



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**"Terre del Magnifico"**  
**CORTEMAGGIORE (PC) via XX Settembre,40**  
C.F. 80013930336 C. U. UFJUHQ  
pcic805006@istruzione.it pcic805006@pec.istruzione.it  
tel. 0523836569 fax 0523836469

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Il Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 16 ottobre 2014 con deliberazione n. 3, previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 1 settembre 2014, e diventa efficace ed operativo a far data dal 17 ottobre 2014. Eventuali variazioni dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Aggiornamento con adozione del Consiglio d'Istituto, nella seduta del 18/09/2020 con deliberazione n. 1 previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 18/09/2020.

## I. PREMESSA

L'Istituto Scolastico Comprensivo "TERRE DEL MAGNIFICO" di Cortemaggiore 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 ed utenti;
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente Regolamento indica i doveri e i diritti di ciascuno, basati sui principi dell'uguaglianza, dell'accoglienza, della condivisione, della collaborazione e del rispetto, e risponde all'impegno di esprimere, con la massima trasparenza, significato e ragioni delle proprie scelte.

Costituisce pertanto riferimento operativo e rende noto a tutte le componenti (personale, alunni, utenza in genere) le regole su cui si basa l'organizzazione e il funzionamento dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi, fatte salve esplicitate differenze locali.

La scuola è luogo di formazione umana e culturale, di sviluppo della coscienza critica mediante lo studio e l'acquisizione delle conoscenze.

La scuola è comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale. In essa ognuno, nella diversità dei ruoli e con pari dignità, opera per garantire agli alunni l'educazione alla cittadinanza attiva, la realizzazione del diritto allo studio e al successo formativo mediante lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, secondo i criteri e le modalità stabilite dal Piano dell'Offerta Formativa.

Chi lavora nell'Istituto scolastico, e chi vi accede come fruitore del servizio deve essere consapevole che, osservando le regole democraticamente stabilite, contribuisce concretamente alla formazione degli alunni ed alla conservazione del prestigio e del buon nome della Scuola.

## **INDICE**

### **TITOLO 1 – ALUNNI**

- Articolo 1 - Ingresso e accoglienza
- Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia
- Articolo 3 - Ritardi
- Articolo 4 - Uscite anticipate
- Articolo 5 - Assenze
- Articolo 6 - Pratica sportiva
- Articolo 7 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico
- Articolo 8 - Orario di funzionamento
- Articolo 9 - Norme di comportamento

### **TITOLO 2 – DOCENTI**

- Articolo 10 – Ingresso, accoglienza e uscita
- Articolo 11 - Compilazione registro di classe
- Articolo 12 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico. Norme di comportamento
- Articolo 13 – Scioperi e assemblee sindacali.

### **TITOLO 3 – GENITORI**

- Articolo 14 – Ricevimenti e riunioni
- Articolo 15 – Collaborazione Scuola-Famiglia. Patto Educativo di Corresponsabilità
- Articolo 16 - Diritto di assemblea
- Articolo 17 - Accesso dei genitori ai locali scolastici.

### **TITOLO 4 - ORGANI COLLEGIALI**

- Articolo 18 - Convocazione degli Organi Collegiali
- Articolo 19 - Organo di Garanzia Interno

### **TITOLO 5 - GESTIONE DELLE RISORSE**

- Articolo 20 – Cura e custodia dei locali dell'Istituto
- Articolo 21 – Risorse finanziarie
- Articolo 22 – Intervento di esperti nella scuola e di studenti tirocinanti di scuola secondaria di II grado e universitari
- Articolo 23 – Utilizzo dei locali per attività extrascolastiche gestite da esterni
- Articolo 24 - Sussidi didattici e biblioteca
- Articolo 25 - Diritto d'autore

### **TITOLO 6 - PREVENZIONE E SICUREZZA**

- Articolo 26 - Sicurezza degli alunni
- Articolo 27 - Accesso di estranei ai locali scolastici
- Articolo 28 - Rischio ed emergenza
- Articolo 29 - Somministrazione di farmaci
- Articolo 30 - Introduzione di alimenti a scuola
- Articolo 31 - Divieto di fumo

### **TITOLO 7 - TRASPARENZA**

- Articolo 32 – Criteri generali
- Articolo 33 – Atti
- Articolo 34 – Riservatezza tutela dei dati [vedi allegato]
- Articolo 35 – Criteri formazione classi
- Articolo 36 - Criteri assegnazione docenti ai plessi e alle classi
- Articolo 37 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

## TITOLO 1 – ALUNNI

### Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

### 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 è il mezzo privilegiato di comunicazione tra scuola e famiglia. 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 propria firma per presa visione.
2. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini.
3. Il sito web è lo strumento per informare su attività, iniziative, assetti organizzativi e quant'altro utile per conoscere l'Istituto.
4. L'Istituto comunica anche attraverso email, sms, cartelli, avvisi e manifesti affissi in appositi spazi.

### Articolo 3 - Ritardi

1. L'orario di entrata e di uscita degli alunni deve considerarsi rigido. Gli alunni devono essere abituati alla più scrupolosa puntualità. E' responsabilità dei genitori provvedere perché questo avvenga con sistematicità e regolarità.
2. Gli alunni in ritardo per qualsivoglia motivo vengono comunque ammessi in classe; devono essere accompagnati da un adulto responsabile, o avere la giustificazione del genitore. In casi straordinari, possono essere accolti con nota di ammissione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.
3. I ritardi non possono essere abituali, ma assolutamente straordinari; in caso di reiterazione segue richiamo ufficiale, convocazione della famiglia ed eventuale sanzione.

