



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PALATUCCI"**

**Indirizzo Musicale**

Via F. De Sanctis –83048 Montella -Tel. 0827/61167

Cod. Mecc.: AVIC86800C – C. F. 91010400645 – C.U.: UFLDLW

e-mail: [avic86800c@istruzione.it](mailto:avic86800c@istruzione.it) Pec: [avic86800c@pec.istruzione.it](mailto:avic86800c@pec.istruzione.it)

Con sede aggregata in Cassano Irpino (AV)– 0827/66121

[www.icpalatuccimontella.edu.it](http://www.icpalatuccimontella.edu.it)



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. PALATUCCI" - Montella (AV) -

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 6 del 28/12/2021  
Integrato con delibera del Consiglio di Istituto n.18 del 10/11/2023  
Integrato con delibera del Consiglio di Istituto n.32 del 15/02/2024  
Integrato con delibera del Consiglio di Istituto n.39 del 28/05/2024

## CAPO I. Gli Organi Collegiali

### ART. 1 - COSTITUZIONE OO.CC.

Nell'Istituto Comprensivo G. Palatucci di Montella sono costituiti - secondo le modalità stabilite dal D. lgs. 297/94 i seguenti Organi Collegiali:

- Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di classe;
- Collegio dei docenti;
- Consiglio d'Istituto
- Giunta esecutiva;
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Gli OO.CC. d'Istituto hanno le funzioni e le competenze stabilite dal T.U. (D. lgs. 297/94 ), dal D.P.R. 275/99 , dal D. l. n.129/2018 e da altre leggi specifiche.

### ART. 2 - DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI OO. CC.

La **convocazione** degli OO. CC. deve essere disposta con un congruo preavviso, di norma non inferiore a cinque giorni.

In caso di assoluta necessità e per motivi eccezionali l'Organo Collegiale può essere convocato anche Ad Horas.

I componenti esterni all'amministrazione scolastica vanno convocati con lettera diretta e mediante avviso pubblicato sul sito web della scuola.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

E' garantito l'accesso agli atti attinenti l'attività degli organi collegiali secondo quanto previsto dalla legge 241/90 e dalla L. 15/05, nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa relativa al rispetto della privacy (D. lgs. 196/03)

Le **adunanze sono valide** con la presenza del 50% + 1 dei componenti in carica; per il comitato di valutazione del servizio dei docenti è richiesta la presenza di tutti i componenti.

Le **deliberazioni** sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La votazione è palese, per alzata di mano o acclamazione, è segreta nei casi previsti dalla legge.

## ***Consigli di intersezione, di interclasse e di classe.***

### ART. 3 - COMPOSIZIONE

Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e di classe tutti i docenti e, per ciascuna delle sezioni/classi interessate; sono altresì membri del consiglio:

- a) nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- b) nella scuola secondaria di primo grado quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe;
- c)

### ART. 4 - ATTRIBUZIONI E FUNZIONAMENTO

Le attribuzioni del Consiglio di intersezione/interclasse/classe sono definite dalla normativa vigente. In generale il Consiglio si occupa della valutazione dell'andamento didattico educativo delle classi/sezioni e, con la sola presenza dei docenti, del coordinamento didattico disciplinare e della personalizzazione degli interventi. Le attività vanno comunque finalizzate all'agevolazione ed all'estensione del rapporto collaborativo tra scuola e famiglia nell'ottica della valorizzazione delle specifiche responsabilità educative.

Il Consiglio di intersezione/interclasse/classe è convocato dal Dirigente scolastico su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da 1/3 dei suoi membri. Il Consiglio si riunisce, di norma, almeno una volta ogni bimestre per la verifica dell'andamento educativo-didattico delle classi/sezioni interessate e per la discussione di aspetti formativi ed organizzativo-gestionali della vita scolastica.

E' presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente membro del Consiglio, all'uopo delegato.

## ***Collegio dei docenti***

### ART. 5 - COMPOSIZIONE

Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti in servizio, è presieduto dal Dirigente scolastico o, in caso di sua assenza od impedimento, dal docente vicario.

Il Segretario è designato dal Presidente fra i docenti collaboratori del Dirigente scolastico.

## ART. 6 – ATTRIBUZIONI E FUNZIONAMENTO

Il Collegio dei docenti ha competenza esclusiva nel campo delle scelte pedagogico formative e dell'organizzazione didattica.

In particolare, al Collegio che può, all'occorrenza, articolarsi in gruppi di lavoro, dipartimenti o commissioni competono:

- l'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa ed il coordinamento disciplinare;
- l'adozione di iniziative per la cura dei Bisogni Educativi Speciali;
- la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni;
- l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe;
- l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole;
- la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;

Il Collegio, inoltre, individua i responsabili delle Funzioni strumentali ed elegge i componenti dei Comitati di Valutazione.

Più in generale, il Collegio dei docenti è convocato per gli adempimenti di cui all'art. 7 del T.U. (D. lgs. 297/94 ), per quanto previsto dal C.C.N.L. in vigore, dall'art. 3 del D.P.R. 275/99, dal D.I. 44/01 e dalla CARTA dei Servizi scolastici del Istituto e per ogni altro adempimento previsto dalla normativa scolastica.

### ***Consiglio d'Istituto***

## ART. 7 - ATTRIBUZIONI

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti, ha potere deliberante sulle materie previste dalla normativa in vigore e a quanto stabilito nell'art.10 del D.lgs. 297/1994. In particolare:

- a. delibera il Programma Annuale;
  - adotta il Programma entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento;
  - verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto nonché lo stato di attuazione del programma, per predisporre eventuali modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal dirigente.
  - approva entro il 30 aprile, o altra data stabilita annualmente dal Ministero, il conto consuntivo

- b. Fissa criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale del dirigente scolastico negli ambiti di cui al DI 129/2018, dando, in ogni caso precedenza ad iniziative finalizzate alla promozione culturale, sociale e sportiva, soprattutto se destinate ad alunni e genitori della scuola.
- c. Delibera in merito all'attività negoziale di cui al DI 129/2018;
- d. Individua forme e modalità per eventuali iniziative assistenziali;
- e. Indica i criteri generali per la:
  - formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti;
  - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze locali;
  - organizzazione oraria delle attività;
  - ampliamento dell'offerta formativa;
  - attività di recupero e di integrazione scolastica;
  - partecipazione dell'Istituto ad attività culturali; sportive, ricreative di particolare rilevanza;
  - visite guidate e viaggi d'istruzione.
- f. Approva il PTOF triennale, su proposta del Collegio dei docenti, ed eventuali variazioni al POF annuale ;
- g. Adotta e modifica il regolamento interno.

