



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
"LUIGI DENZA"**

80053 C/mare di Stabia (NA) – traversa Fondo d'Orto  
tel./fax 081/8701043 <http://www.icdenza.gov.it>  
.e - mail: NAIC847006@istruzione.it –  
**P.E.C.** naic847006@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico NAIC847006 – C.F. 82009060631



## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Approvato con Del n. 63 del 30/10/2017  
C.d.I. Modificato con Del. n.74 del 12/01  
/2018 C.d.I.  
“ con Del . n. 9 del 19/12/2018  
C.d.I.

### **Indice**

**TITOLO I -DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO E SULLE  
ATTIVITA DEGLI ORGANI COLLEGIALI** da  
art. 1

**TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA** da art. 3

**TITOLO III - INDICAZIONI SUI DOVERI DEL PERSONALE** da art. 13

**TITOLO IV -DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI E RISPETTIVE SANZIONI**  
da art. 16

**TITOLO V - USO DEI LOCALI SCOLASTICI** da art. 21

**TITOLO VI -SICUREZZA E TUTELA DELLA QUALITA' DELL'AMBIENTE**  
da art 25

**TITOLO VII -VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE** da art. 29

**TITOLO VIII -INFORMATIVA E CONSENSO RELATIVI AL  
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI** da  
art. 40

**NORME FINALI e allegati** da art. 41

## **PREMESSA**

### **Il presente regolamento è conforme ai principi ed alle norme**

- del DPR n. 275 dell'8/03/1999;
- del DPR n. 297 del 16/04/1994;
- del DPR n. 249 del 24/06/98;
- e del DPR n. 44 dell' 01/02/2001
- e dello statuto degli studenti DPR n.235/2007.
- Vista la L. 107/2015 e successivi decreti attuativi e applicativi (d.l.vo 62/63/64/65/66 2017)

Esso è rivolto a tutti gli operatori della scuola nonché agli utenti del servizio scolastico che hanno l'obbligo di conoscerne e rispettarne le norme, come garanzia del buon funzionamento dell'istituto.

L'organizzazione del presente regolamento delinea lo scopo di:

- dare alla scuola il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità scolastica e civile;
- realizzare la partecipazione di genitori, insegnanti e personale non docente nella gestione della scuola.

É approvato dal consiglio di Istituto o a maggioranza assoluta dei voti espressi dai membri che lo compongono. Qualora in tre successive votazioni non si raggiunge la maggioranza assoluta la sua approvazione è rinviata a una seduta successiva da tenersi entro un mese.

Al presente regolamento possono essere apportate, con le stesse modalità di voto, tutte le modifiche che alla luce dell' esperienza e/o a seguito di nuove disposizioni legislative che si dovessero rendere utili o necessarie. Dopo la sua approvazione ne sarà data ampia diffusione tra i vari operatori della scuola, i genitori e gli alunni ed entrerà in vigore immediatamente.

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO E SULLE ATTIVITA DEGLI ORGANI COLLEGIALI

#### ART. 1 – GLI OO.CC. DELL'ISTITUTO

Gli organi collegiali presenti nell'Istituto sono:

- Il Consiglio di Istituto;
- Il Collegio dei Docenti;
- I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe;
- Comitato per la valutazione del servizio dei Docenti.

#### 1.1 Il Consiglio di Istituto

È costituito da 19 componenti ( **8 Docenti – 8 Genitori – 2 ATA – La Dirigente Scolastica**).

È presieduto da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei Genitori. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto a maggioranza relativa dei votanti. Il Consiglio elegge nel suo seno la Giunta esecutiva. Le funzioni di segretario sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso.

I membri del Consiglio di Istituto sono eletti a suffragio diretto delle rispettive componenti, sulla base di apposite liste. L'incarico è di durata triennale. I membri eletti che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono surrogati con i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.

La prima seduta del C. d. I. è disposta dal Dirigente Scolastico, immediatamente dopo le elezioni dei membri delle diverse componenti. Nella prima seduta il Consiglio elegge il proprio Presidente, secondo le modalità anzidette e può anche eleggere un vice-presidente con le stesse modalità utilizzate per l'elezione del Presidente. L'elezione avviene a scrutinio segreto e sono candidati tutti i genitori eletti nel consiglio: in caso di parità è eletto il genitore più anziano. Le successive convocazioni sono disposte dal Presidente, che assicura l'osservanza della legge, garantisce l'ordine e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni. In caso di assenza o di impedimento, il Presidente è sostituito nelle sue funzioni dal vice Presidente o dal consigliere più anziano. Per la pubblicità degli atti si seguono le indicazioni dell'art. 43 del T.U. : le delibere adottate dal Consiglio di Istituto sono affisse all'albo in copia integrale sottoscritte dal Presidente. L'affissione avviene entro 8 giorni dall'approvazione delle delibere che rimane esposta per almeno 10 gg.. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo il caso di richiesta in tal senso dell'interessato. Alle riunioni del C.d.I. possono essere presenti gli elettori delle diverse componenti ed i membri del consiglio di circoscrizione. Il Presidente si accerta del titolo di elettore ed ammette il pubblico fino alla capienza del locale. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di delibera, il Presidente può disporre la sospensione della riunione e la sua prosecuzione in forma non pubblica, facendone redigere verbale.

Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

#### 1.2 Il Collegio docenti

Il Collegio docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal DS. In caso di assenza o di impedimento motivato il Capo d'Istituto è sostituito dal docente vicario. Il Collegio docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce

per gli adempimenti ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti. Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione e non possono superare la durata di due ore, due ore ½. In caso di urgenza può essere convocato con un preavviso di almeno 48 ore, altrimenti con apposita circolare 5 giorni prima. Le funzioni di segretario per la redazione del verbale, sono attribuite dal DS a uno dei suoi collaboratori. Il collegio dei docenti stabilisce le linee portanti della programmazione e le modalità della valutazione della stessa: rappresenta, altresì, l'organo preposto alla definizione dei criteri generali su cui uniformare la valutazione analitica e globale degli alunni in coerenza con quanto programmato. Designa i membri delle varie commissioni d'istituto.

### **1.3 Consigli d'intersezione, di interclasse, di classe**

Il consiglio d'intersezione è composto dai docenti delle sezioni della scuola materna e, per ciascuna sezione, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

Il consiglio di interclasse è composto da tutti i docenti di scuola primaria e, per ciascuna delle classi interessate, da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

Il consiglio di classe è composto da docenti di ogni singola classe di scuola secondaria di primo grado e, ciascuna classe, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

Vi fanno parte i docenti di sostegno come contitolari delle classi interessate.

I consigli d'intersezione, di interclasse e di classe si riuniscono in orario non coincidente con quello delle lezioni: i primi due ogni bimestre, gli altri, una volta al mese. Sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato.

Le funzioni di segretario/coordinatore sono attribuite dal DS ad uno dei docenti membro dei vari Consigli.

Essi sono convocati in via ordinaria dal DS con apposita circolare e congruo avviso di cinque giorni, ma possono essere anche convocati su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei docenti e dai coordinatori, ove presenti.

I Consigli di Intersezione e di interclasse possono riunirsi anche senza la presenza dei genitori e/o per classi/sezioni parallele al fine di discutere su argomenti strettamente didattico-educativi e, ovviamente, in fase di scrutinio.