### Articolo 4 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni, se non per motivi di salute o su richiesta della famiglia. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario (o in casi straordinari telefonicamente) e venire a prelevare personalmente lo studente, oppure delegare un'altra persona maggiorenne la cui identità sia riconosciuta dalla scuola o dimostrata da documento riconoscimento.

### Articolo 5 - Assenze

1. Il genitore ha l'obbligo di giustificare, al rientro, le assenze del figlio, sia dovute a motivi di famiglia che di salute ed è cura della famiglia il recupero delle attività svolte in classe.
- ~~2. Dopo il quinto giorno di assenza per malattia, compreso sabato e domenica, si deve accompagnare la giustificazione con un certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.~~
3. Di norma, le assenze per motivi di famiglia devono essere comunicate in precedenza.
4. Nella scuola dell'infanzia, i bambini che, per un periodo continuativo superiore a un mese, o, ripetutamente e per lunghi periodi, si assentano da scuola senza giustificato motivo, con provvedimento del Dirigente Scolastico vengono depennati dall'elenco degli iscritti e perdono così il diritto alla frequenza.
5. Eventuali permessi per uscite anticipate o ingressi ritardati che abbiano carattere continuativo devono essere richiesti per iscritto e precedentemente autorizzati dalla Dirigenza.
- 6. Le assenze nei periodi di emergenza sanitaria sono regolate dall'allegato "INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2"**

### Articolo 6 - Pratica sportiva

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica per l'intero anno scolastico, ovvero per periodi inferiori, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la

domanda di esonero firmata da un genitore corredata da 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. L'esonero da una singola lezione può essere concesso solo per motivi di salute, per i quali è sufficiente la sola richiesta scritta da parte dei genitori.
3. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, e per l'iscrizione a corsi di nuoto, dovrà essere presentata copia del Certificato aggiornato di idoneità alla pratica sportiva non agonistica.
4. **L'accesso ai locali scolastici, la permanenza all'interno e lo svolgimento di riunioni o assemblee, nei periodi di emergenza sanitaria, sono regolati dall'allegato "INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2"**

#### Articolo 7 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Tutto il personale della scuola, docente e non docente, è impegnato a cooperare nel compito di vigilanza sugli alunni durante la loro permanenza nella scuola.
2. Al suono della campana gli alunni, ordinatamente, entrano a scuola e si dirigono verso le proprie aule secondo le modalità stabilite dal regolamento di plesso.
3. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, di norma, uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'Infanzia vengono di norma accompagnati da un collaboratore scolastico.
4. L'intervallo è organizzato secondo le esigenze delle classi, in considerazione dell'età degli alunni e dei tempi di attenzione. La sorveglianza spetta agli insegnanti in servizio, coadiuvati dai collaboratori scolastici.
5. Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire disciplinatamente accompagnati dall'insegnante, lasciando l'aula in ordine.
6. I bambini della scuola primaria e dell'infanzia vengono accompagnati allo scuolabus, se usufruiscono del trasporto, oppure fino al confine delle pertinenze scolastiche e affidati ai famigliari o a persone delegate dagli stessi, purché maggiorenni, secondo il regolamento specifico di plesso.
7. Le visite guidate e viaggi di istruzione, che devono corrispondere alle esigenze didattiche finalizzate all'integrazione dell'attività scolastica e rientrare nella programmazione educativa, didattica e organizzativa curata dai competenti OO.CC. (Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto), sono considerate orario scolastico a tutti gli effetti. Per le modalità di esecuzione si fa riferimento all'apposito Regolamento dettagliato (allegato n.1)
8. **L'accesso ai locali scolastici, la permanenza all'interno e lo svolgimento di riunioni o assemblee, nei periodi di emergenza sanitaria, sono regolati dall'allegato "INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2"**

#### Articolo 8 - Orario di funzionamento

1. Prima dell'inizio dell'anno scolastico viene deliberato l'orario di funzionamento delle scuole dell'Istituto tenendo conto anche delle condizioni organizzative. Tale orario rimane fisso per tutto l'anno scolastico fatte salve variazioni che dovessero rendersi necessarie a causa di calamità naturali e altri eventi straordinari e/o imprevedibili.
2. È cura del Dirigente Scolastico dare comunicazione alle famiglie di ogni alterazione dell'orario che comporti la sospensione delle lezioni e/o l'abbandono dell'edificio scolastico.

#### Articolo 9 - Norme di comportamento

1. Prima di recarsi a scuola ogni alunno è tenuto ad assicurarsi che nella cartella ci siano il diario e tutto il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni della giornata.
2. Ogni alunno, una volta entrato e durante tutta la permanenza nell'edificio scolastico, è tenuto a rispettare le regole di comportamento contenute nei regolamenti e impartite dai docenti; in particolare deve tenere un comportamento ordinato e disciplinato, evitando di disturbare le lezioni nelle altre classi e tale da non pregiudicare la propria e l'altrui incolumità.
3. Gli alunni sono tenuti a rispettare le strutture, le suppellettili e il materiale della scuola e della propria aula, che va mantenuta e lasciata in ordine al termine delle lezioni. Le famiglie rispondono di eventuali danni causati dal proprio figlio.

4. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
5. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con fermezza tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.
6. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore (cellulare, tablet, lettore MP3, ecc.). La Scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o smarrimento di oggetti personali nell'edificio scolastico e durante le uscite didattiche. È comunque vietato l'**uso non autorizzato** di telefoni cellulari o altre apparecchiature elettroniche all'interno delle strutture scolastiche. In caso di inadempienza, si procede al sequestro dell'apparecchio che sarà restituito solo ai genitori.
7. Per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola.
8. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. I contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti, se presenti, vanno utilizzati correttamente.
9. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.
10. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti accompagnatori (che possono essere anche di classi diverse) e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.
- 11. L'accesso ai locali scolastici, la permanenza all'interno e lo svolgimento di riunioni o assemblee, nei periodi di emergenza sanitaria, sono regolati dall'allegato "INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2"**

## TITOLO 2 – DOCENTI

Il personale Docente è tenuto ad osservare i doveri attinenti alla deontologia professionale e esplicitati dalla Legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro.

