteranno nell'atrio vigilati dal collaboratore scolastico che avrà cura di segnare il ritardo sull'apposito registro delle rilevazioni ingressi/uscite.
- Al suono della campanella alle ore 9:00, l'alunno si reca nella propria classe e il docente della seconda ora annota sul registro online e cartaceo il ritardo dell'alunno.
- Dopo tre ritardi il genitore riceve nota dal docente. Ad ogni modo, nei casi di reiterato ritardo la scuola provvede a comunicare alle famiglie tale situazione e a valutare le azioni da intraprendere.
- Nel caso di reiterato ingresso dalle ore 8.05 alle ore 8.10, i genitori vengono contattati

dal coordinatore di classe che li avvisa della riduzione della flessibilità fino alle ore 8.05.

⇒ **uscite anticipate**

- Il ricorso all'uscita anticipata dalle lezioni dei singoli alunni, in casi eccezionali, per improrogabili necessità di tipo familiare e per motivi di salute, può essere esercitato esclusivamente dal genitore esercitante la patria potestà sull'alunno minorenni e/o suo delegato.
- L'uscita anticipata degli alunni viene consentita esclusivamente attraverso la compilazione della richiesta su apposito modulo in dotazione dei collaboratori scolastici addetti alla sorveglianza degli ingressi. Preso atto della richiesta, il collaboratore scolastico segna l'uscita anche sul registro della rilevazione ingressi/uscite e invita il collega del piano della classe dell'alunno in uscita a prelevare l'alunno e ad accompagnarlo nell'atrio, dove lo attende un genitore o chi per esso delegato. Il docente presente in classe annota l'uscita sul registro online.
- Le richieste di uscita anticipata devono coincidere con la scansione oraria interna della scuola, tranne in casi eccezionali (motivati) o per indifferibili motivi di salute.
- I genitori evitano le richieste di uscita anticipata dei loro figli negli ultimi 15 minuti di lezione.
- Dopo cinque uscite anticipate il genitore viene essere autorizzato dal Dirigente o dal referente di plesso, dichiarando nella richiesta **esplicita motivazione con elementi che ne consentano la verificabilità da parte del Dirigente**.
- Nei casi di reiterate richieste di uscite anticipate, la scuola provvede a comunicare alle famiglie tale situazione e a valutare le azioni da intraprendere.
- Relativamente a situazioni in cui uno dei due genitori non abbia l'affido del minore o non detenga più la patria potestà per provvedimento giudiziale, è onere del genitore affidatario, esercente la patria potestà, chiarire al Dirigente scolastico la situazione. Sul merito la Dirigenza si riserva, avuti i debiti riscontri legali, di valutare l'accettazione di deleghe al prelevamento dell'alunno o altri atti che coinvolgano l'altro genitore naturale.
- Considerato il profilo di responsabilità sulla vigilanza dei minori, connesso in particolare alla concessione dei permessi di uscita anticipata, tutto il personale si attiene scrupolosamente a tali disposizioni e comunica tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali problematiche e criticità riscontrate nella gestione dei ritardi o delle uscite

anticipate.

1-c/ Assenze

È cura della scuola, attraverso i docenti coordinatori di classe, informare tempestivamente le famiglie dei ragazzi che stanno riportando molte assenze, con largo anticipo rispetto agli scrutini intermedi e finali. Tale avviso viene dato attraverso il registro elettronico o per le vie ritenute più idonee al raggiungimento delle famiglie (telefonate a casa, sul cellulare dei genitori, avviso alla Segreteria di invio di comunicazione scritta a casa, altro...). Il tutto per avere assoluta certezza che la comunicazione sia pervenuta.

1-d/ Autorizzazione all'uscita autonoma

Il primo giorno di scuola, i genitori delle classi prime consegnano al Docente coordinatore di classe il modulo per l'autorizzazione all'uscita autonoma, che, come da normative vigenti, al termine dell'orario delle lezioni, esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza. Tuttavia il Docente impegnato nell'ultima ora di lezione, è tenuto a vigilare sulla classe in uscita fino al cancello principale.

1-e/ Intervallo

È previsto un intervallo giornaliero, della durata di circa minuti, o dalle ore 10,00 alle 10,10, ovvero dalle 11,00 alle 11,10, che si svolge nella stessa classe di appartenenza, non prevedendo intervalli in spazi diversi.

È il Consiglio di Classe a decidere l'alternanza oraria perché l'intervallo non gravi sempre sulle stesse discipline. La classe resta sempre sotto la sorveglianza e la responsabilità dell'insegnante.

Poiché l'intervallo ha la funzione di consentire un veloce recupero di energie sia fisiche che mentali, tale momento deve svolgersi in un clima di tranquillità per tutti; per questo motivo non è consentito rincorrersi, fare giochi movimentati, rumorosi e/o pericolosi.

L'orario dell'intervallo viene gestito dal Docente presente in classe e non è accompagnato dal suono della campana.

1-f/ Divisa scolastica

Al fine di ridurre i confronti negativi tra studenti di diversi livelli sociali e per contribuire ad aumentare l'autostima e il senso di comunità, si rende obbligatorio per gli alunni indossare la divisa scolastica, che consiste in una maglia di colore blu navy che, a seconda delle esigenze climatiche. Si può acquistare di diversa tipologia e peso. Tali divise non saranno fornite dalla

scuola, ma verranno acquistate, in autonomia, dai genitori.