### **1.4 Il comitato per la valutazione dei docenti**

Composizione e compiti sono indicati nell'articolo dalla L. 107/2015 comma 129

1. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. 3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul 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 di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. 5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede

all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'Art 501

### **1.5 Convocazione degli OOCC**

La convocazione dell'organo collegiale è di solito disposta dal presidente e deve avvenire con un congruo preavviso non inferiore a 5 giorni. La seduta è illegittima e può essere annullata nel caso in cui anche un solo membro non sia stato avvisato. L'avviso di convocazione deve riportare un ordine del giorno chiaro affinché i singoli membri, preventivamente informati sugli argomenti in discussione, possano intervenire adeguatamente preparati. Non è consentito deliberare su argomenti non inseriti nell'ordine del giorno a meno che non siano presenti tutti i membri aventi diritto e si decida all'unanimità. L'orario deve essere fissato in modo da garantire la più ampia partecipazione dei componenti tenendo conto delle esigenze di lavoro degli stessi.

### **1.6 Deliberazione degli OOCC**

Gli organi collegiali decidono validamente con la contemporanea presenza del quorum costitutivo e del quorum deliberativo. È validamente costituito il Collegio alla cui riunione sia presente la metà più uno dei componenti in carica. In presenza del quorum è comunque fatta salva la validità della costituzione pur se non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Non ammette incidenza, ai fini della permanenza del quorum costitutivo, ad un successivo allontanamento dalla riunione da parte di chi partecipa all'adunanza. Il Collegio adotta deliberazioni a maggioranza dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Ai fini della determinazione del quorum deliberativo non rilevano né le schede bianche né i voti nulli né le astensioni. Nei collegi perfetti, e cioè quando gli OOCC svolgono attività di valutazione e giudizio degli allievi, coincidendo il quorum costitutivo col numero dei componenti, non è ammessa l'astensione dal voto. La votazione può avvenire per alzata di mano o per appello nominale, è segreta solo quando si faccia questione di persone. In questo caso lo scrutinio delle schede avviene ad opera di tre scrutatori, designati dal Presidente o sorteggiati tra i consiglieri presenti. La manifestazione di volontà dell'organo collegiale deve essere documentata mediante la redazione del processo verbale della seduta. La lettura e l'approvazione del verbale sono adempimenti che possono essere assolti anche nell'adunanza successiva (Cons. Stato del 9 gennaio 1997, n.1). Ogni singolo membro dell'organo collegiale può richiedere che le sue dichiarazioni siano riportate a verbale.

In presenza di un interesse qualificato è possibile richiedere la copia del verbale, avanzando alla scuola una richiesta di accesso all'atto ai sensi della legge 7/8/1990, n.241.

### **1.7 Attribuzioni e responsabilità degli OOCC**

Per quanto riguarda le attribuzioni degli OOCC si rinvia al T.U. n.297/94, relativamente alle responsabilità degli OOCC, quali collegi deliberanti, sono responsabili di atti ed operazioni. (art.24 del DPR 3/75), così come modificato dalla L. 107/2015

La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso (art.1292-2005 del CC).

### **ART. 2 – Il comitato dei genitori**

Pur non essendo un organo collegiale, la normativa vigente gli attribuisce alcune specifiche funzioni:

- può avanzare pareri e proposte agli OOCC della scuola, di cui tener conto, in merito alla preparazione del POF,
- ha diritto di convocare l'assemblea dei genitori per richiesta dei propri membri o per iniziativa del proprio Presidente.

È formato dai genitori rappresentanti di classe ed ha il compito di favorire la partecipazione dei genitori ed assicurare il collegamento fra le istanze di base e gli organismi di gestione della scuola. È presieduto da uno dei suoi membri eletto nella prima riunione che si terrà dopo le votazioni dei consiglieri. In prima istanza è convocato dal Presidente, per le successive riunioni è convocato dal

neopresidente o da almeno 1/3 dei suoi membri. Ove sopraggiunga la necessità di riunirsi in assemblea, l'istituto mette a disposizione locali idonei, previa richiesta scritta da parte del Presidente entro 5 gg. dalla data di effettuazione dell'assemblea. Le modalità della comunicazione degli atti delle assemblee agli organi di gestione della scuola saranno definite in seno al Comitato medesimo, che può dotarsi di un proprio regolamento interno.

## TITOLO II

### ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

#### **ART. 3 – Accesso all’edificio scolastico**

Il personale ausiliario controlla l’ingresso degli alunni collocandosi ai cancelli-portoni esterni e ai posti assegnati secondo gli ordini di servizio. Terminata la fase di entrata, il personale provvede alla chiusura dei suddetti cancelli-portoni, che saranno riaperti solo all’uscita; i cortili esterni di entrambi i plessi fanno parte della scuola, per cui valgono gli stessi regolamenti e divieti dei locali interni.

#### **3.1 Scuola dell’infanzia**

L’orario delle attività educative viene annualmente stabilito dagli OOCC competenti. I genitori sono tenuti al rispetto dell’orario per dare la possibilità ai docenti di iniziare le attività didattico-educative, secondo i tempi e le modalità programmate. Saranno occasionalmente consentiti brevi ritardi o uscite anticipate soprattutto in particolari periodi, (es. accoglienza inizio anno, visite guidate, terapie, etc) sempre che non costituiscano abitudine.

#### **3.2 Scuola primaria**

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni. Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso dell’orario d’inizio delle lezioni. Gli insegnanti contatteranno le famiglie degli alunni che ritardano ripetutamente e se ne informa la D.S o il docente delegato.

Gli insegnanti, con la attiva collaborazione dei Collaboratori scolastici, in servizio si assicureranno della presenza dei colleghi nelle varie classi: in caso di assenze assumeranno la sorveglianza della o delle classi scoperte fino all’arrivo del collega. È possibile prevedere un servizio post scuola effettuato da docenti/collaboratori che si alternano per l’assistenza degli alunni che usufruiscono del trasporto comunale.

#### **3.3 Scuola secondaria di primo grado**

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni. A nessuno è permesso entrare nelle aule prima del suono della campanella. Gli alunni che giungono con ritardo vengono segnalati dall’insegnate della prima ora ed annotati sul giornale di classe. I ritardi non devono essere abituali, altrimenti saranno informati il DS ed i genitori.

#### **3.4 Accesso dei genitori**

Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all’inizio delle attività didattiche. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall’intrattenersi con i genitori durante l’attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l’alunno. I genitori degli alunni della scuola secondaria e primaria possono accedere ai locali scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, evitando di salire ai piani superiori e chiedendo ai collaboratori scolastici di avvertire i docenti. I genitori saranno ricevuti in luoghi adeguati ad assicurare la riservatezza del colloquio.

#### **3.5 Accesso di estranei**

I tecnici che operano alle dipendenze dell’Amministrazione comunale e gli operatori dell’ASL possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto dell’attività didattica, chiederanno di volta in volta l’autorizzazione al Dirigente Scolastico con richiesta motivata. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. Nessun’altra persona estranea e, comunque, non fornita di autorizzazione rilasciata

dal Capo d'Istituto può entrare nell'istituto. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale ove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di Dirigenza (se hanno concordato appuntamento) e di Segreteria durante l'orario di ricevimento del pubblico. I signori rappresentanti e gli agenti commerciali devono qualificarsi, esibendo tesserino di riconoscimento.

#### **ART. 4 – Sorveglianza durante le attività scolastiche**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti si troveranno in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli alunni entrano a scuola all'orario stabilito annualmente per ciascun ordine di scuola, il suono del campanello segnerà l'avvio delle lezioni. È vietato agli alunni l'accesso nell'atrio interno alla scuola e nei locali scolastici prima dell'orario di ingresso stabilito. Il personale ausiliario vigilerà all'ingresso della scuola e nei locali di competenza, affinché gli alunni raggiungano ordinatamente le proprie aule.

I docenti sono responsabili della vigilanza degli alunni durante le ore di lezione e sono tenuti ad effettuare il cambio di classe nel più breve tempo possibile. Durante i cambi d'ora, gli alunni attendono in aula e non devono uscirne per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante.