### Articolo 10 – Ingresso, accoglienza e uscita

1. I docenti sono presenti a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5). Accolgono gli alunni e, al termine delle attività didattiche giornaliere li accompagnano fino all'uscita dell'edificio, con le modalità indicate dai regolamenti dei singoli plessi. Per le modalità di esecuzione si fa riferimento all'apposito Regolamento dettagliato (allegato n.2) il cui contenuto viene modificato in caso di necessità.
- 2. L'accesso ai locali scolastici, la permanenza all'interno e lo svolgimento di riunioni o assemblee, nei periodi di emergenza sanitaria, sono regolati dall'allegato "INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2"**

### Articolo 11 – Registro di classe

1. Il registro di classe è un atto pubblico *"posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti"* (sentenza della Corte di Cassazione n.3004/1999) quale strumento in grado di attestare fatti, episodi e situazioni riguardanti la vita comportamentale degli alunni sia all'interno del gruppo classe che dell'istituzione scolastica in generale.
2. La puntuale e precisa compilazione del registro di classe si configura come un atto dovuto dai docenti proprio in virtù della funzione pubblica dagli stessi esercitata

3. L'Istituto ha introdotto il registro elettronico in dotazione in ogni classe tramite tablet. È però prevista, in considerazione di eventuali difficoltà di connessione internet e/o di altri eventi, compresa la presenza di personale in temporanea supplenza del titolare, anche la compilazione dei supporti cartacei.
4. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria di primo grado). Il docente coordinatore di classe, qualora un alunno dopo una settimana dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti conseguenti al dovere di vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico.
5. Gli alunni della scuola secondaria di I grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e dell'ammissione allo scrutinio finale, devono frequentare almeno per i tre quarti l'orario annuale, fatte salve le deroghe applicate nei casi previsti dalla specifica delibera del Collegio dei Docenti.
6. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
7. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona maggiorenne delegata che, qualora non sia conosciuta dalla scuola, dovrà presentare un documento di riconoscimento.
8. I docenti della scuola secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti. Invece non è obbligatoria la trascrizione dei compiti assegnati, che rientra nella determinazione della funzione docente. Tale pratica didattica infatti riveste anche una funzione educativa e comporta pertanto l'attenzione e l'assunzione di responsabilità degli studenti. Gli strumenti privilegiati rimangono il diario e l'eventuale comunicazione orale dei docenti.

#### **Articolo 12 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico. Norme di comportamento**

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le modalità contenute nei regolamenti di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione adeguata in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere sostituito, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno ad effettuare gli spostamenti secondo le modalità contenute nei regolamenti di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
7. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e collaborare con i responsabili segnalando l'insorgere di situazioni di pericolo. Devono conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro"). Devono inoltre sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
8. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
9. In caso di assenza del docente titolare, qualora da parte dell'Ufficio di Presidenza, a fronte di inderogabili esigenze di servizio, sia stata individuata la necessità di ricorrere al personale supplente, è fatto obbligo ai docenti delle classi vicine e al personale ausiliario di vigilare sui bambini delle classi scoperte, fino all'arrivo dell'insegnante. Nel caso, esperite le modalità previste per la sostituzione dei titolari, non sia possibile sostituire l'insegnante assente, la classe verrà suddivisa in gruppi, ciascuno dei quali affidato ad altro insegnante, che è tenuto a verificare

- che durante il tragitto gli alunni rimangano ordinati.
10. La presenza dei minori nella scuola durante lo svolgimento di riunioni dei genitori e di colloqui con gli insegnanti, non è tutelata. Il personale ausiliario in servizio svolge soltanto funzioni di custodia e di controllo dell'edificio scolastico.
  11. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.
  12. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro o comunicati attraverso posta elettronica si intendono regolarmente notificati.
  13. I telefoni cellulari non devono essere utilizzati, per motivi che non siano di servizio, da parte dei docenti durante le attività didattiche e da parte dei collaboratori scolastici durante la permanenza a scuola degli alunni, fatte salve estreme necessità a carattere personale. Tale comportamento è teso a consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, e ad offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.
  14. I registri devono essere debitamente compilati e aggiornati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.
  15. **L'accesso ai locali scolastici, la permanenza all'interno e lo svolgimento di riunioni o assemblee, nei periodi di emergenza sanitaria, sono regolati dall'allegato "INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2"**

#### Articolo 13 – Scioperi e assemblee sindacali.

1. Per ciò che attiene le modalità di svolgimento degli scioperi e delle assemblee sindacali deve farsi riferimento al C.C.N.L. ed alla contrattazione decentrata in vigore.
2. Nel caso di scioperi ed assemblee sindacali del personale docente e/o non docente, l'orario regolare potrà subire variazioni e, ai sensi della Legge n°146 del 12/6/1990, il Dirigente Scolastico ne sarà data tempestiva comunicazione alle famiglie con formale comunicazione, con almeno 5 giorni di anticipo. Il genitore, o chi ne fa le veci, è tenuto a controfirmare la comunicazione.
3. La comunicazione resa dal Dirigente Scolastico precisa i tempi e le modalità del servizio scolastico, tuttavia, siccome non sempre è possibile conoscere con precisione quale sarà la situazione effettiva il giorno dello sciopero, i genitori possono essere invitati ad accompagnare i propri figli, e a riportarli eventualmente a casa, qualora non sia possibile garantire la vigilanza.