1-g/ Utilizzo dei cellulari

È vietato l'uso improprio del cellulare a scuola.

Agli alunni è assicurato, per ricevere e per trasmettere comunicazioni dalla e alla famiglia, l'uso del telefono della scuola, nei casi di urgenza e di effettivo bisogno, previa valutazione e autorizzazione dell'insegnante, da cui viene fatta richiesta.

La violazione di tale divieto comporterà il ritiro temporaneo del cellulare da parte del docente e, in caso di rifiuto, l'irrogazione di sanzioni disciplinari, come da Regolamento disciplinare degli alunni. Il cellulare sequestrato verrà consegnato alla Responsabile di Plesso che lo deporrà in un'aula blindata. Il Docente avviserà il genitore di doversi recare al Plesso per il ritiro del cellulare del proprio figlio.

Le cattedre sono dotate di cassetti con catenacci e relative chiavi, pertanto, la mattina, dopo l'appello, i Docenti invitano i ragazzi a depositare i cellulari di cui sono in possesso nel cassetto predisposto, lo chiudono a chiave e depongono la chiave sul gancio predisposto. Tale cassetto viene riaperto solo poco prima dell'uscita delle classi, quando vengono riconsegnati agli alunni i rispettivi cellulari.

Il telefono fisso della scuola è comunque a disposizione di tutto il personale scolastico sia per telefonate personali urgenti che per le chiamate ai genitori

1-h/ Comportamento degli alunni all'interno della scuola

Gli alunni sono tenuti a vestirsi in modo adeguato e consono al luogo che frequentano, indossando la divisa ed evitando pantaloncini corti o pantaloni strappati, sia pure dettati dalla moda.

Devono presentarsi in classe con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche del giorno, senza dimenticare nulla, in quanto non è possibile, da parte delle famiglie, far pervenire in classe ai propri figli quanto lasciato a casa.

È preciso impegno dei Docenti, però, evitare che l'alunno sia sottoposto ad un sovraccarico eccessivo di materiali da trasportare.

Gli alunni non possono correre o fare schiamazzi per le scale e per i corridoi, al fine di evitare di porre in situazione di pericolo sé e gli altri, e per non turbare il normale svolgimento delle lezioni. Non possono sostare nei corridoi o nei servizi igienici, né entrare nei laboratori, se non accompagnati da un docente.

Devono utilizzare i soli servizi igienici dei piani a loro assegnati, tranne in casi dettati da urgenze, che saranno gestiti dalla Responsabile di Plesso. Devono utilizzare i servizi igienici col dovuto rispetto per gli ambienti scolastici e con buon senso.

Devono rispettare tutti ambienti e non arrecare danni agli arredi scolastici.

Nei rapporti col personale docente, non docente e con i compagni di scuola, gli alunni devono comportarsi con cortesia e rispetto e, nei casi di disaccordo con le decisioni prese dall'adulto, possono opporre un civile disappunto, dettato da un confronto dialettico, che aiuta a crescere e ad acquisire una corretta valutazione di sé.

Gli alunni devono rispetto agli adulti che operano come educatori o che coadiuvano al buon andamento della scuola, ma a loro volta hanno diritto al rispetto ed alla considerazione da parte degli adulti.

Il mancato rispetto del Regolamento scolastico, a seconda dei casi, viene sanzionato come da Regolamento disciplinare, previo avviso al Dirigente scolastico che, informato dal docente, convoca un Consiglio straordinario a cui partecipano anche i genitori. È possibile, su accordo con i genitori, far presenziare a tale incontro anche l'alunno coinvolto nell'azione disciplinare. La DS, sentite le motivazioni dei docenti ed eventualmente dell'alunno, esprime un proprio giudizio sull'accaduto e si rapporta al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto, secondo la normativa vigente, per le sanzioni da comminare.

Art. 2- Docenti

2-a/ Orario

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante da schemi compilati, stampati e pubblicati sul registro elettronico e all'interno del Plesso, perché siano visibili a Docenti, alunni e personale ATA. Eventuali variazioni, dettate da svariate motivazioni, vanno preventivamente autorizzate dalla Dirigente Scolastica.

L'orario deve essere formulato tenendo conto della situazione complessiva delle singole classi e del plesso, deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti.

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), col consenso del Dirigente Scolastico e in accordo con il docente Referente di plesso, è possibile eseguire dei cambiamenti d'orario. Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico previa comunicazione al referente di plesso che ne verifica la fattibilità. In tutti i casi va redatta, comunque in forma scritta, la richiesta del cambiamento che si vuole eseguire, precisando la motivazione, la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal

docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e dal Responsabile di Plesso e deve essere consegnata in Segreteria.

Nessun cambio d'orario o turno di servizio può essere compiuto senza le regolari autorizzazioni.

I Responsabili di Plesso, nel caso di impreviste assenze o ritardi del docente, organizzano con le modalità previste dal Regolamento d'Istituto la vigilanza nella classe scoperta; i ritardi dei docenti, qualunque ne sia la causa, devono essere comunicati per tempo al Dirigente o alla Referente di plesso.

Tutti i ritardi vanno recuperati.

2.b/ Vigilanza sugli alunni

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.

Il docente non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico o ad un eventuale collega disponibile.

I Docenti in servizio la prima ora di lezione controllano dal registro elettronico la regolarità delle giustificazioni. Nei casi dubbi o per assenze protratte devono informare il Dirigente Scolastico e la Referente BES.