Durante le ore di lezione il personale ausiliario è addetto alla vigilanza nei locali esterni alle aule ed in particolare davanti ai servizi, compresi i locali della palestra.

Gli obblighi di vigilanza sui minori sussistono anche durante le attività extrascolastiche. Gli insegnanti che per necessità devono lasciare la classe, affideranno la stessa al personale ausiliario.

Durante il cambio delle ore di lezione, gli alunni non devono uscire dalle aule; è fatto obbligo ai docenti di sveltire il cambio delle ore per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e ai collaboratori scolastici di segnalare, ai docenti e ai collaboratori del Dirigente, gli alunni presenti fuori dalle aule in orario non consentito, i collaboratori del D.S. segnaleranno eventuali ritardi dei docenti.

#### **ART. 5 – Intervallo**

L'orario scolastico non prevede intervallo. All'interno del Consiglio di Classe i docenti convengono su un'eventuale sosta ricreativa di 10 minuti tra la fine della seconda ora e l'inizio della terza.

Durante la sosta i docenti presenti in classe alla seconda ora dovranno sorvegliare gli alunni, affinché non escano dalle aule.

Durante le ore di lezione gli insegnanti permetteranno agli alunni di uscire, di norma, dalla II<sup>a</sup> ora fino alla fine della V<sup>a</sup>. Si deroga solo in caso di effettiva necessità.

Di regola l'accesso da parte degli alunni ai servizi igienici è consentito uno alla volta a partire dalla 1<sup>o</sup> ora di lezione fino al termine delle lezioni, in caso di effettiva necessità. La temporanea assenza dalla classe va contenuta entro limiti ragionevoli. I servizi igienici devono essere considerati strutture di primaria importanza dagli alunni stessi, i quali sono tenuti a tutelarne l'integrità materiale e funzionale, nonché la decenza, con senso civico e con rispetto degli interessi della collettività.

Sarà cura dei docenti della seconda, terza, quarta e quinta ora, per la scuola media, mandare gli alunni ai servizi igienici uno alla volta per sesso, registrando l'uscita sull'apposita griglia.

Sarà compito dei collaboratori scolastici sorvegliare la zona antistante i servizi igienici e intervenire laddove se ne riscontrasse necessità.

L'utilizzo dei distributori automatici è consentito prima dell'entrata in classe e alla fine delle lezioni e solo in caso di necessità durante le attività didattiche, tranne che durante la sosta.

#### **ART. 6 – Mensa**

La mensa scolastica è prevista soltanto nella scuola dell'infanzia, fornita di locale cucina.

I bambini che, occasionalmente, non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, dalle ore 11.45 alle ore 12.00. Le insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

### **ART. 7– Ritardi assenze e ingresso degli alunni**

L'ingresso a scuola dopo l'inizio delle lezioni e l'uscita anticipata devono rappresentare fatti eccezionali e giustificati da gravi ed inderogabili motivi. Il ritardo occasionale che rientra nei primi minuti di inizio della lezione, viene giustificato direttamente dal docente ed annotato sul giornale di classe. Ritardi superiori devono essere giustificati dai genitori ed autorizzati del Dirigente. In caso di assenza gli alunni devono presentare il giorno successivo la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di inadempienza sarà contattata la famiglia ed invitata ad esibire la giustificazione. Se non fosse possibile comunicare con la famiglia l'alunno sarà ammesso in classe "non giustificato", tale voce va annotata sul registro di classe e sulla griglia di rilevazione dei ritardi/giustificazioni /uscite anticipate presente in ogni classe. Trascorsi più di tre giorni, l'alunno non sarà ammesso in classe se non accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Le giustificazioni vanno effettuate sull'apposito libretto, sul diario o sul registro elettronico. Se ciò dovesse verificarsi, i genitori saranno invitati a fornire i loro figli di libretto personale. Le assenze vanno giustificate dall'insegnante della prima ora. Se l'assenza, per motivi di salute, si protrae oltre i cinque giorni, è necessario esibire il certificato medico, dal quale risulti che l'alunno può essere riammesso in classe. Qualora manchi tale documento, sarà cura dell'insegnante avvisare il Capo d'Istituto. Nel caso in cui l'assenza non fosse dovuta a malattia, il genitore dovrà presentare, sotto la propria responsabilità, un'autocertificazione. Nel caso di assenze prolungate e non motivate, il Capo d'Istituto provvederà a contattare la famiglia e, da ultimo, i servizi sociali.

In caso di assenza collettiva gli alunni devono presentare regolare giustificazione, mentre quelli eventualmente presenti non devono essere privati del loro diritto allo svolgimento normale delle lezioni. Sarà cura della Dirigenza, su segnalazione dei docenti, accertare le motivazioni dell'assenza collettiva ed informare i genitori con comunicazione diretta. In tale circostanza i docenti sono tenuti a trattenersi a scuola, rispettando il proprio orario di lavoro. I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente alla docente FS per la continuità la frequenza irregolare degli alunni (10 giorni, anche non continuativi in un periodo di 30 giorni a partire dal mese di ottobre), contribuendo ad accertare le cause e chiedendo, quando necessario, l'intervento del dirigente scolastico per l'avvio della procedura prevista dalla normativa in questi casi (segnalazione ai servizi sociali, per evasione dell'obbligo).

### **ART. 8 – Uscita degli alunni al termine delle lezioni**

L'uscita degli alunni è scaglionata per plessi e per ordine di scuola in base alle esigenze del trasporto scolastico e differenziata per classi.

**I genitori /tutori possono autorizzare le Istituzioni scolastiche a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici, in considerazione dell'età, del loro grado di autonomia, esonerando il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza. In mancanza di tale autorizzazione, gli alunni sono prelevati dai genitori o da un adulto a ciò esplicitamente delegato dagli stessi.** Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati alla porta dall'insegnante dell'ultima ora. I genitori o loro delegati, consapevoli degli orari di lezione dei loro figli avranno cura di farsi trovare nel cortile adiacente precisamente negli orari stabiliti, acquisendo responsabilmente la vigilanza sul minore. Nel caso di un pesante, **immotivato** e reiterato ritardo **dell'adulto**, nell'impossibilità di rintracciare anche telefonicamente i parenti stretti o altri delegati, l'insegnante contatterà i Vigili Urbani perché provvedano ad accompagnare a domicilio il minore.

Gli alunni che fruiscono dello Scuolabus vengono affidati alla responsabilità dell'adulto assegnato dall'azienda di trasporto, previa delega dei genitori/**tutori**.

### **ART. 9 – Modalità di comunicazione con le famiglie**

Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria devono essere forniti di un diario, strumento importante di comunicazione tra scuola e famiglia. Gli alunni di Scuola Infanzia riceveranno, in caso di necessità, comunicazioni scritte nello zainetto. I genitori sono altresì tenuti a consultare il Registro Elettronico nel quale i docenti avranno cura di annotare tutto ciò che è necessario, comprese le comunicazioni collettive o individuali e le eventuali convocazioni a colloquio. I genitori sono quindi tenuti a lasciare, presso gli uffici di segreteria il proprio indirizzo mail al fine di ricevere apposita password, che dovranno custodire e tutelare e, in ogni caso mai cedere ad altri, compresi gli alunni, poiché minori. I genitori di Scuola Infanzia sono tenuti a controllare lo zainetto dei propri figli per la consueta pulizia e per ricevere comunicazioni da parte della scuola.