### TITOLO 3 – GENITORI

#### Articolo 14 – Ricevimenti e riunioni

1. Sono previsti periodici incontri con le famiglie, sia di tipo assembleare sia individuale, fissati dagli Organi Collegiali nell'ambito della programmazione annuale. Vengono comunicati ai genitori di norma all'inizio dell'anno scolastico. Per incontri che si rendessero necessari in tempi diversi, la dirigenza e/o i docenti concorderanno con i genitori interessati un appuntamento in orario non coincidente con quello d'insegnamento.
2. Sono stabiliti nei mesi di febbraio e giugno i due momenti istituzionali per comunicare gli esiti della valutazione quadrimestrale.
3. L'Istituto assicura inoltre alle famiglie un'ulteriore comunicazione sull'andamento del proprio figlio, consegnando ai genitori una nota informativa in occasione dei colloqui individuali che si svolgono di norma nei mesi di novembre e aprile.
4. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori su appuntamento.
5. Il personale amministrativo riceve di norma dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 9.00, dalle 12.30 alle 13.30 e dalle 16.00 alle 17.00; il sabato dalle 8.00 alle 9.00, dalle 12.00 alle 13.00.
6. Durante le riunioni ed i colloqui non è consentito lasciare i figli incustoditi all'interno della scuola.
7. **L'accesso ai locali scolastici, la permanenza all'interno e lo svolgimento di riunioni o assemblee, nei periodi di emergenza sanitaria, sono regolati dall'allegato "INTEGRAZIONE**

## AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2"

### Articolo 15 – Collaborazione Scuola-Famiglia. Patto Educativo di Corresponsabilità

1. La collaborazione tra scuola e famiglia favorisce la vita scolastica. Pertanto i genitori devono prendere visione ogni giorno del diario e delle comunicazioni scuola/famiglia e firmarle regolarmente. E' opportuno che i genitori partecipino alle riunioni indette dalla scuola.
2. Le famiglie (genitori e studenti) si impegnano a condividere una alleanza educativa con i soggetti che compongono la comunità scolastica (Dirigente Scolastico, docenti, collaboratori): ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità dovrà assumersi impegni e condividere regole e percorsi di crescita degli studenti. La scuola dell'autonomia infatti può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica.
3. Il Patto Educativo di Corresponsabilità è strumento attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie. I destinatari naturali sono i genitori, ai quali la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli (art. 30 Cost. artt. 147, 155, 317 bis c.c.). L'obiettivo del patto educativo, in sostanza, è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.
4. Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di corresponsabilità, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti. Tale responsabilità, riconducibile ad una colpa *in educando*, potrà concorrere con le gravi responsabilità che possono configurarsi anche a carico del personale scolastico, per colpa *in vigilando*, ove sia stato omesso il necessario e fondamentale dovere di sorveglianza nei confronti degli studenti.
5. Sulla base di quanto sopra chiarito, il Patto di corresponsabilità contiene degli opportuni richiami e rinvii alle disposizioni previste in materia dalla normativa vigente, allo scopo di informare le famiglie dei doveri e delle responsabilità gravanti su di loro in uno spirito di reciproca collaborazione che deve instaurarsi tra le diverse componenti della comunità scolastica. Infatti i doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all'art. 147 c.c.).
6. La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del "precettore" (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. Sez III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984).
7. Il patto di corresponsabilità, pertanto, potrà richiamare le responsabilità educative che incombono sui genitori, in modo particolare nei casi in cui i propri figli si rendano responsabili di danni a persone o cose derivanti da comportamenti violenti o disdicevoli che mettano in pericolo l'incolumità altrui o che ledano la dignità ed il rispetto della persona umana.
8. In ogni caso, resta fermo che il Patto di corresponsabilità non potrà mai configurarsi quale uno strumento giuridico attraverso il quale introdurre delle clausole di esonero dalla responsabilità riconducibile in capo al personale scolastico in caso di violazione del dovere di vigilanza. Tale obbligo nei confronti degli studenti è infatti previsto da norme inderogabili del codice civile; di conseguenza non potrà mai contenere, in maniera espressa o implicita, clausole che prevedano un esonero di responsabilità dai doveri di vigilanza o sorveglianza per

i docenti o per il personale addetto, tali clausole dovranno ritenersi come non apposte in quanto affette da nullità.

9. La normativa in vigore prevede che il Patto venga sottoscritto da parte dei genitori degli studenti della scuola Secondaria di I grado "contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica". Tuttavia si conviene, proprio per i motivi esplicitati ai commi precedenti, che tale patto impegni le famiglie degli alunni di tutto l'istituto Comprensivo, proprio nell'ottica della proficua collaborazione tra scuola e famiglia che deve riguardare ogni ordine scolastico.
10. Il Patto di cui si chiede ai genitori la sottoscrizione è allegato al presente Regolamento (allegato n.3)

#### Articolo 16 - **Diritto di assemblea**

1. I genitori possono riunirsi autonomamente in forma assembleare nei locali della scuola fuori dall'orario delle lezioni e previa autorizzazione. A tal fine devono presentare al Dirigente Scolastico l'istanza formale recante data, orario e ordine del giorno dell'assemblea stessa almeno cinque giorni prima. Il dirigente scolastico rilascia con atto formale l'autorizzazione all'effettuazione dell'assemblea e in caso di diniego è tenuto a motivarne le ragioni.
2. L'assemblea dei genitori può essere di sezione/classe, di plesso, di Istituto.
3. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.
4. **L'accesso ai locali scolastici, la permanenza all'interno e lo svolgimento di riunioni o assemblee, nei periodi di emergenza sanitaria, sono regolati dall'allegato "INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2"**