Particolare cura viene dedicata al periodo dell'entrata, dell'uscita, dell'intervallo e del cambio dell'ora.

Vengono sempre vigilati gli spostamenti dall'aula ai laboratori o alla palestra e viceversa, momenti chiaramente connotati da elementi di criticità per la sicurezza degli alunni.

Al cambio dell'ora gli alunni devono rimanere nella propria classe. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori devono essere compiuti in silenzio in modo da non recare disturbo alle altre classi.

Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula, nemmeno per motivi disciplinari; solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico. La sottrazione deliberata di un minore alla vigilanza dell'adulto, nel caso di incidenti, si configurerebbe per il docente come "*culpa in vigilando*". L'insegnante deve invece porsi in ogni circostanza in atteggiamento di ascolto e di

dialogo, ed evitare qualsiasi forma di intimidazione e di punizione.

I docenti annotano le eventuali note disciplinari e ne controllano l'avvenuta lettura da parte dei genitori.

2.c/ Cambi d'ora e ultima ora

Il docente che ha terminato il proprio servizio, o che comunque non ha successivo impegno, è tenuto ad aspettare il collega subentrante, salvo possibilità di affidamento della classe (solo in casi eccezionali e a solo al fine di vigilanza) ad un collaboratore.

I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire il più celermente possibile al fine di non far gravare solo sul personale non docente della scuola la sorveglianza sui piani.

I docenti dell'ultima ora di lezione si accertano che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine.

Art. 3 - Genitori

È vietato ai genitori l'accesso ai locali scolastici, eccetto le situazioni dettate da convocazioni specifiche, quali incontri scuola-famiglia, ricevimenti dei Docenti antimeridiani, casi particolari per cui si richieda la presenza di un genitore a scuola, che avverrà previa autorizzazione del Referente di plesso.

I genitori non possono far entrare a scuola materiale scolastico o merende dimenticati a casa dai propri figli.

Qualora un alunno abbia dimenticato di portare la merenda, la Responsabile di plesso, gliela può fornire una tantum, prelevandola al distributore e adoperando il fondo cassa della scuola.

Qualora un alunno abbia dimenticato di portare un libro, solo su richiesta del docente, il materiale può essere portato dai genitori a scuola.

Relativamente a situazioni in cui uno dei due genitori non abbia l'affido del minore o non detenga più la patria potestà per provvedimento giudiziale, è onere del genitore affidatario, esercente la patria potestà, chiarire al Dirigente scolastico la situazione. Sul merito la Dirigenza si riserva, avuti i debiti riscontri legali, di valutare l'accettazione di deleghe al prelevamento dell'alunno o altri atti che coinvolgano l'altro genitore naturale.

Art. 4 - Parcheggio nel cortile della scuola

L'utilizzo del parcheggio viene decretato dalla DS, seguendo criteri dettati da ragioni di sicurezza e di un numero esigui di posti auto.

I posti auto assegnati non possono essere scambiati, alternati o affidati a terzi, senza una specifica autorizzazione della DS.

I docenti assegnatari di posti auto o di stalli per bici o ciclomotori, in servizio alle prime ore di lezione, possono accedere, con l'auto, al Plesso fino alle ore 7.45, in quanto a tale ora il cancello di ingresso viene chiuso per motivi di sicurezza e riaperto alle ore 8,00 per consentire il solo accesso pedonale degli studenti.

I docenti assegnatari dei posti auto, in servizio alle ultime ore di lezione, escono, con l'auto, dal Plesso solo quando **TUTTI** gli alunni hanno abbandonato il cortile del Plesso

Art. 5 - Divieti

5.a/ Distributori

È vietato, da parte dei Docenti, mandare gli alunni al distributore per acquistare cibi o bevande. È consentito agli alunni l'acquisto al distributore solo dell'acqua, attraverso il collaboratore scolastico e previa autorizzazione del docente.

Non è permesso ad alcun estraneo, senza autorizzazione scritta o telefonica della Dirigenza, l'ingresso negli edifici scolastici.

Nei casi di emergenza si chiama la Polizia Municipale, i Carabinieri o la Polizia.

Le fotocopie sono consentite solo per le seguenti attività:

- verifiche di istituto per le classi prime della scuola primaria
- alunni BES che svolgono attività personalizzate e/o semplificate.
- Partecipazione a concorsi, eventi, ecc....

Qualora si renda necessario un numero eccessivo di fotocopie a colori, i docenti ne fanno richiesta scritta al Dirigente che valuta l'opportunità di effettuarle all'esterno utilizzando le minute spese.

Si fa divieto:

- ↳ di accendere stufe, fornelli o altro;
- ↳ di affiggere cartelli non autorizzati dalla presidenza;
- ↳ di far entrare nelle classi i rappresentanti di case editrici per la presentazione di nuovi testi, o sussidi, durante le attività didattiche: si ricorda che i suddetti rappresentanti possono colloquiare con i docenti in orario non coincidente con il proprio turno di servizio d'insegnamento e previa autorizzazione;
- ↳ di far entrare cibo per festeggiare onomastici o compleanni;
- ↳ di portare a scuola arredi personali;

↳ di far utilizzare laboratori e palestre agli alunni senza vigilanza dei docenti.