Gli insegnanti di scuola secondaria fisseranno un'ora settimanale per ricevere i genitori dei propri alunni; gli insegnanti di scuola primaria riceveranno i genitori durante l'orario fissato per la programmazione. Di tali orari i docenti daranno chiara ed esplicita comunicazione ai genitori ad inizio di ogni anno. nel corso dell'anno scolastico i genitori degli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria saranno convocati più volte, per un incontro con tutti i docenti in orario pomeridiano. Qualora se ne ravvisi la necessità, saranno inviate alla famiglie informazioni scritte (tramite cartolina postale) o telefoniche, relative alla frequenza, al profitto, al comportamento.

### **ART. 10– Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la previa autorizzazione del Capo d'Istituto. Agli alunni sarà garantita la più ampia informazione, riguardante:

- tutto il materiale relativo al funzionamento e all'organizzazione della scuola, alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale e inviato da Enti istituzionali;
- tutto il materiale riferito ad iniziative ed attività sul territorio gestite, senza fini di lucro, da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola;
- per i genitori si affiggerà all'albo della scuola tutto il materiale informativo ad essi esclusivamente rivolto e di scadenza immediata.

### **ART. 11– Infortuni o malori degli alunni**

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio o un malore tale da non poter essere risolto con un semplice intervento, il docente, affidata la classe al collaboratore scolastico:

- chiederà l'intervento degli addetti al pronto soccorso, che a loro volta contatteranno il 118 o un medico;
- contatterà telefonicamente le famiglie;
- informerà il Capo d'Istituto.
- Gli operatori scolastici non sono autorizzati, in qualsiasi circostanza, a somministrare alcun medicinale agli alunni, se non espressamente autorizzati a seguito di richiesta del genitore da attuarsi nei modi indicati annualmente.
- L'alunno infortunato, munito di referto dell'ospedale, può essere riammesso a scuola solo al termine del periodo di prognosi stabilito dal Pronto Soccorso. Nel caso in cui il medico curante certifichi che le condizioni di salute dell'alunno non sono in contrasto con la frequenza a scuola, può essere riammesso in classe prima della scadenza del suddetto periodo. Ogni comportamento difforme è perseguibile nei termini di legge.

Per l'avvio della pratica assicurativa, i genitori possono richiedere, negli orari di apertura, in Segreteria, tutte le informazioni circa le modalità e le procedure previste.

### **ART. 12 – Assemblee sindacali e scioperi del personale**

In occasione di assemblee sindacali indette in orario di servizio, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie le variazioni necessarie nell'orario delle attività didattiche. In occasione della proclamazione di scioperi orari e/o dell'intera giornata del personale della scuola, il Capo d'Istituto provvederà ad inviare alle famiglie la comunicazione dell'indizione dello sciopero e dei servizi minimi garantiti; i genitori, prima di lasciare i figli a scuola sono tenuti ad assicurarsi che il docente non abbia aderito allo sciopero e sia presente. gli insegnanti controlleranno che ne sia stata presa visione dalle famiglie.

## **TITOLO III**

### **INDICAZIONI SUI DOVERI DEL PERSONALE**

#### **Art. 13 – Docenti**

Ogni docente:

- è tenuto a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e a firmare l'apposito registro delle presenze;
- al suono della campanella deve recarsi con sollecitudine in aula e con la stessa premura deve effettuare il cambio di classe, avendo cura di non lasciare mai da soli gli alunni e, in caso di necessità, di affidarli alla vigilanza dei collaboratori scolastici;
- deve giustificare il ritardo sull'orario d'ingresso: il ritardo comporta l'obbligo del recupero del servizio non prestato, preferibilmente per sostituzioni nella classe in cui il docente è entrato in ritardo; in caso di ritardi reiterati, oltre l'obbligo del recupero, il docente incorrerà nel richiamo scritto;
- deve intervenire alle riunioni stabilite dalla Dirigenza, secondo le norme vigenti. Ogni assenza dovrà essere motivata;
- in caso di indisposizione è tenuto ad avvisare la Segreteria entro le ore 8.00, presentando regolare domanda e allegando i documenti di rito. Il docente è tenuto, altresì, a comunicare la presumibile prognosi, che dovrà essere confermata dal certificato medico telematico.
- non può utilizzare in classe il cellulare; ai docenti è consentito l'uso del telefono del plesso di servizio per i compiti d'istituto e solo in casi eccezionali, per motivi personali e in situazioni di necessità, è opportuno utilizzare i dispositivi per abbassare il volume delle suonerie;
- riceve i genitori degli alunni nei modi e nei tempi previsti dal PTOF. È vietato ricevere i genitori durante l'attività in classe o soffermarsi qualora il docente abbia lezione;
- è tenuto a firmare per presa visione tutte le comunicazioni del DS e della Segreteria, a rispettare i tempi e i modi previsti per le varie pratiche, a leggere le comunicazioni affisse alla bacheca e all'albo;
- può conferire col DS ogni qualvolta sarà necessario e secondo la sua disponibilità;
- deve prendere visione dei piani di evacuazione e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

#### **Art. 14 – Personale amministrativo**

Il personale amministrativo:

- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;
- espleta le proprie mansioni in un clima di serenità e collaborazione al fine di favorire il processo comunicativo tra colleghi, contribuendo così all'efficacia e all'efficienza del servizio scolastico;
- cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, e di accesso alla documentazione amministrativa, prevista dalla legge;
- collabora con i docenti;
- non può utilizzare il cellulare durante l'orario di lavoro; è consentito l'uso del telefono del plesso di servizio per i compiti d'istituto e solo in casi eccezionali, per motivi personali e in situazioni di necessità, è opportuno utilizzare i dispositivi per abbassare il volume delle suonerie;

- l'accesso agli Uffici di Segreteria deve avvenire, di norma, negli orari stabiliti e nei tempi strettamente necessari a soddisfare esigenze amministrative e non deve costituire motivo d'intralcio al lavoro degli impiegati ma è sempre consentito alla RSU. L'orario di ricevimento al pubblico ed al personale della scuola è stabilito all'inizio di ogni anno e reso ben visibile con l'affissione.
- deve prendere visione dei piani di evacuazione e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza
- è tenuto a firmare per presa visione tutte le comunicazioni del DS e del DSGA

## **Art. 15– Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici:

- sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza loro assegnata;
- non si allontanano dal posto di lavoro se non autorizzati dal DSGA e dal DS;
- sono facilmente reperibili da parte di ogni insegnante per ogni evenienza;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni e favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- riaccompagnano in classe gli alunni che si attardano nei bagni e nei corridoi;
- invitano tutte le persone estranee non autorizzate ad uscire dalla scuola;
- accolgono i genitori degli alunni che vogliono richiedere l'uscita anticipata;
- è fatto obbligo ai C.S. di prendere visione dei piani di evacuazione e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili e provvedono alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi, degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- è vietato l'uso del telefonino durante l'orario di servizio;
- è consentito l'uso del telefono del plesso di servizio per i compiti d'istituto e solo in casi eccezionali, per motivi personali e in situazioni di necessità, è opportuno utilizzare i dispositivi per abbassare il volume delle suonerie;
- il personale con compiti di assistenza materiale porrà attenzione e sensibilità nel rapportarsi agli alunni diversamente abili;
- il personale non impegnato in compiti di assistenza materiale presterà comunque ogni possibile collaborazione nell'assistenza agli alunni disabili e nella sostituzione momentanea dei colleghi impegnati nell'assistenza.
- sono tenuti a firmare per presa visione tutte le comunicazioni del DS e del DSGA

## TITOLO IV

### DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI E RISPETTIVE SANZIONI

#### **Art. 16 – Diritto di trasparenza nella didattica e informazione sul POF**

Dopo la definizione del PTOF e la sua adozione da parte del C.d.I., il coordinatore si fa carico di illustrare alla classe la progettazione annuale e l'offerta formativa. I docenti illustrano il percorso che intendono seguire in relazione alle finalità della propria disciplina, al suo valore formativo, ai raccordi con le altre discipline, alle competenze e conoscenze da acquisire e raggiungere, alle modalità di verifica e di valutazione. La valutazione sarà sempre espressa, tempestiva e adeguatamente motivata per attivare negli alunni processi di autovalutazione. Per le modalità di valutazione si fa riferimento al D.lv. 62/2017 e i conseguenti decreti 741 e 742 del 2017

#### **Art. 17 – Diritti e doveri degli studenti in ordine all'ambiente scuola**

Gli alunni hanno diritto a fruire di locali adeguati alle loro esigenze e delle attrezzature della scuola; ad operare in un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, a cui deve essere garantita la salubrità e la sicurezza. Le aule scolastiche, pertanto, non devono essere eccessivamente affollate. Essi sono, d'altro canto, responsabili della tutela dell'ambiente e sono tenuti a rispettare le regole stabilite per la sua salvaguardia.