#### ART. 8 - COMPOSIZIONE

Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale amministrativo ed ausiliario e 8 rappresentanti dei genitori degli alunni ed il dirigente scolastico. Ciascun membro del Consiglio d'Istituto deve partecipare personalmente alle sedute e non sono ammesse deleghe. L'assenza ingiustificata e consecutiva a tre sedute del Consiglio comporta la decadenza dalla carica di Consigliere.

I consiglieri hanno diritto di accedere negli Uffici della scuola per avere tutte le informazioni e spiegazioni, prendere visione degli atti di competenza del Consiglio.

I consiglieri hanno diritto all'accesso di tutti i documenti e le informazioni utili all'espletamento del proprio compito. Le copie degli atti vanno rilasciate a spese del richiedente, secondo la normativa in vigore.

#### ART. 9 - PRIMA CONVOCAZIONE, ELEZIONE DEL PRESIDENTE

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico che presiede la seduta. Nella prima riunione il Consiglio 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. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata col numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio elegge anche un vice Presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le modalità previste per la elezione del Presidente.

In caso di dimissioni del Presidente si dovrà procedere a nuova elezione.

#### ART. 10 - FUNZIONI DEL SEGRETARIO

Le funzioni del segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad uno dei membri del Consiglio stesso. Il segretario ha il compito di redigere il processo verbale dei lavori del Consiglio e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, tutti gli atti e le deliberazioni del Consiglio, nonché di provvedere al deposito degli atti per la loro pubblicazione entro il termine di cinque giorni.

#### ART. 11 – FUNZIONAMENTO

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

- L'atto di convocazione:

- a) Deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere, indicati in modo preciso anche se sintetico, e deve riportare la durata approssimativa della riunione;
- b) Deve indicare se si tratta di seduta ordinaria o straordinaria;
- c) Deve indicare le modalità (in presenza o da remoto), il giorno, l'ora, il luogo della riunione.
- d) Deve essere pubblicato sul sito web dell'istruzione scolastica entro cinque giorni prima della seduta ordinaria ed entro tre giorni prima della seduta straordinaria;
- e) Deve essere recapitato ai Consiglieri o loro delegati attraverso le proprie rispettive

- caselle di posta elettronica;
- f) La convocazione non può, comunque, essere rinviata di più di dieci giorni oltre il termine indicato;
  - g) Quando sono in discussione argomenti di interesse “straordinario” riguardanti la vita e il funzionamento della scuola, potranno essere invitati Amministratori pubblici, esperti, genitori, docenti, personale amministrativo ed ausiliario.

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio; affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso; autentica con propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario del Consiglio in un registro a pagine appositamente numerate; sospende le sedute del Consiglio quando situazioni particolari e gravi lo richiedano; ha libero accesso, accompagnato dal Dirigente scolastico, in tutte le scuole dell’Istituto al fine di conoscere l'andamento scolastico in generale e di riferire, per quanto di competenza, i fatti ed i casi interessanti il Consiglio d’Istituto e la sua funzione senza alcuna ingerenza in merito alla funzione didattica e metodologica, nel rispetto della libertà dell'insegnante.

Ha, inoltre, diritto di accesso, previa richiesta informale al Dirigente, agli Uffici di segreteria per avere tutte le informazioni utili e prendere visione degli atti concernenti gli adempimenti del Consiglio.

#### ART. 12 – ELEZIONI SUPPLETIVE

Si fa ricorso alle elezioni suppletive, sentito il parere del Direttore Generale, nel corso della normale durata del Consiglio:

- a) Per la surroga di membri, per qualsiasi motivo cessati, nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- b) Nell’ipotesi in cui la mancanza di una o più componenti comporti un’ulteriore alterazione strutturale del Consiglio;
- c) Nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

#### ART. 13 – CONSIGLIERI

- 1) I consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti dalle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste, si procede alle elezioni suppletive di cui all’art. 12 del regolamento.

- 2) Il consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina, mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve inoltre individuare il candidato che deve subentrare e accertare il possesso dei requisiti; spetta al Dirigente emettere l'atto formale di nomina.
- 3) Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui le dimissioni vengano date dinanzi al Consiglio e quindi messe a verbale.
- 4) Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni e ha il dovere di accertare se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario;
- 5) Il consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può quindi riassumere la carica di Consigliere.

## **La giunta esecutiva**

### ART. 14 - COMPOSIZIONE E ATTRIBUZIONI

Nella prima seduta presieduta dal Dirigente scolastico, durante la quale si procede alle elezioni di cui all'art. 7, il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta esecutiva, composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A. e da due genitori, con votazioni successive e distinte. Risulta eletto il rappresentante della componente che ha riportato il maggior numero di voti della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico che la presiede ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che svolge le funzioni di segretario della Giunta stessa.

Presidente della Giunta esecutiva è il Dirigente scolastico e, in caso di assenza o impedimento, il docente delegato.

La G. E., propone al Consiglio d'Istituto il PROGRAMMA ANNUALE predisposto dal Dirigente scolastico, con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile dei revisori.

## **Comitato di valutazione**

### ART. 15 - COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

Il Comitato di valutazione dell'Istituto Comprensivo è presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto da 3 docenti dell'Istituzione scolastica, di cui 2 scelti dal Collegio ed 1 dal Consiglio di Istituto, 2 rappresentanti dei genitori, 1 componente esterno individuato dall'USR. Esso ha durata di tre anni.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione degli insegnanti ed esprime il proprio parere per il superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed

educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti e dal docente cui sono state affidate le funzioni di tutor.

Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato , ai lavori non partecipa l'interessato ed il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto

## **CAPO II. Diritti e Doveri degli Alunni**

### ART. 16 - DIRITTI DEGLI ALUNNI

L'alunno ha diritto ad una formazione culturale integrale mirante alla piena valorizzazione della personalità.

L'alunno ha diritto al rispetto integrale della persona, all'informazione sulle norme che regolano la vita scolastica, alla conoscenza delle attività programmate e dei criteri di valutazione della scuola.

Le attività didattiche devono rispettare i ritmi di apprendimento dell'alunno; è consentita, durante la mattinata scolastica, una pausa dell'attività, non inferiore a dieci minuti.

Durante la pausa è consentita la consumazione di alimenti igienicamente e nutrizionalmente sani. Indicazioni più specifiche in materia vengono diramate dal Dirigente scolastico previo parere del competente servizio di medicina scolastica.

La scuola deve assicurare un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona offrendo le opportunità formative più adeguate al recupero e alla prevenzione dello svantaggio e della dispersione scolastica. Deve assicurare altresì la salubrità e la sicurezza degli ambienti; l'accoglienza e l'integrazione.

La scuola assume iniziative specifiche per la valorizzazione delle eccellenze sia nel campo dell'apprendimento che in quello del comportamento.

Nella scuola secondaria, l'alunno ha diritto, attraverso i suoi genitori, ad impugnare le sanzioni disciplinari presentando ricorso scritto presso l'Organo di Garanzia .

### ART. 17 - DOVERI DEGLI ALUNNI

Gli alunni sono tenuti ad essere presenti, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che vengono regolarmente programmate e scelte ( ricerche culturali, manifestazioni, visite istruttive ed altro). Devono frequentare regolarmente e, nella scuola secondaria, almeno i tre quarti del monte orario annuo di ogni disciplina; devono rispettare l'orario stabilito; svolgere i compiti a casa; impegnarsi con diligenza nel lavoro scolastico;

Devono aver cura per la persona in ordine all'igiene e alla pulizia, nel rispetto di sé e degli altri; devono altresì collaborare e mantenere pulito il proprio ambiente di lavoro.

Devono portare rispetto a tutto il personale scolastico, i compagni e le persone in genere; non devono usare un linguaggio volgare o tenere comportamenti aggressivi o comunque lesivi della dignità e dei diritti altrui.

Ogni alunno deve utilizzare convenientemente le strutture, gli arredi, i sussidi.

Eventuali danni dolosi alle cose, saranno oggetto di risarcimento da parte dei genitori degli alunni responsabili. In ciascuna classe, nell'ambito dell'insegnamento di Cittadinanza e Costituzione, sarà analizzato, discusso ed, eventualmente, adattato il " decalogo " di comportamento allegato al presente regolamento.

Gli alunni non dovrebbero portare a scuola i telefoni cellulari. Qualora ne fossero comunque in possesso devono assolutamente tenerli spenti e riposti negli zaini.

L'inosservanza del divieto comporta l'immediato avviso ai genitori ferma restando l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste.

Non è consigliabile portare a scuola somme di denaro e oggetti di valore; in ogni caso la scuola non risponde di eventuali furti.

Per un afflusso ordinato e al fine di offrire un livello di vigilanza tale da garantire le necessarie condizioni di sicurezza, agli alunni è consentito di entrare nelle pertinenze della scuola con massimo 10 minuti di anticipo rispetto all'inizio delle lezioni; ai soli alunni che utilizzano il servizio di trasporto comunale sono consentiti, all'occorrenza, ulteriori 5 minuti di anticipo.

Gli alunni che per motivi di salute non potranno svolgere attività motoria dovranno presentare al Dirigente scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unitamente al certificato del medico di famiglia.

Per la partecipazione ai giochi sportivi studenteschi, per l'iscrizione ai corsi di nuoto o per ogni altra attività sportiva integrativa dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

Ogni alunno è tenuto al rispetto degli OBBLIGHI e DIVIETI di cui allo specifico Capo del presente regolamento

ART. 18 - LA DIVISA

Gli alunni di scuola dell'infanzia indossano un grembiule di colore bianco; gli alunni di scuola primaria un grembiule blu con fiocco colorato:

1. rosa per la classe prima
2. celeste per la classe seconda

3. tricolore per la classe terza
4. giallo per la classe quarta
5. rosso per la classe quinta

#### ART. 19 - RITARDI, PERMESSI, GIUSTIFICAZIONI

Gli alunni in ritardo (anche non giustificato ) rispetto al normale orario, sono ammessi in classe dal rispettivo docente.

Gli insegnanti segnaleranno al Dirigente scolastico eventuali casi di ritardi ripetuti.

Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente, per gravi e comprovati motivi di salute o di famiglia, su richiesta del genitore o di chi ne fa le veci; ogni uscita anticipata viene annotata dal docente sul registro di classe.

I genitori sono tenuti a giustificare ogni assenza del figlio. Nella scuola secondaria ogni alunno deve essere munito dell'apposito libretto delle giustificiche. In caso di assenze causate da malattia (oltre i 5 giorni), per la riammissione in classe, occorre presentare il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

La riammissione scolastica è genericamente regolata dal Decreto Presidente della Repubblica 22/12/1967 n. 1518 "Regolamento per l'applicazione del Titolo III del D.P.R. 11/12/1961 n.264 relativo ai servizi di medicina scolastica." che all'art 42 così recita: *"...L'alunno che sia rimasto assente per malattia dalla scuola per più di cinque giorni, può esservi riammesso soltanto ... omississ ...dietro presentazione alla direzione della scuola o dell'istituto di una dichiarazione del medico curante...omississ".*

#### ART. 20 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari sono orientate secondo i seguenti principi:

- Riparazione del danno arrecato;
- Favorire il recupero educativo dell'alunno che ha commesso l'infrazione;
- Affermazione della dignità della persona e ripristino dei luoghi oggetto di danno;
- Promozione dei servizi utili alla collettività;
- Rispetto della personalità dell'alunno anche se responsabile di mancanze gravi;
- Coinvolgimento delle famiglie.