Allegato 2- Criteri per l'ammissione degli alunni alle scuole dell'Istituto

CRITERI ISCRIZIONI

I criteri sono approvati dagli OOCC con delibere specifiche. Quelli in essere sono stati approvati con Delibera del CdI. n. 62 del 21/12/2022:

1. alunni diversamente abili
2. alunni frequentanti la scuola primaria dell'IC "Troisi"
3. alunni provenienti da altra scuola primaria con fratelli già frequentanti l'IC "Troisi"
4. alunni provenienti da altra scuola primaria residenti nel Comune di San Giorgio a Cremano
5. alunni non residenti nel Comune di San Giorgio a Cremano con esigenze lavorative dei genitori nel Comune
6. alunni non residenti nel Comune di San Giorgio a Cremano.

Allegato 3 - Uscite, visite e viaggi di istruzione

USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

CRITERI GENERALI PER USCITE, VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE E PARTECIPAZIONE A MANIFESTAZIONI.

Il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri per lo svolgimento di tale attività:

- il numero dei partecipanti deve rappresentare il 75% degli alunni della classe interessata dall'attività;
- il numero dei giorni di durata è stabilito in:
 - **uno** per le sezioni di scuola dell'infanzia, le classi di scuola primaria (fino alla classe quarta);
 - fino ad un massimo di **tre**, per le classi quinte della scuola primaria e le classi prime della scuola secondaria di primo grado;
 - fino ad un massimo di **quattro**, in funzione della meta e delle attività programmate, per le classi seconde e terze della scuola secondaria di primo grado;
- il tempo dedicato all'attività didattica nel corso della visita deve superare la durata del viaggio per il raggiungimento della località di destinazione;
- la visita o il viaggio di istruzione devono essere legate alla programmazione didattica e adeguatamente preparate nel corso delle lezioni che li precedono;

- particolare attenzione dovrà essere posta nella scelta della meta in funzione della possibilità di totale fruizione da parte degli alunni disabili;
- eventuali deroghe ai criteri precedentemente elencati possono essere concesse per la partecipazione a manifestazioni legate a progetti inseriti nel PTOF e comunque, come sempre, con autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico;
- gli accompagnatori dovranno essere in rapporto 1:15; i genitori non potranno accompagnare i figli, salvo deroghe validate dal Dirigente Scolastico;
- gli alunni che non partecipano alla visita guidata frequenteranno le lezioni in una classe parallela; nel caso in cui tutte le classi siano impegnate nell'uscita didattica/viaggio di istruzione frequenteranno in un'altra classe;
- gli alunni che non partecipano alla visita guidata dovranno eseguire le attività alternative assegnate dai docenti.

DELEGHE

- ↳ I Consigli di Sezione, di Interclasse e di Classe dovranno indicare il nome dei docenti accompagnatori effettivi ed i supplenti, l'itinerario preciso che si vuole seguire, le modalità didattico - educative ed il periodo di effettuazione entro il 31 ottobre di ciascun anno (o nel corso dell'anno scolastico per proposte non programmabili entro tale data).
- ↳ I Coordinatori dei tre ordini di scuola gestiscono e organizzano le visite comuni.
- ↳ Il Dirigente Scolastico valuta l'opportunità di ogni singola uscita.
- ↳ A seguito di reiterati provvedimenti disciplinari il Dirigente Scolastico in accordo con i Consigli di Interclasse e di Classe può revocare la partecipazione degli alunni al viaggio d'istruzione.

Allegato 4 - Concessione dei locali scolastici

Concessione dei locali scolastici

Gli edifici scolastici, i locali e le relative attrezzature, sono patrimonio dello Stato o degli Enti territoriali (Regioni, Province e Comuni), ai sensi dell'Art. 826 del Codice Civile. Ai sensi dell'Art. 14, comma 1, lettera (i) della Legge 8 giugno 1990, n. 142, gli Enti proprietari provvedono alla realizzazione, alla fornitura ad uso esclusivo alla scuole degli immobili. L'Ente proprietario è inoltre obbligato alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici.

Le norme sulla concessione dei locali scolastici

La concessione in uso dei locali scolastici a Enti o Associazioni è consentita ai sensi dell'Art. 96 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Le regole e le procedure relative alla cessione dei locali sono demandate agli accordi e ai protocolli operativi stipulati tra la scuola e l'Ente proprietario.

Giova ricordare che l'Ente Locale è il proprietario dell'immobile ma questo è dato ad uso esclusivo alla scuola. Qualora un Ente o un'Associazione richiedesse l'uso dei locali, autorizzazione dovrà essere concessa dal Consiglio di Istituto della scuola, ai sensi dell'art. 38 del Decreto 28 agosto 2018 n. 129.

Tempi e finalità

Le attività didattiche proprie della scuola hanno priorità rispetto all'utilizzo del concessionario. Per questo motivo l'utilizzo dei locali scolastici è consentito, al di fuori dell'orario del servizio scolastico e non dovrà interferire con l'attività didattica.

La concessione dovrà inoltre rientrare nell'ambito dei fini istituzionali e comunque in ambiti di interesse pubblico con finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. Inoltre le attività dovranno essere rese in forma gratuita e/o senza scopo di lucro. Ne deriva che non può essere concesso l'uso dei locali scolastici a soggetti che perseguono fini commerciali o che espletino attività in ambito di interesse privato. Allo stesso modo, non potranno utilizzare i locali scolastici, partiti politici, associazioni, organizzazioni e comitati che ne costituiscono un'emanazione diretta o indiretta.