#### Articolo 17 - **Accesso dei genitori ai locali scolastici.**

1. Al fine di evitare situazioni di disturbo allo svolgimento delle lezioni, non è consentito l'accesso dei genitori nelle aule o nei corridoi durante l'orario scolastico, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia e le altre situazioni specificatamente autorizzate.
2. Per gli stessi motivi non è consentito recapitare merende o materiale scolastico dimenticati a casa dagli alunni.
3. **L'accesso ai locali scolastici, la permanenza all'interno e lo svolgimento di riunioni o assemblee, nei periodi di emergenza sanitaria, sono regolati dall'allegato "INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2"**

### TITOLO 4 - **ORGANI COLLEGIALI**

#### Articolo 18 - **Convocazione degli Organi Collegiali**

1. Gli atti di convocazione degli Organi Collegiali sono disposti con le modalità prescritte dalla relativa normativa che ne disciplina anche le competenze e il funzionamento.
2. Il calendario degli incontri dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione con la presenza dei genitori, convocati dal Dirigente Scolastico, viene comunicato agli eletti, unitamente alla nomina, di norma alla convalida degli esiti delle votazioni, che si svolgono entro il mese di ottobre. Eventuali variazioni della data, vengono comunicate agli interessati almeno cinque giorni prima 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. Le riunioni del Collegio dei Docenti vengono di norma fissate all'inizio dell'anno scolastico nell'ambito della definizione degli impegni collegiali. Ogni variazione del calendario e/o ulteriori convocazioni che si dovessero rendere necessarie in corso dell'anno scolastico, sono disposte dal Dirigente Scolastico tramite circolare almeno cinque giorni prima 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.
4. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio di Istituto, con invito scritto ai singoli componenti, completo di ordine del giorno, almeno cinque giorni prima 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.

5. La Giunta Esecutiva e il Comitato di Valutazione del Servizio sono convocati dal Dirigente Scolastico in qualità di Presidente di questi Organi Collegiali con invito scritto ai singoli componenti, completo di ordine del giorno, almeno cinque giorni prima rispetto alla data prevista per la seduta.
6. Gli organi collegiali si riuniscono in presenza in locali idonei dell'istituto e, nel caso di difficoltà per incontri in presenza, in modalità telematica attraverso piattaforme per videoconferenza che risultano le più valide e funzionali disponibili al momento. In tali casi ai componenti degli organi collegiali vengono fornite apposite credenziali per la partecipazione, e le convocazioni sono effettuate con modalità telematica, entro i tempi già stabiliti. Le riunioni in modalità telematica hanno le stesse regole di gestione rispetto a quelle in presenza, mentre l'espressione del voto viene registrato.

#### **Articolo 18 bis – Elezione degli Organi Collegiali**

1. Le elezioni degli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto e Consigli di classe/sezione) avvengono sulla base del sistema proporzionale in relazione alle liste dei candidati di ciascuna componente. Queste sono disciplinate, in via generale, dal D. Lgs 297/94 e dall'Ordinanza Ministeriale 215/91 (articoli dal 21 al 46) e in via particolare dalle ordinanze ministeriali emanate ogni anno in occasione del rinnovo dell'organo collegiale.
2. La votazione per l'elezione dei componenti degli organi collegiali di Classe e di Istituto si svolge, secondo le specifiche indicazioni contenute nella normativa in vigore, in presenza in appositi spazi adibiti a seggio elettorale predisposti allo scopo e secondo la distribuzione dei plessi e nei giorni stabiliti. In situazioni di emergenza, qualora motivi di ordine superiore, dettati da norme, impongano l'impossibilità di una votazione in presenza, questa si svolgerà secondo modalità a distanza, mediate voto elettronico, nel rispetto dei principi di segretezza e libertà nella partecipazione alle elezioni. La modalità di voto è descritta nell'allegato "Voto Elettronico".

#### **Articolo 19 - Organo di Garanzia Interno**

1. L'Organo di Garanzia Interno è istituito ai sensi e in modo conforme alle indicazioni contenute nello "Statuto delle studentesse e degli studenti" della Scuola Secondaria emanato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, come modificato dal D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007.
2. L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
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. 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 mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. 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 cinque giorni prima della seduta.
6. 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.
7. 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. Le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso presenti alla seduta.
8. 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, garantendo, da un lato “il diritto di difesa” degli studenti e, dall'altro, la snellezza e rapidità del procedimento, che – si ricorda – è di natura amministrativa e come tale soggetta alla normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
  10. L'Organo di Garanzia ha durata annuale (anno scolastico), fatte salve diverse determinazioni del consiglio di Istituto all'atto dell'istituzione.

## TITOLO 5 - GESTIONE DELLE RISORSE

### Articolo 20 – Cura e custodia dei locali dell'Istituto

La cura e la custodia dei locali viene assunta da:

- collaboratori scolastici,
- docenti,
- personale autorizzato per quanto riguarda gli appalti di pulizia e le attività extrascolastiche secondo le modalità esplicitate nei capitolati, nelle convenzioni, negli accordi.