In ogni caso, l'alunno non può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima ascoltato e nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto (art. 4, D.P.R. 235/07).

I provvedimenti disciplinari, a seconda della gravità della mancanza prodotta dall'alunno, sono decisi dal Docente, dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio di Classe, dal Consiglio d'Istituto.

Sono previsti i seguenti ammonimenti:

- Richiamo verbale da parte del Docente;
- Annotazione scritta sul registro di classe e contestuale comunicazione ai genitori a cura del coordinatore di classe o insegnante "prevalente";
- Richiamo del Dirigente Scolastico con comunicazione alla famiglia;

La comminazione delle annotazioni influisce sul giudizio di comportamento secondo la valutazione del Consiglio di Classe.

Alla terza "annotazione scritta sul registro" il coordinatore di classe, informato il dirigente scolastico, convoca i genitori per concordare provvedimenti e strategie da adottare. Questa specifica sezione delle sanzioni è disciplinata dal Collegio dei docenti che individua le iniziative più idonee a favorire il recupero educativo degli alunni quali, a titolo esemplificativo, la frequenza di corsi pomeridiani aggiuntivi, lo svolgimento di compiti di lettura e di ricerca e la partecipazione ad attività di solidarietà sociale, anche in collaborazione con associazioni di volontariato o culturali.

Come previsto dalla L.71/2017 saranno adottate sanzioni specifiche in caso di episodi di Cyberbullismo per prevenire un uso scorretto ed improprio delle TIC .

Nella SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO, oltre alle azioni sanzionatorie innanzi elencate, è possibile comminare, per comportamenti lesivi la dignità e l'incolumità delle persone, le seguenti sanzioni :

- Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni con delibera della componente docente del Consiglio di classe e preventiva informazione ai genitori degli interessati
- Allontanamento dalla Comunità scolastica superiore a gg. 15, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi , decisa dal Consiglio d'Istituto

I genitori degli alunni puniti possono ricorrere all'Organo di Garanzia contro le sanzioni stabilite.

ART. 21 - ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia, costituito a norma del Decreto del Presidente della Repubblica 21 Novembre 2007 n. 235, Statuto degli Studenti e delle Studentesse, opera con le seguenti competenze:

- Decisioni in merito ai conflitti che sorgono all'interno della Scuola, in merito all'applicazione del Regolamento e delle norme disciplinari in vigore;
- Esame degli eventuali ricorsi dei genitori riguardo alle sanzioni disciplinari irrogate.

## CAPO III. Rapporti Scuola-Famiglia

### ART. 22 - DIRITTI DEI GENITORI

I genitori possono eleggere annualmente i rappresentanti che partecipano alle riunioni dei consigli di classe/sezione e che assumono un ruolo di referenti per la scuola e per le famiglie.

Hanno quindi diritto a:

- essere informati puntualmente sulla condotta e sui risultati di apprendimento del proprio figlio.
- essere informati tempestivamente delle iniziative extracurricolari organizzate dalla scuola e riguardanti la classe frequentata dal proprio figlio;
- conoscere l'Offerta Formativa della scuola;
- essere ricevuti dai docenti secondo le modalità deliberate dal Consiglio d'Istituto su proposta del Collegio dei docenti e nel rispetto dei criteri di cui al paragrafo "colloqui con i docenti e comunicazione istituzionale" del presente regolamento.
- Avanzare proposte progettuali;
- costituire comitati;
- richiedere l'utilizzo dei locali della scuola per attività associative;

### ART. 23 - CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA E DOVERI DEI GENITORI

In conformità a quanto previsto dalla nostra Carta Costituzionale gli ordinamenti scolastici riconoscono il ruolo primario della famiglia nella formazione dei minori e promuovono la partecipazione dei genitori alla vita scolastica valorizzandone la collaborazione in una logica di "partnership educativa" basata sull'informazione, la trasparenza, la fiducia reciproca.

In tale prospettiva i genitori:

- garantiscono la partecipazione degli alunni alle attività scolastiche obbligatorie ed opzionali;
- collaborano con la scuola per favorire il rispetto, da parte degli alunni, dei doveri scolastici e degli obblighi e divieti previsti dal presente regolamento;
- condividono e sostengono in collaborazione con la scuola i valori della solidarietà, della lealtà, dell'impegno sociale, della tutela dell'ambiente e della responsabilità;

- rendono ogni possibile collaborazione all'azione progettuale della scuola;
- forniscono informazioni utili alla personalizzazione degli interventi formativi;
- controllano gli avvisi e rispondono puntualmente alle convocazioni individuali e collettive, ordinarie e straordinarie;
- Si informano sull'Offerta Formativa della scuola e si rendono disponibili a fornire il proprio personale contributo al conseguimento degli obiettivi formativi ed alla realizzazione di attività e progetti con fini educativi (educazione alimentare, ed. alla legalità, ed. stradale...);
- hanno cura di informare la scuola circa eventuali intolleranze alimentari o forme di allergia o altre patologie che richiedono particolari attenzioni.

#### ART. 24 - COLLOQUI CON I DOCENTI E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Nella scuola dell'infanzia ai genitori è consentito l'accesso a scuola per il tempo necessario ad accompagnare i bambini all'entrata (nel corso della prima mezz'ora della giornata scolastica) o a prelevarli per l'uscita.

Nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo grado è fatto divieto ai genitori di accedere ai locali ove si svolgono attività didattiche fuori dagli orari di ricevimento e senza autorizzazione del Dirigente.

I docenti possono programmare attività che prevedano la presenza e la collaborazione dei genitori come esperti o testimoni privilegiati; della circostanza va preventivamente informato il Dirigente scolastico.