Procedure per la concessione

Il soggetto concessionario dovrà inoltrare formale richiesta all'Ente proprietario dell'immobile e/o al Dirigente scolastico. In quest'ultimo caso il Dirigente scolastico dovrà avere ricevuto delega formale dall'Ente stesso. Oltre alle finalità specifiche per cui è chiesta la concessione, il soggetto richiedente dovrà indicare le generalità del soggetto responsabile. Effettuate le necessarie verifiche e ottenute le necessarie autorizzazioni può essere concesso l'uso degli spazi.

Il profilo assicurativo

Ottenuta la concessione, il concessionario diventa responsabile per i danni diretti, a cose o persone, causati nel tempo e nei luoghi oggetto della concessione stessa. Per questo motivo la concessione dei locali scolastici dovrebbe essere sempre subordinata alla sottoscrizione, da parte del concessionario, di una polizza per la Responsabilità Civile e per la copertura dei danni provocati. Il **broker assicurativo** specializzato potrà, su mandato della scuola cliente, verificare la qualità delle coperture assicurative offerte dal concessionario.

Allo stesso modo il concessionario è tutelata dalla polizza assicurativa della scuola o dell'Ente Locale per gli eventuali danni dovesse subire da questi ultimi nel corso del periodo di concessione.

Allegato 5 - esoneri per la pratica sportiva

PARTECIPAZIONE/ESONERO PRATICA SPORTIVA

Premesso che si è consapevoli della generale valenza educativa della pratica sportiva che concorre alla crescita della personalità complessiva degli studenti Tuttavia, per poter considerare valido l'anno scolastico, la normativa vigente richiede che lo studente frequenti almeno i tre quarti del monte ore totale previsto. Le Istituzioni scolastiche possono deliberare motivate e straordinarie deroghe (art. 14, comma 7 D.P.R. 122/2009 e C.M. 20/2011) per assenze documentate e continuative, purché tali assenze non pregiudichino ai docenti la possibilità di procedere ad una valutazione adeguata. Nello specifico si possono configurare due tipologie di assenza:

1. -Assenze per la partecipazione a manifestazioni sportive -Assenze per la partecipazione a gare o competizioni sportive. È necessario, quindi, richiedere una dichiarazione alla propria Società sportiva in cui si certifichi che lo studente, in quella data, ha partecipato all'evento sportivo. Tale dichiarazione deve essere consegnata in segreteria.
2. Uscita anticipata permanente per lo svolgimento degli allenamenti Il permesso permanente viene accordato previa compilazione di un apposito modulo allegato alla presente.

NB: deve essere necessariamente corredato da una Dichiarazione della propria Società sportiva in cui si certifichino i giorni e orari degli allenamenti. È opportuno ricordare agli studenti e alle loro

famiglie che:

- l'esonero dalle lezioni per potersi dedicare alle attività sportive non autorizza a tralasciare lo studio e gli impegni scolastici;
- non è possibile non frequentare mai il monte ore complessivo di una singola materia. Lo studente deve garantire una presenza minima sufficiente a permettere al Docente di poterlo valutare (es. Scienze motorie con 2 sole ore settimanali il pomeriggio o altre discipline con 1 o 2 ore settimanali tutte concentrate nel giorno in cui si chiede di potersi assentare per gli allenamenti), saltando, periodicamente, gli allenamenti, magari concordando con il Docente il giorno, in modo da permettergli interrogazioni o verifiche; il Consiglio di classe dovrà formalizzare un Piano didattico personalizzato (PdP) qualora gli impegni sportivi fossero tali da rendere problematiche le valutazioni degli apprendimenti in alcune materie, definendo gli obiettivi minimi e pianificando verifiche e interrogazioni e gli eventuali interventi di recupero. Se lo studente possiede i requisiti previsti dal MIUR e certificati dalla Federazione Sportiva di appartenenza, sarà inserito nel Progetto "Studente-Atleta di alto livello". in assenza di un adeguato numero di verifiche, non potendo esprimere una valutazione corretta in tutte le discipline, qualora lo studente abbia superato il numero massimo di ore di assenza, NON sarà possibile andare in deroga sulla validità dell'anno scolastico e, pertanto, lo studente non sarà ammesso alla classe successiva. Si allega il modulo per formalizzare la richiesta di esonero per attività sportive.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Antonietta Maiello

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

RICHIESTA DI ESONERO DALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Il Sottoscritto, in qualità di genitore dell'alunno..... classe sez.....

CHIEDE PER IL/LA PROPRIO/A FIGLIO/A

la concessione dell'autorizzazione all'uscita anticipata permanente nei seguenti giorni:

lunedì dalle martedì dalle mercoledì dalle giovedì dalle venerdì dalle in quanto impegnato/a a per: (indicare il luogo) (indicare il tipo di attività, es. allenamenti di... gara di...)

DICHIARA CHE LO STUDENTE SI IMPEGNERÀ A:

- garantire una presenza minima sufficiente a permettere al docente di poterlo valutare, qualora la richiesta di esonero vada ad interessare tutte le ore settimanali di una disciplina. Si impegna pertanto a non partecipare ad alcuni allenamenti, concordando con il docente il giorno migliore per permettere interrogazioni e/o verifiche;
- recuperare gli appunti e il materiale eventualmente consegnato alla classe durante le ore di uscita anticipata e svolgere i compiti assegnati;
- comunicare tempestivamente alla Scuola l'eventuale sospensione delle attività sportive, garantendo, di conseguenza, la sua presenza alle lezioni.

→ Allega: Certificazione della Società sportiva in cui sono riportati giorni e orari degli allenamenti.