### Articolo 21 – Risorse finanziarie

Per la gestione annuale l'Istituto fruisce di finanziamenti, beni e servizi forniti:

- ✓ dallo Stato
- ✓ dalla Regione
- ✓ dagli Enti Locali

e liberamente erogati/donati:

- ✓ da soggetti pubblici e privati
- ✓ dai genitori

Il criterio cardine a cui si ispira il Programma Annuale (bilancio) è garantire il diritto allo studio e il successo formativo; al tal fine vanno intese le azioni per:

- potenziare il patrimonio dell'Istituto: laboratori, biblioteca, palestra, allestimento aule speciali e attrezzate,
- finanziare iniziative culturali, progetti, corsi di approfondimento e integrativi degli insegnamenti curricolari,
- garantire un funzionamento amministrativo efficiente ed efficace

### Articolo 22 – Intervento di esperti nella scuola e di studenti tirocinanti di scuola secondaria di II grado e universitari

1. E' resa possibile la presenza di esperti esterni e di studenti tirocinanti di scuola secondaria di II grado e universitari nella scuola, per potenziare l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché per realizzare specifiche attività di ricerca e sperimentazione nell'ambito delle Convenzioni tra Istituto Scolastico, Scuola Secondaria II Grado e Università. Le attività devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa.
2. La presenza di esperti nella scuola assume carattere di occasionalità.
3. L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente, né solleva l'insegnante dalla responsabilità della conduzione delle attività promosse per la classe. L'esperto dovrà, quindi, essere sempre coadiuvato da almeno un docente. Il docente coordinatore di classe potrà richiedere all'esperto un sintetico giudizio sul livello di apprendimento degli allievi, al fine di acquisire ogni elemento utile alla valutazione sul profitto nella disciplina.
4. Il reclutamento degli esperti, che dovranno comunque possedere le competenze previste dalla normativa (laurea o titolo di studio equipollente valido per l'esecuzione del progetto) viene effettuato ai sensi dell'art. 43 del Decreto Interministeriale n. 129/2018 e normato dal regolamento per le attività negoziali.
5. Spetta al Dirigente Scolastico l'autorizzazione formale all'avvio di ogni attività che preveda l'intervento di personale esterno, compreso quello impegnato a titolo gratuito, per l'Istituzione scolastica, che la formalizza con lettera d'incarico e la conseguente stipula del

contratto di prestazione d'opera o conferisce un incarico, ai sensi del Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165.

6. L'Ente Locale può stipulare direttamente contratti con personale esperto da impegnare in attività progettuali inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, previa formale comunicazione del nominativo e del curriculum vitae dell'esperto stesso al Dirigente Scolastico, che si riserva una propria valutazione.

#### Articolo 23 – **Utilizzo dei locali per attività extrascolastiche gestite da esterni**

1. La scuola, al di fuori delle programmate attività didattiche, è aperta ad attività socio-culturali e sportive che ne realizzano la funzione di centro di formazione culturale, sociale e civile.
2. Per facilitare l'uso dei locali, per le citate finalità e nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente scolastico, stipula con i soggetti interessati apposite Convenzioni che disciplinano i termini di utilizzo, tenendo conto dei criteri generali esplicitati dal Consiglio di Istituto
3. Chi richiede l'accesso alla scuola se ne assume la responsabilità in merito alla sicurezza, igiene e corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature. Il mancato rispetto delle clausole contenute nella Convenzione comporta la revoca della concessione.
4. L'esame di richieste particolari che non rientrano nei criteri generali prefissati o che necessitano di ulteriori riflessioni rimane di competenza del Consiglio di Istituto.
5. Sono autorizzate dal Dirigente Scolastico le richieste d'uso dei locali scolastici finalizzato all'uso istituzionale da parte dell'Amministrazione Scolastica e dell'Ente Locale.
6. **L'accesso ai locali scolastici, la permanenza all'interno e lo svolgimento di riunioni o assemblee, nei periodi di emergenza sanitaria, sono regolati dall'allegato "INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO IN MATERIA DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-COV-2"**

#### Articolo 24 - **Sussidi didattici e biblioteca**

1. Ogni plesso è fornito di materiale, di sussidi e di strumentazione tecnica per il lavoro educativo-didattico i cui elenchi sono consultabili presso l'ufficio di segreteria.
2. Sussidi e strumentazioni tecniche sono considerati in dotazione dell'intero Istituto, pertanto possono essere richiesti dai docenti anche di altri plessi per l'esecuzione di attività che ne rendono necessario l'uso. La richiesta del bene va fatta al DSGA (responsabile dell'inventario) di norma con qualche giorno d'anticipo. Il DSGA può delegare un incaricato (di norma un collaboratore scolastico della sede centrale) per la gestione operativa dei prestiti. Ogni prestito deve essere segnato su un apposito registro, ove verranno riportate tutte le informazioni utili per la tracciabilità del bene, nonché le eventuali segnalazioni di danno e/o richiesta di manutenzione.
3. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
4. Ogni plesso ha una dotazione libraria custodita in appositi locali e armadi. Ciascun docente è responsabile della loro conservazione. L'uso e il prestito sono regolamentati su un apposito registro che gli insegnanti sono tenuti a compilare debitamente.

#### Articolo 25 - **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.

### TITOLO 6 - **PREVENZIONE E SICUREZZA**

#### Articolo 26 - **Sicurezza degli alunni**

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta e a tal fine il Personale tutto è chiamato a vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività, perché venga individuato ogni possibile prevedibile rischio.
2. Gli insegnanti in particolare devono:
  - rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
  - controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
  - stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;

- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
  - 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;
  - porre attenzione a strumenti/materiali che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari, soprattutto nella scuola dell'infanzia;
  - richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.
3. I collaboratori scolastici, in relazione alla sicurezza fisica degli alunni, devono:
- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
  - vigilare i corridoi e gli altri spazi esterni alle classi in occasione delle uscite degli alunni dalle stesse;
  - tenere chiuse e controllate le uscite;
  - controllare lo stato di sicurezza degli arredi;
  - curare la gestione dell'armadietto del primo soccorso;
  - custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
  - curare scrupolosamente la pulizia dei servizi igienici;
  - segnalare l'eventuale presenza di pavimenti bagnati.
4. **il rispetto dei principi di sicurezza richiedono un indispensabile e costante impegno comune e condiviso che coinvolge anche le famiglie, come richiamato nel Patto Educativo di Corresponsabilità.**