In generale sono previste le seguenti opportunità di comunicazione tra scuola e famiglia:

- assemblea per classe/sezione;
- colloqui individuali a cadenza almeno bimestrale per discutere del profitto e del comportamento degli alunni, per illustrare i documenti di valutazione;
- colloqui individuali, oltre quelli previsti ai punti precedenti, richiesti dai genitori o dai docenti per situazioni particolari.

La scuola fornisce, inoltre, puntuale informazione alle famiglie sia attraverso avvisi tramite la bacheca del registro elettronico che tramite pubblicazione sul proprio sito web.

## ART. 25 - ASSEMBLEA - COMITATO DEI GENITORI

Le assemblee dei genitori possono essere di classe/i - sezione/i - d'Istituto.

Fanno parte dell'assemblea tutti i genitori degli alunni iscritti. Le assemblee sono convocate dagli insegnanti interessati o dal Capo d'Istituto.

I genitori rappresentanti di classe/sezione possono convocare le rispettive assemblee assumendone la presidenza. L'assemblea si svolge, in ogni caso, fuori dell'orario di lezione.

Il rappresentante dei genitori è tenuto a chiedere, per iscritto, al Dirigente scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea nei locali scolastici, specificando la data, l'orario e l'ordine del giorno.

All'assemblea dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e/o gli insegnanti interessati.

I rappresentanti dei genitori possono, per particolari finalità e scopi, costituire un comitato dei genitori d'Istituto.

L'assemblea d'Istituto o di plesso può essere convocata dal Comitato dei genitori oppure su richiesta di almeno 1/3 dei genitori. L'assemblea dei genitori d'Istituto designa, di volta in volta un presidente ove non sia stato precedentemente eletto.

Art.26 OBBLIGO DI ISTRUZIONE: azioni di vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione.

1. La frequenza irregolare con assenze non giustificate, nella misura stabilita dalla Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico regionale di riferimento, si configura come inadempienza (primo segnale di evasione dell'obbligo scolastico) di cui sono responsabili i genitori o chi ne fa le veci davanti alle autorità competenti per gli studenti che non abbiano compiuto il 16° anno di età e che siano in obbligo scolastico.

2. Una volta accertata tale inadempienza, l'elusione o l'evasione dell'obbligo scolastico, il Dirigente scolastico procederà alla segnalazione dapprima alla famiglia, sollecitando la ripresa immediata della frequenza e, a seguire, in caso di mancato riscontro al Sindaco del Comune di riferimento e alla competente Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni (per gli aspetti civilistici).

3. La procedura da attuare dal Dirigente scolastico, in ragione della norma che disciplina sia il caso di mancata iscrizione dei minori obbligati (evasione scolastica) sia il caso della discontinua frequenza (elusione scolastica), è disciplinata nell'ambito delle azioni di vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di istruzione impartite dalla competente Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico regionale e può essere oggetto di revisione in ragione ad eventuali adattamenti.

4. Le sanzioni previste in caso di inadempienza dell'obbligo scolastico sono definite per disposizione di legge (art. 114 D. Lgs. 297/1994 e s.m.i.)

## **CAPO IV. Organizzazione**

### ART. 27 - CALENDARIO SCOLASTICO

Il Consiglio d'Istituto delibera adeguamenti del calendario scolastico per specifiche esigenze locali, nel rispetto dei limiti imposti dal calendario nazionale e da quello regionale. Si possono prevedere sospensioni delle lezioni per attività di formazione dei docenti, per eventi culturali o altre manifestazioni che risultino di particolare interesse e coinvolgimento per la scuola e per la comunità locale.

#### ART. 28 – CRITERI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Per la SCUOLA DELL'INFANZIA:

Sezioni miste istituite per due fasce d'età (3-4 anni e 4-5 anni), compatibilmente con il numero di iscritti

- Equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine;
- Equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili, stranieri, con svantaggio socio-culturale (seguiti dai Servizi Sociali) tra le sezioni;
- Equilibrata distribuzione in base all'età anagrafica.

Per la SCUOLA PRIMARIA:

Classi istituite per età anagrafica (pluriclassi solo nel caso di accorpamento da parte di ATP) in ciascun plesso.

- Una equilibrata distribuzione in base alle valutazioni in uscita dalla scuola della infanzia (\*).
- Una equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine;
- Una equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili, stranieri e alunni in svantaggio socio-culturale (seguiti dai Servizi Sociali) tra le classi parallele;
- Una equilibrata distribuzione in base all'età anagrafica, nel caso di alunni anticipatari.

(\*) Si terrà conto, inoltre, delle valutazioni e delle osservazioni degli insegnanti delle Scuole dell'infanzia di provenienza relativamente alle competenze relazionali e cognitive.

Sarà cura della commissione, costituita dalla insegnanti dell'infanzia delle sezioni uscenti e delle insegnanti della primaria assegnate alle classi prime, inserire nella stessa classe almeno 2 alunni provenienti dalla stessa scuola dell'infanzia, per evitare che qualche bambino non trovi nessuno del gruppo amicale della scuola di provenienza. I gemelli vengono separati o meno su richiesta delle famiglie.

Per la SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:

- La formazione delle classi prime avviene attraverso il sorteggio ponderato, da svolgersi in seduta pubblica, alla presenza della Commissione all'uopo nominata del dirigente Scolastico e delle famiglie degli alunni interessati.
- Il sorteggio avviene solo nel caso in cui sia necessario costituire più classi prime e, di norma, entro l'inizio dell'anno scolastico di riferimento e comunque prima dell'avvio delle attività didattiche.
- L'inserimento nelle classi prime di alunni in condizioni di svantaggio BES certificati (diversamente abili ex lege 104/92, DSA ex lege 170/2010) o in condizioni di

svantaggio linguistico (stranieri) o socio-culturale-familiare se seguiti dai Servizi, avviene attraverso una equilibrata distribuzione tra le classi una volta costituiti i gruppi classe in esito alle operazioni di sorteggio. L'assegnazione di tali studenti alle classi, avviene a cura del Dirigente scolastico che può avvalersi del supporto dei docenti di sostegno e/o dei coordinatori delle classi di provenienza.