Data/...../.....

Firma:

AUTORIZZAZIONE (da compilare a cura della Presidenza)

Si esonera l'alunno/a da eventuali osservazioni o limitazioni:

Non si esonera l'alunno/a con la seguente motivazione:

Si ricorda che:

- se necessario, la Scuola si impegna a redigere un Piano Didattico Personalizzato (PDP) o attivare il Progetto Studente-Athleta di alto livello (se sussistono i requisiti), per rendere possibile il monitoraggio e la valutazione dell'apprendimento dello studente nelle ore di presenza a scuola;
- qualora lo studente superi il numero massimo di ore di assenza e non si possa esprimere una valutazione corretta in tutte le materie per mancanza di un adeguato numero di verifiche, NON sarà possibile andare in deroga alla validità dell'anno scolastico e, pertanto, lo studente non sarà ammesso alla classe successiva.

Allegato 6 - Richiesta e costi per copie di atti e documenti amministrativi

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art.1 - Oggetto del Regolamento

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n°241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n°352, la Legge 11 febbraio 2005, n°15 e da D.P.R. 12 aprile 2008, n°184.

Art.2 - Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

Art.3 - Soggetto interessato

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante. Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso

non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art.4 - Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Ai sensi di quanto descritto al precedente art.2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art.5 - Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso da parte di terzi potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza. Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avvio di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, da parte di terzi, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione, da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art.6 - Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- 1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi
- 2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni
- 3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni
- 4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione
- 5) I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- 6) Gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- 7) I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a

terzi.

8) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;

9) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;

10) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Art.7 - Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 SETTEMBRE 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art.8 - Modalità di accesso: definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso. Si ha l'accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati

b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale

c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati

Art.9 - Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

Art.10 - Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il DSGA funzionario incaricato. Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

A) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione

b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta

c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

Art.11 - Accesso formale

Nei casi in cui sia previsto un accesso formale richiamati dall'art.8, l'Istituto Comprensivo mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente, o dalla ricezione della medesima (D.P.R.352/92). Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a richiesta corretta).

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità, e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente, il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo. Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax. Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Egli, valutata la richiesta, decide per:

- Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Art.12 - Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione. Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art.20 della Legge 15/1968.

Art.13 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo. L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata. Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.6 Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 1) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti
- 2) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabili
- 3) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa
- 4) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa
- 5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art.14 - Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copia dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da €16,00.

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art.16.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art.15 - Determinazione tariffe riproduzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- 1) Costo carta in bianco;
- 2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;

3) Diritti di ricerca di archivio.

Art.16 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

€ 0,25 facciata A4 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti

€ 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti.

€1,00 per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,62 a contro interessato (€2,00 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. Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente bancario dell'istituto prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale. Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad €2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo. 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. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):

- Istanza nr.1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso

- (€ 16,00 anno 2013):

- Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/n. copie

- All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art.5 del D.P.R. n.955/82, viene data definizione di "foglio di "pagina" e di "copia" agli effetti dell'imposta di bollo. Il foglio si intende composto da quattro facciate, la pagina da una facciata. Per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

- Il foglio si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale. Nei rapporti con lo stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72 così come sostituito dall'art.8 del DPR 9955/82)

Art.17 - Comunicazioni al richiedente. Termine per il rilascio delle copie

- Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi. Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OOCC che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale. Per il rilascio di copie oggetto di richiesta formale, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.11.

Art.18 - Prescrizione e divieti nel corso della visione.

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Art.19 - Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art.20 - Responsabilità a carico dei richiedenti.

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato. La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

Art.21 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Artt.

Art.22 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come rifiuto.

Art.23 - Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto della normativa vigente.

Art.24 - Entrata in vigore.

Il presente regolamento è parte integrante del regolamento di istituto pubblicato sul sito web dell'Istituto

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (L.241/90 e.s.m.i. - D.P.R. 352/92)

Richiedente:

Cognome----- Nome-----

Codice fiscale-----

Residente in -----

Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni-----

n. telefono-----n. telefax-----

e-mail-----

Titolo di rappresentanza del richiedente:

diretto interessato

legale rappresentante----- (a)

procura da parte di----- (b)

(a) Allegare documentazione

(b) Allegare documentazione accompagnata da copia del documento di identità di chi la rilascia.

MOTIVO DELLA RICHIESTA (Interesse giuridicamente rilevante):

Documentazione richiesta:

Mediante:

VISIONE

ESTRAZIONE DI COPIA in carta semplice

ESTRAZIONE DI COPIA in bollo

Il sottoscritto sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt.46,47 e 76 del D.P.R. 445/2000 conferma la veridicità di quanto sopra riportato. Inoltre, autorizza a norma del D.L.gs196/2003 al trattamento dei dati personali raccolti esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Il richiedente

RICEVUTA

Istituto Comprensivo "Massimo Troisi"

Si attesta che l'istanza presentata dal Sig.-----è stata acquisita agli atti della scuola con prot.n.-----del----- Firma del responsabile
(da compilare a cura dell'ufficio che rilascia l'atto)

Allegato 7 - Regolamento per l'accettazione di donazioni e comodati d'uso

**REGOLAMENTO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E COMODATI D'USO
Allegato al Regolamento D'Istituto Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del
18.09.2023 (delibera nr.) ai sensi del D.I n. 129/2018**