#### Articolo 27 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Per garantire una adeguata sicurezza agli alunni ed a tutto il personale della scuola, l'accesso all'edificio scolastico è doverosamente controllato dal personale addetto. Il personale ausiliario è tenuto a far osservare scrupolosamente le disposizioni a tal fine impartite, per come riportate nell'allegato 2.
2. La presenza degli esperti ammessi nell'ambito dello svolgimento dei progetti finalizzati all'arricchimento dell'Offerta Formativa viene annotata di volta in volta sul registro di classe e, quando richiesto, controfirmata dagli stessi.
3. E' fatto divieto a qualunque persona estranea alla scuola di accedere in orario di lezione, se non espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato.
4. I genitori che desiderano conferire con gli insegnanti hanno accesso nell'ora e nel giorno stabilito per i colloqui. In caso di impossibilità in tale orario, dovranno essere presi accordi con gli insegnanti.
5. È possibile accedere, durante le ore di apertura della scuola, all'Albo d'Istituto sito nella sede centrale per la consultazione degli atti esposti;
6. L'accesso all'Ufficio di Segreteria è concesso durante l'orario di apertura dei medesimi.
7. I tecnici e il personale in genere 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.
8. **L'accesso ai locali scolastici, la permanenza all'interno e lo svolgimento di riunioni o assemblee, nei periodi di emergenza sanitaria, sono regolati dall'allegato "-2"**

#### Articolo 28 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno sono individuati il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto 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 e al Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP);
  - collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
  - curare la gestione del piano per l'uscita in caso di emergenza, attuando/verificando tutti gli adempimenti ad esso collegati, comprese le simulazioni delle uscite in emergenza programmate;

- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.
- Le famiglie trasmettono alla scuola i numeri telefonici (di casa, di lavoro, di cellulare) di entrambi i genitori, del medico e di eventuali persone di fiducia maggiorenti ai quali poter fare riferimento in caso di necessità.

#### Articolo 29 - **Somministrazione di farmaci**

1. La Regione Emilia Romagna, con deliberazione 20/2/2012 n. 166, ha approvato le linee di indirizzo per la definizione di intese provinciali, inerenti la somministrazione di farmaci in contesti extra familiari, educativi o scolastici in Emilia Romagna. Tali linee di indirizzo, in attesa della definizione del Protocollo Provinciale, costituiscono il punto di riferimento per la definizione delle procedure da adottare nell'Istituto.
2. Le modalità della somministrazione di farmaci salvavita, per i quali non è richiesto il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene, vengono fissate di concerto con l'ASL.
3. La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
4. 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;
  - 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;
  - verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci
5. Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il dirigente scolastico procede all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni, dandone comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale, nonché al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno interessato.
6. In ogni sede scolastica sono disponibili i parafarmaci e i presidi farmaceutici necessari per medicazioni di primo soccorso.

#### Articolo 30 - **Introduzione di alimenti a scuola**

1. Il genitore dell'alunno che deve seguire diete particolari ne dà informazione agli insegnanti e ai competenti Uffici Comunali consegnando un certificato medico che illustri alimenti consentiti e da evitare. Il personale di cucina ed anche gli insegnanti controllano che l'alunno non consumi alimenti a lui nocivi.
2. In caso di feste autorizzate e ricorrenze particolari, è ammessa l'introduzione a scuola di alimenti per uso collettivo non preparati dalla cucina purché essi siano confezionati o acquistati in rivendite autorizzate e non si deteriorino se conservati a temperatura ambiente. In tali occasioni è consentito agli alunni portatori di patologie particolari (allergie, intolleranze ...) di introdurre a scuola alimenti sostitutivi forniti dalla famiglia. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

#### Articolo 31 - **Divieto di fumo**

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno e nelle pertinenze esterne degli edifici scolastici.

2. Il dirigente scolastico con formale lettera d'incarico individua I responsabili preposti al controllo e all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14 /12 /1995.

## TITOLO 7 - TRASPARENZA

### Articolo 32 – Criteri generali

1. L'utente ha diritto di accesso ai documenti che lo riguardano e che risultino in possesso della Scuola, richiedendone copia, secondo quanto stabilito dalla legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii.  
Vedi allegato "Accesso agli Atti"
2. L'utente ha diritto all'Informativa di cui al Dlgs 101/2018.

### Articolo 33 – Atti

Gli atti relativi alle attività che si svolgono nell'Istituto sono resi pubblici attraverso:

- l'esposizione all'albo;
- la pubblicazione sul Sito web dell'Istituto;
- la comunicazione diretta agli interessati ove necessario.

### Articolo 34 – Riservatezza tutela dei dati [vedi allegato]

1. Tutto il personale, interno o esterno dell'Istituto e che collabora con il medesimo, è tenuto a osservare le regole a protezione dei dati personali di cui al Decreto Legislativo n. 196 del 2003: "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii. sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale.
2. Il trattamento dei dati personali riguarda unicamente le finalità istituzionali della scuola, come definite dalla normativa.
3. L'Istituto acquisisce esclusivamente i dati necessari all'espletamento delle proprie finalità istituzionali (didattiche, formative, organizzative, amministrative), nonché quelli richiesti per i procedimenti amministrativi rientranti tra i compiti della scuola.

### Articolo 35 – Criteri formazione classi

1. L'Istituto considera il momento del passaggio da un ordine scolastico all'altro parte integrante del processo formativo dell'alunno, pertanto particolare attenzione viene rivolta alla formazione delle classi prime attraverso un costante raccordo fra gli insegnanti dei tre ordini di scuola.
2. Le sezioni vengono formate all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico, sentita la proposta della commissione di docenti appositamente delegata, applicando i seguenti criteri:

#### **Scuola dell'infanzia**

- a. equi-eterogeneità delle sezioni
- b. distribuzione equilibrata degli alunni anticipatari, inseriti previo colloquio individuale con i genitori di norma convocati prima dell'inizio dell'anno scolastico,
- c. ripartizione equa tra maschi e femmine,
- d. distribuzione equilibrata nei gruppi dei casi segnalati.