Procedura del sorteggio ponderato:

1. Il Dirigente scolastico nomina annualmente una Commissione di cui assume la Presidenza, costituita da tre componenti scelti tra i componenti dello staff; in caso di impedimento, conferisce delega a presiedere le operazioni di sorteggio al primo collaboratore o ad altro docente della secondaria di primo grado individuato all'uopo;
2. Almeno 7 giorni prima della data prevista per il sorteggio, verrà data ampia informativa tramite avviso pubblicato sul sito della scuola, nella sezione albo pretorio on line e nella homepage. Tale avviso avrà valore di notifica per gli interessati;
3. Prima dell'avvio della sessione di sorteggio, il Presidente della Commissione, coadiuvato dagli altri componenti, darà indicazioni circa: il numero di alunni iscritti alle classi prime, distinti per maschi e femmine, il numero di classi da istituire, la composizione numerica di ciascuna delle classi in termini di alunni/e; la presenza di alunni da inserire nei gruppi classe con riserva, in quanto diversamente abili, DSA, stranieri, con svantaggio socio-culturale se seguiti dai Servizi ecc;
4. Saranno istituite 4 URNE distinte per livello di valutazione conseguito in esito allo scrutinio della classe quinta della scuola primaria (Avanzato, Intermedio, Base, In via di prima acquisizione), distinte per Maschi e Femmine; all'interno di tali URNE, saranno alloggiati dei bigliettini contenenti il nome, cognome e la data di nascita degli alunni (per eventuali omonimie).
5. Fatta constatare l'integrità delle urne, il Presidente della Commissione procederà ad avviare le operazioni incaricando (ad esempio, un componente della Commissione o uno del pubblico che assiste) di eseguire sorteggio in sequenza dei nominativi del primo gruppo classe, del secondo gruppo classe ecc. ecc.; potrà essere incaricata, per il sorteggio, anche una persona diversa per ciascun gruppo classe da costituire.
6. Durante le operazioni di sorteggio uno dei componenti della Commissione, che assume il ruolo di segretario verbalizzante della seduta, annota su uno schermo visibile al pubblico il nome e cognome dell'alunno/a sorteggiato per il gruppo classe in questione via via che le operazioni si svolgono. Al raggiungimento del numero massimo di alunni da destinare a quel gruppo classe verrà chiuso l'elenco, riletto il contenuto e si procederà, in modo analogo, per la costituzione del secondo gruppo classe ecc. ecc. sino al completamento delle operazioni;
7. Concluse le operazioni di sorteggio, saranno istituite due ulteriori URNE di cui la prima contenente i bigliettini con le lettere corrispondenti alle Sezioni (A, B, C, D ecc. ecc) e la seconda con i bigliettini contenuti Gruppo classe 1, Gruppo classe 2, Gruppo classe 3 ecc ecc. Fatta constatare l'integrità delle urne, il Presidente della Commissione procederà personalmente al sorteggio con l'estrazione, di volta in volta, di un biglietto dall'URNA con le sezioni ed un biglietto dall'URNA contenente i gruppi classe; in tal modo si definirà l'abbinamento Gruppo classe-Sezione;
8. Conclusa tale operazione, il Presidente procederà alla lettura degli alunni iscritti

alle varie classi prime, sezione per sezione, e chiuderà i lavori della seduta pubblica;

9. La Commissione riunita in seduta tecnica con la presenza dei soli componenti designati dal Dirigente scolastico, nello stesso giorno del sorteggio a seguire o in data successiva stabilita dal dirigente, prima di procedere alla pubblicazione degli elenchi/classe all'albo pretorio dell'Istituto (cartaceo) e/o all'ingresso della sede centrale, con valore di notifica per le famiglie interessate, procederà ad inserire nelle varie sezioni gli allievi in condizioni di svantaggio, garantendo una equilibrata distribuzione tra i gruppi classe. Tale ultima operazione potrà avvenire anche dopo aver consultato gli insegnanti uscenti delle classi quinte della scuola primaria ed, eventualmente, i rispettivi insegnanti di sostegno.

### ***Vigilanza, doveri e responsabilità***

#### **ART. 29 –RESPONSABILE DI PLESSO**

Il docente responsabile di plesso o in sua assenza, il docente più anziano per servizio tra i presenti, è tenuto ad organizzare la sorveglianza provvisoria degli alunni, i cui insegnanti figurano assenti all'inizio delle lezioni.

Nel caso non risulti possibile sostituire il personale assente, si procede alla distribuzione degli alunni in altre classi rispettando i seguenti criteri:

- evitare di formare gruppi di alunni particolarmente numerosi;
- dividere gli allievi in gruppi costituiti al massimo di tre/quattro studenti, assegnandoli alle altre classi, con precedenza quelle adiacenti, ovvero ubicate allo stesso corridoio/piano. Ogni classe deve accogliere almeno un numero di alunni pari a quelli assenti nel giorno dato, anche in relazione agli spazi/aula a disposizione. I docenti delle classi di destinazione, non possono rifiutarsi di accogliere tali alunni; devono segnalare sul registro di classe la presenza di alunni “esterni al gruppo classe per esigenze riconducibili all’obbligo di sorveglianza”.

In caso di assenza improvvisa di più docenti/insegnanti, nella impossibilità di fare le sostituzioni con il personale a disposizione, i responsabili di plesso valuteranno di affidare la sorveglianza della classe al docente di sostegno, se presente e disponibile, o ad altri eventuali docenti/insegnanti che lavorano in compresenza, con il fine prioritario di assicurare la vigilanza sugli allievi data la loro età anagrafica (soprattutto infanzia e primaria).

E' un obbligo solidale in capo al personale docente tutto porre in essere le azioni organizzative necessarie per scongiurare che gli allievi possano permanere non adeguatamente vigilati.