Gli alunni stranieri presenti nella scuola hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità cui appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza ed alla tutela della loro lingua ed alla realizzazione di attività interculturali, nonché alla completa integrazione degli alunni diversamente abili.

#### **Art. 18 – Norme di comportamento**

Gli alunni devono mantenere ovunque un contegno corretto nei riguardi dei docenti, del personale non docente e dei compagni.

- l'uso dei dispositivi elettronici è consentito solo se espressamente autorizzato dal docente durante le proprie lezioni, come si evince dalla nuova normativa Bring Your Own Devices Policy Regolamento per l'utilizzo dei dispositivi digitali personali a scuola. Regolamento BYOD - La tecnologia fornisce agli studenti opportunità innovative ed inedite per incrementare la loro cultura. La scuola intende favorire tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento. Pertanto l'uso improprio dei dispositivi digitali mobili (d'ora in avanti semplicemente "dispositivi") a scuola è inaccettabile e viene sanzionato in misura della gravità, in base a quanto stabilito dal Regolamento di Istituto.
  1. Sono ammessi in classe i seguenti dispositivi digitali mobili: tablet, smartphone, notebook
  2. Ogni studente è responsabile del proprio dispositivo.
  3. I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici.
  4. Gli studenti possono usare il loro dispositivo personale mobile in classe SOLTANTO con il consenso esplicito dell'insegnante.
  5. E' vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere (o dispositivi che li prevedano) per registrare media o fare foto in classe SENZA il permesso dell'insegnante e SENZA il consenso della persona che viene registrata.

6. Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati **ESCLUSIVAMENTE** in canali di comunicazione **INTESTATI UFFICIALMENTE** all'IC "L. Denza", da cui potranno essere condivisi.

7. È vietato agli studenti prendere in prestito dispositivi di altri studenti.

8. Agli studenti **NON** è consentito a. usare Internet per scopi diversi da quelli didattici; b. scaricare musica, video e programmi da internet senza l'esplicito consenso dell'insegnante e quindi per scopi che non siano didattici; c. giocare con i dispositivi.

9. Agli studenti è richiesto di caricare completamente il dispositivo a casa: non è permesso ricaricare i dispositivi nelle aule.

10. La scuola non sarà ritenuta responsabile per dispositivi che gli studenti lasciano a scuola.

11. La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni comunicazione elettronica o file, rivelandone il contenuto alle forze dell'ordine qualora lo ritenga necessario.

In caso di infrazione, il docente è tenuto a sequestrare il cellulare o il dispositivo elettronico e a consegnarlo al DS che provvederà a restituirlo ai genitori. Si precisa che la normativa vigente consente allo studente di usare i dispositivi solo per scopi didattici e che eventuali comunicazioni urgenti alle famiglie, o viceversa, sono assicurate tramite i telefoni fissi presenti nell'istituto;

- gli alunni sono tenuti a curare il loro abbigliamento affinché sia decoroso e rispettoso dell'ambiente scolastico;
- gli alunni sono invitati ad un uso corretto dei servizi igienici perché funzionalità e pulizia sono indice di civiltà ed educazione. I genitori sono tenuti a collaborare affinché sensibilizzino i propri figli a tale problematica. Il risarcimento di danni relativi a disfunzioni dovute ad un loro uso improprio è a carico dei genitori degli alunni;
- i festeggiamenti in aula non sono autorizzati, né è consentito introdurre a scuola cibi non confezionati senza data di scadenza.
- gli alunni sono tenuti ad eseguire i compiti assegnati e a portare il materiale didattico richiesto dai docenti. Non possono farsi portare a scuola quanto dimenticato a casa (merendine comprese) È fatto divieto ai genitori di portare qualunque tipo di materiale didattico o merende durante le attività didattiche. I collaboratori scolastici non possono portare in classe alcun tipo di materiale portato successivamente dai genitori.
- gli alunni sono tenuti a far firmare documenti e comunicazioni alle famiglie.
- gli alunni sono tenuti a non portare a scuola mp3, video giochi, oggetti nocivi e/o pericolosi o comunque non pertinenti all'attività scolastica.

## **Art. 19 – Sanzioni disciplinari**

Per inosservanze relative alle ripetute assenze dalle lezioni non motivate, allo scarso impegno nello studio, al comportamento scorretto in classe, il coordinatore del C.d.C., o il docente interessato, provvederà ad informare le famiglie con comunicazione scritta o telefonica e annotazione sul giornale di classe, anche utilizzando il Registro Elettronico. Per comportamenti tenuti singolarmente o in concorso con altri:

- lesivi della dignità e dell'integrità fisica altrui;
- per l'utilizzo scorretto delle strutture, delle attrezzature, degli arredi, per danni intenzionalmente ad essi arrecati, riconducibili ad atti vandalici;
- per il mancato rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza

saranno inflitti giorni di sospensione, secondo la gravità, con obbligo della presenza a scuola ed assegnazione di mansioni a favore della comunità scolastica anche in orario pomeridiano.

Dopo ripetuti interventi di ammonizione scritta, note sulla condotta e verbale, con segnalazione ai genitori, il DS può infine usufruire di estremi metodi disciplinari.

L'alunno può essere:

- punito nella valutazione del comportamento;
- sospeso dalle lezioni;
- espulso dalla scuola.

## **ART. 20. Organo di garanzia**

È istituito nella scuola un organo di garanzia di durata triennale composto dalla DS, da un docente, da due genitori designati, rispettivamente, dal C.D. e C.d.I.

Contro le sanzioni è ammesso ricorso entro 15 (quindici) giorni dalla comunicazione scritta all'organo di garanzia da parte dei genitori.