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Premesso

- il Ministero della Pubblica Istruzione, di concerto con il Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica, con Decreto Interministeriale n. 129/2018, al Titolo V, ha stabilito i principi generali relativi all'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica;
- che la competenza a deliberare in merito alle donazioni è del Consiglio d'Istituto ai sensi degli artt.43 e 45, del suddetto Decreto;
- che la destinazione di una donazione all'Istituzione scolastica deve essere nell'interesse generale della scuola, vale a dire attinente alla realizzazione dei fini istituzionali della medesima e cioè formativi, educativi e sociali;

Ritenuto che per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica bisogna provvedere ad individuare ed approvare criteri generali per l'accettazione di donazioni all'Istituzione scolastica;

Visto in particolare l'art.45, comma 1, lettera a) del D.I. nr.129/2018;

DELIBERA

- 1) L'istituzione Scolastica può accettare beni (beni immobili, beni mobili, denaro, ecc.) in donazione da parte di Enti, Associazioni, Istituzioni, Società, Gruppi, Genitori, Banche, singoli privati, attinenti la realizzazione dei fini istituzionali della Scuola e cioè formativi, educativi e sociali. L'istituzione Scolastica può accettare donazioni in denaro anche attraverso la modalità crowdfunding finalizzate alla realizzazione di uno specifico progetto inserito nel PTOF. (Decreto Legge n. 50 del 24 aprile 2017).
- 2) La scuola è autorizzata ad accettare DONAZIONI di beni di facile consumo o inventariabili, solo nel caso di oggetti nuovi, appositamente acquistati, o in ottimali condizioni.
- 3) Nel caso di beni mobili usati ritenuti comunque utili dalla scuola è possibile accettare il COMODATO D'USO secondo le ordinarie disposizioni di diritto civile che regolano il comodato d'uso.
- 4) Nel caso di donazioni di beni di facile consumo o di beni inventariabili di valore commerciale complessivamente inferiore o pari a € 5.000, l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene tenendo conto della volontà di destinazione,
- 5) Dovranno essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto le donazioni di beni di valore commerciale superiori a € 5.000. In questo caso la delibera indicherà, opportunamente motivando, anche la destinazione del bene;
- 6) Le donazioni in denaro, finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come modifiche al Programma Annuale;
- 7) La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro. Nella proposta di donazione sono dichiarati:
 - a. il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;
 - b. la volontà di donare il denaro o il bene mobile (animus donandi);
 - c. qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo e l'eventuale finalizzazione;
 - d. qualora oggetto della donazione sia un bene mobile:
 - la marca, il modello, il costo (IVA inclusa);
 - l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia;
 - se il bene è uno strumento tecnico, la sua conformità alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed alle-

gando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica);

- l'impegno a garantire che siano reperibili, anche in rete, i manuali d'uso e i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica) e nella proposta di donazione il donante può esprimere una preferenza non vincolante sulla destinazione del bene.

8) Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione non è accettata qualora ricorrano i seguenti presupposti: a. la proposta non contiene le indicazioni di cui agli articoli precedenti; b. il bene non è strumentale all'attività istituzionale dell'IC;

9) La donazione di modico valore è conclusa con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico inviata al donante; è considerata di modico valore la donazione che non diminuisce in modo apprezzabile il patrimonio del donante. La donazione di valore non modico è conclusa con atto pubblico, se necessario e previsto dalla vigente normativa di riferimento;

10) Tutte le eventuali imposte e tasse inerenti e conseguenti relative al contratto saranno ad esclusivo carico del donante, salvo diverso accordo.

Allegato 8 - Patto di Corresponsabilità Educativa

Patto di Corresponsabilità Educativa

Il genitore/affidatario e il Dirigente scolastico

Visti gli artt. 30 e 34 della Costituzione della Repubblica Italiana;

Visto il D.P.R.249/98 - Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;

Visto il D.P.R. 235/2007- Regolamento recante modifiche ed integrazione al D.P.R.249/98;

Vista la Circolare ministeriale prot.3602 del 31/07/2008;

Visto il DPR 122/2009-Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni;

Visto il Regolamento d'Istituto;

Preso atto che la scuola è l'ambiente educativo e di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'integrazione sociale in un contesto relazionale positivo;

Preso atto che ciascuna componente scolastica, con pari dignità e nella diversità dei ruoli opera per garantire la formazione della cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio e dello sviluppo delle potenzialità di ciascuno;

Considerato che la condivisione delle regole e del convivere può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione tra tutti i membri della comunità educante ed in particolare con i genitori; sottoscrivono il seguente

PATTO EDUCATIVO di CORRESPONSABILITÀ

i Docenti si impegnano a:

rispettare il proprio orario di servizio;

favorire a scuola un clima di serenità promuovendo con ogni singolo alunno una relazione di ascolto, di confronto e di reciprocità, per motivarlo all'apprendimento;

organizzare in forma ben scandita la curricolazione dei tempi di insegnamento / apprendimento e favorire fin dall'inizio dell'anno la massima condivisione del curricolo con gli alunni per consentire la loro piena partecipazione e motivazione (anche progressiva rispetto alle età);

realizzare i curricoli disciplinari, le scelte organizzative e le metodologie didattiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa;

pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere attività personalizzate di recupero e potenziamento;

vigilare sull'ordinato ingresso degli alunni ed accompagnarli all'uscita al termine delle attività didattiche secondo l'ordine progressivo appositamente predisposto;

sorvegliare gli alunni nel corso dello svolgimento delle attività didattico-educative e non abbandonare mai la classe senza aver provveduto a garantire la vigilanza degli alunni;