#### **ART. 30 - DOVERI DI VIGILANZA DEI DOCENTI**

Il docente deve trovarsi - in sezione/classe - non meno di cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed iniziare l'attività didattica puntualmente all'orario previsto; deve sorvegliare scrupolosamente gli alunni durante le attività scolastiche; deve rimanere a scuola fino a che tutti i suoi alunni non ne siano usciti.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene con l'attenta vigilanza del

personale docente di turno e la collaborazione del personale ausiliario. Gli alunni vanno accompagnati alle uscite.

Il docente dell'ultima ora di attività didattica si assicura che gli alunni siano prelevati da un genitore o suo delegato, se autorizzato.

L'Istituto si riserva di valutare le richieste di uscita autonoma del minore adeguatamente motivate dal genitore in relazione alle condizioni ambientali e familiari del minore stesso, solo ed esclusivamente per gli alunni della scuola secondaria di I grado.

#### ART. 31 - DOVERI DI VIGILANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I doveri del personale ausiliario sono disciplinati dal Contratto Collettivo di Lavoro del comparto.

In particolare i collaboratori scolastici hanno compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; vigilano sugli alunni in caso di momentanea assenza degli insegnanti; assicurano il supporto all'accompagnamento degli alunni in tutti gli spostamenti debitamente programmati nell'ambito delle attività didattiche, anche fuori della scuola.

Sono tenuti a sorvegliare gli alunni all'ingresso ed all'uscita, (all'interno delle pertinenze scolastiche ).

In caso di ritardo del docente, gli alunni sono presi automaticamente in custodia dal personale ausiliario presente, del piano o dell'area più prossima, che è tenuto ad informare tempestivamente il responsabile di plesso e/ i collaboratori del dirigente. In caso di necessità, e per il tempo utile ad organizzare la sostituzione, può essere affidato al collaboratore scolastico il compito di sorvegliare la classe per un massimo di 10-15 minuti.

#### ART. 32 - ACCESSO DI ESTRANEI

Nessun estraneo è ammesso nei locali scolastici salvo autorizzazione del Dirigente scolastico o suo delegato.

L'accesso agli uffici è disciplinato dagli orari resi pubblici.

#### ***Utilizzo strutture e sussidi***

#### ART. 33 - SUSSIDI DIDATTICI ED AUDIOVISIVI

La custodia dei sussidi didattici è affidata dal D.S.G.A a subconsegnatari indicati dal Dirigente scolastico per i periodo di svolgimento delle attività didattiche.

Ogni plesso ha una propria dotazione di sussidi che può essere oggetto di scambio temporaneo con altri plessi.

#### ART. 34 - FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI, DELLE PALESTRE. USO DEI LOCALI DELLA SCUOLA

La scuola deve assicurare l'accesso alla biblioteca da parte dei docenti, dei genitori e degli alunni anche, nei limiti del possibile, in ore pomeridiane;

Si prevedono modalità agevoli di accesso al prestito o alla consultazione, il prestito avrà la durata di 15 giorni; in caso di mancata restituzione, il responsabile provvederà all'acquisto del testo o al rimborso del costo;

Parimenti, il funzionamento della palestra e di tutti i laboratori è regolato dal Consiglio

in modo da facilitarne l'uso da parte degli alunni, possibilmente anche in ore pomeridiane, per studi e ricerche, con la presenza di un docente. Il Dirigente scolastico incarica, per i laboratori, uno o più responsabili che coordinano gli orari di utilizzo, segnalano eventuali esigenze di manutenzione, propongono azioni di ammodernamento e di reintegrazione e curano i registri di prenotazione.

I locali della scuola possono essere concessi in uso ad altri soggetti pubblici o privati previa deliberazione motivata del Consiglio d'Istituto ed autorizzazione dell'Ente locale.

#### ART. 35 – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

La scuola organizza escursioni (uscite didattiche e visite guidate) sul territorio e viaggi di istruzione di più giorni per offrire opportunità di conoscenza della realtà locale e del patrimonio storico-paesaggistico della provincia e della regione (in via prioritaria), organizza e partecipa a manifestazioni sportive ed eventi culturali, incontri (anche gemellaggi) con altre scuole.

Le escursioni e i viaggi di istruzione sono proposti dai consigli di intersezione/interclasse/classe, approvati dal Consiglio d'Istituto, e autorizzati dal Dirigente Scolastico secondo le regole definite nel disciplinare allegato (Allegato n.1)

Si realizzano secondo una delle seguenti modalità:

- escursione sul territorio comunale o dei comuni limitrofi con partenza e rientro nell'ambito dell'orario di lezione previsto per la giornata (uscita didattica);
- visita guidata in ambito regionale per un'intera giornata o comunque oltre il normale orario scolastico.

- I viaggi di istruzione con la durata di 2 giorni (un pernottamento) o al massimo 3 (con due pernottamenti). I viaggi di istruzione organizzati oltre i confini regionali, e con una durata superiore a quella indicata, potranno essere autorizzati per gli alunni dell'Istituto della secondaria di primo grado sulla base di particolari motivazioni e con specifica delibera del Consiglio d'Istituto.

Per ogni escursione fuori dal territorio comunale o che preveda comunque l'utilizzo di mezzi di trasporto, è richiesta l'autorizzazione scritta dei genitori, in tutti gli altri casi (uscite didattiche comunali) i genitori saranno comunque debitamente informati.

## **CAPO V. Obblighi e divieti (per tutti i componenti la comunità educante)**

#### ART. 36 - DIVIETO DI FUMARE

E' fatto divieto assoluto di fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze degli edifici. Il Dirigente designa il personale tenuto alla sorveglianza per il rispetto di tale divieto.

#### ART. 37 - TELEFONI CELLULARI ED ALTRI APPARECCHI ELETTRONICI

E' vietato l'uso di dispositivi di telefonia mobile per fini personali durante lo svolgimento delle attività didattiche (docenti e studenti) o di qualsiasi altra attività di servizio (personale ATA) all'interno dei locali scolastici e/o pertinenziali.