**TABELLA A**

**Infrazioni disciplinari facilmente accertabili o sanzionabili pecuniariamente**

| DOVERI   | COMPORAMENTI<br>che si caratterizzano come infrazione ai<br>"doveri"  | QUANDO<br>scatta la<br>sanzione  | CHI<br>Accerta e<br>stabilisce   | COME<br>procedere  |
|--|---|--|--|--|
| <p><b>FREQUENZA</b><br/>Comportamenti individuali che non compromettono il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum.</p>  | <p>-Elevato numero di assenze ingiustificate<br/>-Ritardi e uscite anticipate oltre il consentito (non docum.) e assenze "strategiche"<br/>-Allontanamento dalle aule all'intervallo o al cambio di ora.</p>  | <p>Accertamento mensile a partire dal mese di Ottobre.<br/><br/>Dopo 2 ( due ) accertamenti<br/><br/>Dopo 2 ( due ) accertamenti</p> | <p>-Il docente<br/><br/>-Il personale non docente presente al momento.</p>   | <p>Segnalazione ai servizi sociali. Il docente della 1° ora, alla 2ª infrazione informerà il Coordinatore per contattare la famiglia ed eventuali recidive influiranno sul voto di condotta.</p>   |
| <p><b>RISPETTO DEGLI ALTRI</b><br/>Comportamenti individuali che non danneggiano la morale altrui, che garantiscono l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscono le relazioni sociali. Il rispetto e la buona educazione si manifestano anche nell'abbigliamento e nell'igiene personale</p> | <p>-Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti;<br/>-Interruzioni continue del ritmo delle lezioni;<br/>-Non rispetto del materiale altrui;<br/>-Atti o parole che consapevolmente tendano ad emarginare altri studenti.<br/>-Mancanza di pulizia personale;<br/>-Abiti inadeguati all'ambiente scolastico (gonne esageratamente corte, pantaloni con nudità esposte, trasparenze eccessive, tacchi vertiginosi);<br/>-Mancanza di tuta ginnica.</p> | <p>-In base alla gravità dell'episodio.<br/><br/>-Dopo 3 (tre ) volte a seguito di richiamo verbale o scritto.</p>                   | <p>Il docente<br/><br/>- Accerta e ne registra l'infrazione<br/><br/>-Riferisce al Consiglio di classe</p>   | <p><b>Il docente</b><br/>-Accerta e registra l'infrazione;<br/>- Richiamo verbale e se persiste si convocano i genitori<br/>-Raggiunto il limite informa il <b>Consiglio di Classe</b> che valuterà un eventuale abbassamento del voto di condotta, <b>e/o la non partecipazione a visite guidate, viaggi di istruzione e campi scuola</b> previa convocazione dei genitori.</p>   |
| <p><b>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA CHE TUTELANO LA SALUTE</b><br/>Comportamenti individuali che mettono a repentaglio la sicurezza e la salute altrui</p>   | <p>-Violazione dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati;<br/>-Lancio di oggetti;<br/>-Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola;<br/>-Divieto assoluto di usare il cellulare, per gli inadempienti sequestro immediato.</p>   | <p>Sanzione immediata<br/><br/>All'accertamento dell'infrazione.</p>   | <p>Il docente<br/>Comunica al Consiglio di classe.<br/><br/>-Il dirigente scolastico o la figura stabilita dalla legge è abilitata a mettere tali sanzioni<br/>-Personale docente e non docente.</p> | <p><b>Il Consiglio di Classe o almeno tre docenti</b><br/>-Convoca lo studente, accompagnato dal genitore,<br/>-Stabilisce la sanzione in base all'infrazione commessa <b>e/o la non partecipazione a visite guidate, viaggi di istruzione e campi scuola.</b><br/>- Procedure e modalità di emissione e pagamento della sanzione, sono definite per la legge. Sono sanzionati tutti i trasgressori. Per il minore si procede con comunicazione al genitore che è tenuto a pagare la relativa sanzione. I cellulari saranno sequestrati, consegnati al D.S. che convocherà i genitori per la restituzione e i dovuti chiarimenti</p>           |
| <p><b>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</b></p>  | <p>-Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente;<br/>-Incisione di banchi o porte;<br/>-Danneggiamento delle attrezzature di laboratori, ecc.<br/>-Scritte sui muri, porte e banchi.<br/>-Danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute ad incuria o trascuratezza;<br/>-Aule e spazi lasciati in condizioni tali (eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicarne l'utilizzo.</p>   | <p>Sanzione immediata</p>  | <p><b>Il docente</b><br/>-accerta l'infrazione<br/>-Docente dell'ora successiva.</p>   | <p>-È prevista la riparazione e/o risarcimento del danno (in ordine di gravità).<br/>- Il Docente quando è possibile, ripristina la situazione con l'aiuto del/dei trasgressore/i.<br/>- Si segnala l'infrazione al D.S. che, in accordo con almeno tre docenti della classe, stabilisce la sanzione.<br/>- Nel caso in cui il danno è attribuibile ad un solo soggetto comunicazione immediata al genitore tenuto a risarcire il danno, altrimenti diviso per i componenti della classe.<br/>- Comunica al Consiglio di Classe che decide sanzione <b>e/o la non partecipazione a visite guidate, viaggi di istruzione e campi scuola</b></p> |



## TITOLO V

### USO DEI LOCALI SCOLASTICI

#### **ART 21 – Laboratori**

I laboratori, specificatamente quello di informatica, sono affidati dall'inizio dell'anno scolastico alla responsabilità di una o più referenti. Essi hanno l'obbligo di segnalare al Dirigente scolastico la richiesta di interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature o collegamenti al fine di migliorare l'efficienza e la sicurezza delle stesse. Il responsabile del laboratorio, prima dell'entrata in vigore dell'orario definitivo, stila un orario di utilizzo da parte delle classi, garantendo la priorità alle esigenze didattiche curricolari. L'utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano è consentito solo in presenza di un docente che ne abbia fatto richiesta scritta al DS, dichiarando la propria assunzione di responsabilità. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno è tenuto a segnalare tempestivamente al DSGA e al DS l'entità e gli eventi che hanno determinato il fatto, al fine di individuare i responsabili e provvedere per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza. L'uso di utilizzo diurno e pomeridiano dei laboratori sarà regolato secondo un calendario, da affiggere all'albo a cura dei responsabili.

Analoga responsabilità di segnalare mancanze o evidenti danneggiamenti sono a carico dei CC.SS. che hanno in carica la vigilanza/pulizia dei locali

#### **ART. 22 – Biblioteca, sala lettura e sussidi didattici**

L'uso, la cura e l'organizzazione della biblioteca è affidata alla referente laboratori a ciò preposta. La biblioteca è accessibile a tutte le componenti della scuola. Il suo funzionamento è garantito nelle ore di lezione in base alla disponibilità oraria del suo responsabile. Non si esclude il suo funzionamento anche nelle ore extrascolastiche, in presenza di un progetto dettagliato. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di trenta giorni, prorogabili di altri 10 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale. I prestiti saranno registrati dal responsabile in un apposito giornale. I sussidi didattici sono richiesti al responsabile dell'inventario e del magazzino (DSGA) dal docente interessato; il DSGA avrà cura, alla fine dell'anno scolastico, o al termine del tempo concordato, di riprendere in carica i beni inventariati. e/o di controllarne la effettiva disponibilità della scuola. Nel caso in cui i beni della scuola dovessero essere utilizzati personalmente dai docenti, si farà ricorso al contratto di comodato d'uso. Sarà cura della DSGA controllare la restituzione del bene al termine del comodato. I costi relativi ai libri o ai sussidi didattici smarriti o deteriorati sono sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **ART. 23 – Infrastrutture sportive, tecnologiche e artistiche**

La composizione dell'orario generale delle lezioni dovrà essere informata a ragionevoli criteri di utilizzo sia da parte della scuola primaria che della scuola media. Le attività sportive organizzate dall'istituto sono prioritarie rispetto a quelle di eventuali altre associazioni sportive o scuole. Dopo l'uso le attrezzature vanno riposte ordinatamente ripristinando la sistemazione iniziale. I docenti sono tenuti a curare e custodire i sussidi in dotazione nei laboratori e nelle aule e a segnalare tempestivamente eventuali danneggiamenti, mancanze o anomalie.

#### **ART. 24 – Uso temporaneo e precario dei locali scolastici da parte di terzi**

Il DI 1/2/2001, n 44, consente che i locali scolastici possano essere concessi in uso temporaneo e precario a terzi a condizione che l'utilizzatore assuma la custodia del bene e risponda a tutti gli effetti di legge, delle attività e della destinazione del bene stesso, tenendo la scuola e l'ente proprietario esenti dalle spese connesse all'utilizzo. Tale uso potrà essere concesso dall'istituto

nelle ore pomeridiane e previa stipulazione di un accordo o protocollo di intesa con Il Dirigente Scolastico.