#### **Scuola Primaria**

- a. equi-eterogeneità delle classi,
- b. indicazioni degli insegnanti della scuola dell'infanzia,
- c. distribuzione equilibrata degli alunni anticipatari,
- d. distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine,
- e. distribuzione equilibrata nei gruppi classe dei casi segnalati,
- f. frazione di provenienza del territorio comunale.

### Scuola secondaria di primo grado

- a. equi-eterogeneità delle classi,
  - b. distribuzione equilibrata tra maschi e femmine,
  - c. distribuzione equilibrata degli alunni a seconda delle fasce di livello evidenziate dalle precedenti valutazioni,
  - d. compatibilità/incompatibilità tra alunni (indicata dai docenti della scuola primaria),
  - e. distribuzione equilibrata nei gruppi classe dei casi segnalati,
  - f. inserimento degli alunni ripetenti nelle rispettive sezioni di appartenenza, fatti salvi i casi particolari.
3. La formazione delle sezioni avverrà all'inizio delle lezioni nel mese di settembre. Il primo periodo delle lezioni (di norma 15 giorni) consente ai docenti, nei tre ordini di scuola, un periodo di osservazione sistematica degli alunni. In questo periodo di osservazione, in base al comportamento, alle relazioni e alla didattica, i docenti possono effettuare spostamenti di alunni da una sezione all'altra.
4. Eventuali e motivate preferenze delle famiglie possono essere prese in considerazione, purché non intacchino i criteri ordinatori della formazione delle sezioni.
5. In casi straordinari e documentati, è possibile, su autorizzazione del Dirigente Scolastico, spostare l'alunno da una sezione all'altra anche in corso d'anno.
6. Gli alunni trasferiti in corso d'anno verranno inseriti nelle classi rispettando i criteri generali che ne orientano la formazione. Le richieste del tempo scolastico tengono conto della loro compatibilità con l'assetto organizzativo.
7. Gli alunni stranieri, non alfabetizzati nella lingua italiana, vengono inseriti di norma nella classe corrispondente a quella dell'età anagrafica **[allegato protocollo di accoglienza]**

### Articolo 36 - Criteri assegnazione docenti ai plessi e alle classi

1. Il Dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi, con l'obiettivo di formare équipe pedagogiche eterogenee per competenze didattiche ed equilibrate nelle relazioni interpersonali, in modo da favorire un clima coerente e positivo per assicurare il miglior espletamento del servizio; a tal fine tiene conto dei seguenti criteri:
  - a. garantire la sicurezza all'interno della scuola durante le attività didattiche e non, tramite la copertura delle attività svolte da un numero adeguato di docenti (gestione mensa, sostituzione docenti assenti, ...)
  - b. favorire la continuità didattica e la stabilità dei consigli di classe, fatto salvo l'utilizzo dei docenti di lingua straniera nella scuola primaria per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente
  - c. valorizzare le competenze didattiche e professionali accertate, e in particolare quelle acquisite in relazione agli obiettivi e alle attività progettuali in essere nell'istituto
  - d. favorire un'equilibrata distribuzione dei docenti di ruolo, neoassunti, personale part-time e a tempo determinato sulle diverse classi,
  - e. Assegnazione di insegnanti che possano garantire la continuità alle classi che hanno già avuto cambiamenti rilevanti di insegnanti
  - f. valutazione discrezionale del Dirigente Scolastico in presenza di situazioni particolari e riservate. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per **incompatibilità ambientali** che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo.
2. Il dirigente esaminerà le proposte organizzative formulate dai docenti nelle riunioni collegiali di plesso e le preferenze espresse dai singoli interessati.
3. La domanda personale di essere collocato in altro plesso va presentata di norma entro il 30 giugno e verrà presa in considerazione compatibilmente con i criteri di cui al punto 1.
4. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, è presa in considerazione in caso di perdita di posti nel plesso, oppure in caso di concorrenza di più domande sul

medesimo posto, ma non assunta come criterio assoluto e vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle esigenze didattiche nonché alla realizzazione dei piani di miglioramento dell'offerta formativa deliberata dagli OO.CC.

5. Tutta la materia di cui al presente articolo è oggetto di "informazione" alla R.S.U. secondo quanto previsto dal vigente CCNL, art.6 e dal d.l. 150/1999, con esclusione delle informazioni tutelate dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003).

#### **Articolo 37 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

L'affissione e la divulgazione di materiale informativo di qualsiasi tipo deve essere autorizzata dalla Presidenza che può in proposito chiedere il parere del Consiglio di Istituto. Si specifica quanto segue:

1. Il materiale informativo fornito da Ente Locale, ASL, Associazioni, Gruppi sportivi e altri soggetti esterni può essere distribuito solo dopo essere stato visionato dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato, sulla base di una valutazione sul carattere attinente con le finalità educative della scuola. L'Ufficio di Segreteria, o, se autorizzati, i diretti interessati provvederanno a trasmettere i materiali ai docenti per la distribuzione agli alunni.
2. La distribuzione agli alunni di inviti e avvisi di inviti, avvisi e di materiali informativi deve essere estremamente limitata. A tale scopo deve essere preferito l'uso della bacheca o degli appositi spazi nell'atrio di ogni edificio scolastico.
3. E' fatto divieto di distribuzione e/o affissione, entro le pertinenze dell'edificio scolastico, di materiale pubblicitario di qualsiasi natura (manifesti, locandine, ecc.), privo di assenso del Dirigente Scolastico.