ricevere i genitori in orario antimeridiano e pomeridiano secondo un programmato calendario;

curare che la lezione sia equilibrata tra tempi di attenzione, tempi di produzione tempi di lavoro dei ragazzi

curare che il lavoro previsto a casa sia proporzionato alla fatica dei ragazzi, alla loro età, al bisogno di svolgere altre attività (sociali, sportive) e sia efficace dal punto di vista della promozione didattica, del miglioramento delle capacità e delle competenze;

promuovere una valutazione trasparente e progressiva per rendere i ragazzi progressivamente più consapevoli delle loro personali capacità anche con riferimento alle possibilità di recupero ed alle scelte da farsi in previsione del passaggio alla scuola secondaria di secondo grado (orientamento);

gli ALUNNI si impegnano a:

essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità; non usare mai il cellulare a scuola;

chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità, ed uno per volta;

intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente; rispettare i compagni ed il personale della scuola;

rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui; essere solidale;

rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola, i sussidi in dotazione e quelli personali;

indossare la maglia distintiva dell'Istituto;

partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo e svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola ed a casa possibilmente anche insieme con i propri compagni di classe;

impegnarsi al massimo delle personali capacità per conseguire risultati e competenze al più alto livello possibile;

consentire ai meno bravi la collaborazione e l'aiuto personale; riconoscere ai più bravi il lavoro fatto, ricercare la massima solidarietà possibile;

dimostrarsi sensibile alle novità, alle occasioni di scambio e di studio così come di socializzazione.

i GENITORI si impegnano a:

partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti nel rispetto della libertà di insegnamento e della loro competenza valutativa ed intervenendo con regolarità alle riunioni previste; seguire per quanto possibile il percorso curricolare del figlio anche seguendo le informazioni della scuola (cartacee o attraverso il sito) e partecipare per quanto possibile alle iniziative aperte che la scuola svolge verso i genitori e le famiglie;

agevolare la maturazione del proprio figlio con esperienze extrascolastiche e favorendo la progressiva crescita dell'autovalutazione a casa, a scuola così come nel tempo libero;

rispettare l'orario d'ingresso a scuola e limitare le uscite anticipate a casi eccezionali, presentando richiesta scritta; provvedere a quanto necessario ai propri figli e non portare ai propri figli durante l'orario di lezione curricolare ed extracurricolare né colazioni né altro, non essendo tenuto il personale scolastico a svolgere mansioni non pertinenti alla propria funzione;

prelevare personalmente il proprio figlio/la propria figlia o delegare una propria persona di fiducia che in ogni caso deve essere provvista di autorizzazione scritta e della fotocopia di un documento di riconoscimento valido di uno dei genitori;

giustificare con regolarità le assenze, utilizzando l'apposito libretto (le assenze per malattia superiori a cinque giorni dovranno essere giustificate allegando certificato medico);

controllare quotidianamente il diario e le comunicazioni scuola/famiglia, partecipando attivamente e responsabilmente alla vita della scuola, curando che il figlio/la figlia esegua i compiti assegnati;

collaborare con i docenti affinché l'alunno rispetti l'ambiente scolastico, il divieto dell'uso del cellulare e le norme sulla privacy circa la diffusione delle immagini;

essere disponibili ad assicurare la frequenza del figlio/della figlia ad attività extracurricolari ritenute necessarie dal consiglio di classe;

risarcire i danni alle strutture e agli arredi scolastici, provocati dal cattivo comportamento del proprio figlio/della propria figlia, ed in concorso con altri, anche quando l'autore del fatto non dovesse essere identificato;

il personale A.T.A. si impegna a:

essere consapevole della specificità del lavoro in una istituzione educativa, essere puntuale e diligente nello svolgimento costante del lavoro assegnato;

conoscere l'offerta formativa della scuola e collaborare a realizzarla per quanto di competenza;

garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;

segnalare ai docenti, al Direttore SGA e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;

favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti);

osservare le norme di sicurezza con particolare riferimento alla prevenzione

il Dirigente scolastico si impegna a:

indirizzare professionalmente ed emotivamente le diverse componenti della scuola nella formulazione del Piano dell'Offerta Formativa e nella realizzazione della Mission di Istituto con riferimento specifico al miglioramento delle capacità e delle competenze di ciascun alunno così come di tutti gli alunni nei tre anni di sc. sec. 1° gr.;

realizzare le condizioni ambientali per promuovere un'autentica comunità di apprendimento, nel

rispetto dei compiti e dei ruoli tra le diverse componenti della comunità scolastica;
predisporre interventi atti a potenziare, migliorare e valorizzare le risorse umane e strumentali;
rendere alta la qualità di comunicazione generale tra scuola e famiglia specie nella gestione del sito della scuola;

assicurare ai giovani studenti l'attenzione pedagogica necessaria a tutelare il loro diritto/dovere all'istruzione ed al successo formativo anche con orientamento dell'innovazione didattica nella scuola e potenziando l'ascolto dei bisogni individuali e collettivi delle ragazze e dei ragazzi.

garantire che i diritti delle studentesse, degli studenti e dei genitori, richiamati nel presente patto, siano osservati e perseguiti sviluppando al massimo l'orientamento scolastico ed alla vita sociale di ogni ragazza e di ogni ragazzo.

Per accettazione

I genitori

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Antonietta Maiello

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*