Per la concessione in uso dei locali a terzi si fa riferimento all'allegato

## TITOLO VI

### SICUREZZA E TUTELA DELLA QUALITA' DELL'AMBIENTE

#### **ART . 25 – Norme di comportamento del personale**

Ai fini della sicurezza e della tutela dell'ambiente, si richiamano all'attenzione di tutto il personale e degli studenti alcune significative norme di comportamento:

- è fatto divieto agli studenti, ai docenti ed al personale non docente di compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria ed altrui;
- è fatto divieto agli alunni di danneggiare elementi dell'impianto elettrico (interruttori - prese-fili...). In merito la scuola è sollevata da ogni responsabilità in relazione a incidenti che possano avvenire per tali cause;
- gli alunni devono rispettare gli ambienti non sporcando muri, banchi, sedie, servizi igienici e non gettando a terra carte o altro;
- è vietato fumare in tutti gli ambienti scolastici e gettare mozziconi nei cortili, nei giardini e negli altri spazi esterni degli edifici scolastici;
- tutti gli operatori scolastici devono usare tra loro e con l'utenza un tono di voce ed un linguaggio adeguato all'ambiente scolastico;
- è fondamentale mantenere sempre aperte e sgombre le uscite di sicurezza;
- per ciò che riguarda i compiti di prevenzione e protezione dei rischi, si fa riferimento alle circolari, agli ordini di servizio, alle indicazioni operative e agli incarichi conferiti;
- è vietato usare computer, frigoriferi, fornelli, stufe ed altri dispositivi elettrici o a gas non facenti parte della dotazione dell'Istituto, ad eccezione del rispetto del regolamento BYOD
- per quanto concerne il rispetto della Privacy, si rimanda all'apposito Documento;
- gli insegnanti cureranno che le aule, i laboratori, gli spazi mensa, la palestra e gli stessi corridoi si presentino come ambienti accoglienti e gradevoli per gli alunni. Gli insegnanti si accerteranno dei pericoli esistenti nei suddetti ambienti e ne daranno comunicazione al Capo d'Istituto, al RSPP, al RLS;
- i docenti durante la permanenza in classe verificheranno che gli alunni gettino i rifiuti nel cestino, non abbandonandoli sul pavimento o su altri piani di appoggio;
- è vietato, per qualunque attività, utilizzare sostanze tossiche o dannose per gli alunni (colle-vernici-solventi) Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti, verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- Tutto il personale, anche il personale assunto a T.D. è tenuto a prendere visione del piano di evacuazione all'atto della presa di servizio.

#### **ART. 26 – Uso dei servizi igienici**

I docenti della scuola dell'infanzia e primaria seguiranno una turnazione che eviti la contemporanea uscita dalle aule di più classi. I docenti di scuola secondaria di I° grado, salvo casi particolari, vieteranno l'uscita dalle classi alla I e VI<sup>a</sup> ora e durante l'intervallo e le limiteranno alla II, III e IV e V ora.

I collaboratori scolastici di ogni ordine scolastico presiederanno la zona antistante i servizi igienici per intervenire immediatamente in caso di pavimenti bagnati o altre necessità di pulizia e per garantire un loro corretto utilizzo nell'orario di massimo afflusso da parte degli alunni. È buona norma vietare agli alunni di uscire dalle aule per recarsi in bagno con panini o merendine.

### **ART. 27 – Piano di evacuazione**

Il piano di evacuazione è redatto dal dirigente scolastico, che può avvalersi della consulenza di un esperto interno o esterno. È obbligatorio per tutti prenderne visione e rispettarne rigorosamente le misure.

### **ART. 28 – Viabilità e parcheggi**

Per consentire di accompagnare e prelevare agevolmente bambini e ragazzi, occorre tenere presenti piccoli accorgimenti, utili a garantire la sicurezza di tutti. In particolare:

- il cancello d'ingresso carrabile è aperto all'entrata e all'uscita degli alunni, per consentire il transito esclusivo degli scuolabus e degli autoveicoli destinati al trasporto dei diversamente abili;
- il rilascio e il prelievo di bambini e ragazzi deve avvenire sostando l'autovettura, la moto, il motorino nel parcheggio esterno al cancello dell'edificio scolastico. Il rispetto di questa regola è fondamentale per fronteggiare eventuali situazioni di emergenza in caso di eventi calamitosi. Non è consentito l'accesso e la sosta nel cortile interno antistante alla scuola.

## TITOLO VII

### VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

#### Criteri organizzativi

#### **ART. 29 – Tipologia e finalità**

I viaggi d'istruzione, così genericamente denominati comprendono una vasta gamma di iniziative:

- a) viaggi d'integrazione culturale e campo-scuola con durata di più giorni: richiedono un'adeguata e precisa programmazione predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e necessitano dell'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- b) i viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali;
- c) visite guidate: si esauriscono nell'arco della giornata e sono programmate dai Consigli: di intersezione, di interclasse e di classe;
- d) uscite didattiche: si effettuano in orario scolastico, anche con scuolabus o a piedi, in ambito territoriale circoscritto al Comune o a Comuni limitrofi.

La scuola considera i viaggi d'istruzione parte integrante dell'offerta formativa e momento significativo di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

#### **ART. 30 – Progetti ed Itinerari**

I consigli di intersezione, d'interclasse e di classe, prima di predisporre progetti ed itinerari ne verificano la coerenza con le attività previste dalla programmazione educativa e didattica nonché e ne valutano l'opportunità in considerazione dell'età e della maturità degli alunni.

#### **ART. 31 – Accompagnatori e referenti**

I vari Consigli, nell'ipotesi di valutazione positiva da parte dei Collegio dei docenti, indicano gli accompagnatori. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due accompagnatori, se più classi 1 accompagnatore ogni 15 alunni ed 1 accompagnatore ogni 1 - 2 alunni in situazione di handicap, a seconda dei casi. Per i viaggi che prevedono il pernottamento fuori sede il rapporto sarà almeno di un docente ogni dieci alunni. Per favorire le uscite alla scuola dell'Infanzia, è consentita la riduzione dell'orario scolastico a quello antimeridiano, compreso di refezione o pranzo al sacco, al fine di garantire la presenza di 2 accompagnatori. Nell'individuare gli accompagnatori, il Consiglio di classe/interclasse/intersezione provvede anche ad indicare alcuni accompagnatori in più per far fronte a sostituzione in caso di imprevisti. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato, dando la precedenza ai docenti delle discipline coinvolte nella programmazione del viaggio. Il DS, nel procedere previa disponibilità, alla designazione dei docenti accompagnatori, ne assicura l'avvicendamento. È consentita la verticalità di utilizzo dei docenti di ordine di scuola successivo o precedente, previa disponibilità del docente interessato. Per favorire l'attuazione dei viaggi, sono consentiti cambi di giorni liberi e recupero delle ore eccedenti, nei tempi più rapidi. È altresì consentito che gli accompagnatori vengano scelti, previa disponibilità degli interessati, anche fra il personale ATA con particolare riferimento ai Collaboratori scolastici i quali assumeranno, come i docenti gli obblighi di vigilanza sui minori affidati. I coordinatori delle classi interessate raccolgono le dichiarazioni di consenso dei genitori, sottoscrivono una dichiarazione circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza, come tutti gli accompagnatori, inviano al coordinatore referente e al D.S. il programma analitico del viaggio e l'elenco dei partecipanti.