Gli alunni possono utilizzare apparecchi elettronici con o senza connessione ad internet (calcolatrici, ipad, tablet e simili) esclusivamente per scopi didattici e con espressa autorizzazione dei docenti.

Eventuali infrazioni, in materia, saranno perseguite con l'applicazione delle sanzioni previste dai rispettivi regolamenti disciplinari (per il personale docente ed ATA e gli studenti).

#### ART. 38 – OGGETTI E SOSTANZE NOCIVE

E' vietato portare a scuola sostanze e oggetti pericolosi, nocivi (es.: petardi, bombolette, coltelli) e, senza autorizzazione dei docenti, qualsivoglia oggetto o apparecchio potenzialmente atto a deviare l'attenzione e disturbare le lezioni (es.: videogiochi, strumenti per la riproduzione audio e video).

#### ART. 39 - PRIVACY

La scuola è tenuta al rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" (D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196). All'uopo ha adottato un apposito regolamento, al quale si rinvia, che prevede le misure necessarie a garantire il trattamento idoneo e la riservatezza dei dati sensibili.

#### ART. 40 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, assicura l'adeguata informazione e formazione in materia di sicurezza (art. 36 e 37 Dd.Lgs. 81/2008)

I lavoratori e tutte le persone presenti nella scuola sono tenute a rispettare le indicazioni dettate, anche tramite apposita segnaletica, dal Dirigente scolastico e dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

E' istituito, nella scuola, il Servizio di Protezione e Prevenzione con compiti di prevenzione incendi, gestione delle evacuazioni in situazioni di emergenza, segnalazione di situazioni di rischio, pronto soccorso.

#### ART. 41 - INFORTUNI

In caso di indisposizione di un alunno o di un infortunio che si verifichi all'interno della scuola saranno immediatamente avvertite le famiglie e, contemporaneamente, l'addetto al servizio di primo soccorso, e, se necessario, sarà contattato il pronto intervento medico.

Gli infortuni che comportino una prognosi di oltre tre giorni vanno annotati nell'apposito registro.

I referenti di plesso presteranno attenzione a che le cassette di Pronto soccorso siano sempre ben fornite. In ogni caso, per ogni incidente, va avvisato il Dirigente scolastico, anche per l'eventuale denuncia alla compagnia di assicurazione.

#### ART. 42 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Di norma non è consentita la somministrazione di farmaci a scuola. Essa può avvenire su richiesta formale dei genitori a seguito di una prescrizione di un pediatra, medico di base o specialista che certifichi anche l'assoluta necessità che la somministrazione avvenga in orario scolastico. A fronte della richiesta il Dirigente scolastico verifica l'esistenza di un ambiente idoneo alla somministrazione ed alla conservazione del farmaco ed individua il personale disponibile o, in alternativa, sottoscrive uno specifico protocollo di collaborazione con un soggetto esterno. Per alunni di età pari o superiore ai 12 anni, previo parere medico favorevole, è possibile prevedere l'auto-somministrazione dei farmaci.

Si rimanda a tal fine, per gli aspetti organizzativi, al disciplinare di cui all'allegato 2.

#### ART. 43 – UTILIZZO DISPOSITIVI MARCATEMPO

E' fatto obbligo al personale ATA (profilo DSGA, AA e CS) utilizzare il dispositivo marcatempo, se installato ed in dotazione all'istituto/plesso assegnato, in applicazione dell'art.5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n° 165 come successivamente modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150.

Si riportano, in stralcio, le disposizioni in materia (D.Lgs. 165/2011 e sm.i) a cui il personale indicato farà adeguato riferimento.

##### Articolo 55-quater

*L'articolo 55-quater (Licenziamento disciplinare) al comma 1 recita: "Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi: a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia".*

##### Articolo 55-quinquies

*L'articolo 55-quinquies (False attestazioni o certificazioni), al comma 1 recita "Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella Commissione del delitto"*

##### Omissione della timbratura

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate. Qualora il dipendente ometta, per qualsiasi motivo, la registrazione dell'ingresso o dell'uscita, deve necessariamente informare il DSGA e certificare l'ora di entrata e/o uscita mediante la compilazione dell'apposito modulo. IL DSGA informa il Dirigente scolastico.

L'omissione di registrazioni, anche solo in entrata o in uscita, riferibili a diverse giornate lavorative nell'arco dell'anno (oltre le 10 giornate), costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato.

#### ART. 44 – UTILIZZO CAMICE DA LAVORO, CARTELLINO IDENTIFICATIVO, DPI.

E' fatto obbligo al personale ATA di cui al profilo di Collaboratore Scolastico indossare il camice da lavoro assegnato in dotazione, in uno al cartellino distintivo recante nominativo e foto tessera, durante le ordinarie attività lavorative. Il camice ed il cartellino costituiscono elementi di identificazione, per l'utenza e per i componenti interni della comunità, anche durante le normali attività di sorveglianza.

Durante le attività di pulizia, inoltre, al fine di preservare la salute del dipendente stesso, è fatto obbligo a ciascuno indossare i DPI assegnati in dotazione.

Eventuali infrazioni, in materia, saranno perseguite con l'applicazione delle sanzioni previste dai regolamenti disciplinari.

## **CAPO VI. NORME DI CHIUSURA**

### ART. 45 - MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO

Sentito il parere del Collegio docenti il presente Regolamento potrà essere modificato od integrato su deliberazione a maggioranza assoluta di tutti i membri in carica del Consiglio d'Istituto.

### ART. 46 - NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rimanda alla CARTA dei Servizi oltre che alle vigenti disposizioni normative primarie e secondarie.

### ART. 47 - APPLICAZIONE

Il presente Regolamento, pubblicato sul sito web della scuola, entra in vigore con effetto immediato dalla data di approvazione ed ha vigenza sino a diversa delibera del Consiglio di Istituto.

## **ALLEGATI**

All.1 Disciplinare per l'organizzazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

All.2 Disciplinare per la somministrazione dei farmaci salvavita a scuola;

All.3 Regolamento per il rimborso dei costi di riproduzione (acceso agli atti L.241/1990)