#### **ART 32 – Piano annuale dei viaggi d'istruzione**

Il Collegio dei docenti delibera il piano annuale dei viaggi d'istruzione, parte integrante del Piano dell'offerta formativa della scuola. Il Consiglio d' Istituto adotta il documento che potrà, essere integrato nel corso dell'anno per esigenze o motivi straordinari. Il piano è predisposto dal

coordinatore Referente designato, che effettua la ripartizione delle spese, raccoglie le quote e le consegna al DSGA.

### **ART. 33 – Partecipanti**

Possono partecipare alle visite e ai viaggi d'istruzione tutti gli alunni non sanzionati con provvedimenti gravi. Se per motivi giustificati, esclusi quelli economici, un alunno non può partecipare, è tenuto a frequentare le lezioni e sarà inserito in una classe parallela. È auspicabile che ogni Consiglio di classe preveda la partecipazione ai viaggi d'istruzione di tutti gli alunni disabili. Nel caso in cui l'uscita preveda percorsi particolarmente disagiati, dovrà essere preventivamente valutata con i genitori dell'alunno l'opportunità di partecipazione ed, in caso di impossibilità, dovrà essere comunque assicurata la frequenza scolastica. Ogni consiglio di classe deve comunque garantire almeno un'uscita con la classe anche per gli alunni con grave disabilità. Per poter effettuare viaggi di istruzione è necessario che vi aderiscano i 2/3 della classe.

### **ART. 34 – Tempi e modalità di svolgimento**

Tutti i viaggi d'istruzione possono svolgersi entro il 20 maggio, escludendo l'ultimo mese di lezione o i periodi coincidenti con gli scrutini intermedi, fatta eccezione per quelli connessi ad attività sportive. I viaggi per le classi terze della scuola media potranno avere una durata massima di cinque giorni e svolgersi sull'intero territorio nazionale.

Le classi prime e seconde della scuola secondaria, il secondo ciclo della scuola primaria possono effettuare fino ad un massimo di 4 visite guidate di un'intera giornata, se adeguatamente motivate. La scuola dell'infanzia e le prime classi della scuola primaria effettueranno preferibilmente uscite didattiche nell'ambito del territorio comunale, concordate esclusivamente col DS. In ogni caso, è responsabilità del docente la scelta di itinerari che, per le loro caratteristiche, consentano di seguire gli alunni in ogni momento dell'attività con la garanzia della massima sicurezza. Di norma il punto di raccolta e arrivo è fissato presso l'edificio scolastico. Per facilitare l'organizzazione è possibile stabilire il luogo di raccolta in sede diversa: in questo caso l'accompagnamento e il prelievo degli alunni saranno a carico dei genitori. I docenti, tramite una nota organizzativa, comunicano ai genitori in merito alla necessità di consegnare e ritirare gli alunni nei luoghi e agli orari prestabiliti. I coordinatori di classe acquisiranno il consenso scritto da parte dei genitori degli alunni partecipanti.

### **ART. 35 – Verifiche**

L'insegnante coordinatore del viaggio presenterà una relazione a consuntivo entro 7 giorni dalla data di effettuazione del viaggio con l'indicazione degli eventuali inconvenienti intervenuti.

Il Collegio dei docenti ed il Consiglio d'Istituto, nell'ambito delle rispettive competenze, provvederanno a verificare le attività svolte entro la conclusione dell'anno scolastico.

## **Criteria gestionali**

### **ART. 36 – Quota di partecipazione**

Nell'ambito del programma annuale il Consiglio d'Istituto può prevedere sussidi o sconti per casi particolari (indigenza-fratelli ...) Il costo delle iniziative è sostenuto dagli alunni o da eventuali enti o privati. Le eventuali sovvenzioni vanno sempre versate nel bilancio dell'Istituto. La quota di compartecipazione delle famiglie non può essere di rilevante entità o da determinare situazioni discriminatorie. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 20° giorno prima della partenza, in caso di viaggio che richieda pernottamento, al fine di garantire il rispetto dei termini di tutte le operazioni connesse alla prenotazione e all'organizzazione. Sarà cura della DSGA adempiere a tutte le funzioni amministrative connesse.

### **ART . 37 – Spese e Garanzia assicurativa**

Le spese per la realizzazione delle attività devono essere imputate sugli appositi capitoli di bilancio, opportunamente dotati, compreso il pagamento di eventuali compensi ai partecipanti, la cui entità è definita, eventualmente, in sede di contrattazione con la RSU. A tutti i partecipanti è garantita la copertura assicurativa contro gli infortuni. Ai docenti accompagnatori è garantita la copertura assicurativa per la responsabilità civile. Gli uffici di segreteria offriranno supporto amministrativo e tecnico, raccogliendo e controllando tutta la documentazione di rito e compilando per ogni viaggio gli elenchi degli alunni.

### **ART. 38 – Salute e Sicurezza**

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola e delle famiglie degli alunni oltre che una cassetta di pronto soccorso ed eventuali medicinali da somministrare agli alunni, previo consenso informato da parte delle famiglie.

### **ART.39 – Scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti**

Per la scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti deve essere osservata la procedura di cui al Regolamento per l'attività negoziale approvato dal C.d.I,

## TITOLO VIII

### INFORMATIVA E CONSENSO RELATIVI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI (alunni)

(Art. 13 del D.Lgs. 30 Giugno 2003 n. 196)

**ART. 40** Ai sensi Art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” si informa che il trattamento dei dati personali e sensibili trattati dalla scuola è finalizzato agli obblighi previsti da leggi, da regolamenti, da normative comunitarie, da disposizioni impartite da autorità e da organi di vigilanza di ispezione e controllo (es. ASL, CSA ecc.), per finalità funzionali all’attività della Scuola con l’utilizzo di procedure sia cartacee sia automatizzate (informatiche e telematiche) atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi.

I dati riferiti agli INTERESSATI saranno trattati nel rispetto delle modalità indicate dal D. Lgs. 196/03 e cioè: 1) trattati in modo lecito e secondo correttezza, 2) raccolti registrati e diffusi per scopi determinati, espliciti, legittimi e per la funzionalità della scuola, 3) esatti e, se eventualmente necessario, aggiornati, 4) pertinenti e completi.

I dati riferiti agli INTERESSATI potranno essere comunicati a soggetti che svolgono funzioni connessi all’attività della scuola, a responsabili ed incaricati di soggetti pubblici o privati coinvolti a vario titolo con l’attività della scuola nonché per obblighi previsti da leggi, regolamenti e normative. Potranno anche essere comunicati al pubblico nel caso di dati necessari per l’attuazione di procedure di sicurezza, emergenza ed evacuazione dell’edificio scolastico.

Più concretamente la scuola tratterà dati per i seguenti motivi:

- comunicazione dati a luoghi di soggiorno e gestioni di autolinee per visite guidate e viaggi d’istruzione ecc.
- comunicazione dati a compagnie assicurative
- comunicazione dati per attività integrative (es. corsi sportivi, teatro, piscina ecc.)
- gestione e pubblicazione del Piano Offerta Formativa
- esposizione all’albo della scuola dei componenti le varie classi e sezioni
- istituzione di un fascicolo personale contenente tutti i dati personali, sensibili e giudiziari dell’alunno che lo accompagnerà per tutta l’esperienza scolastica in questo circolo o istituto
- gestione dei dati relativi all’iscrizione scolastica
- gestione delle valutazioni
- gestione di eventuale cartella sanitaria e/o vaccinazioni
- gestione della scelta di avvalersi dell’insegnamento della Religione Cattolica
- gestione di eventuali contributi scolastici e di eventuali dichiarazioni dei genitori
- gestione dei nominativi per il servizio mensa
- situazione familiare in seguito a separazioni e/o divorzi
- gestione degli elenchi alunni e genitori per l’elezione di Organi Collegiali
- gestione di documenti rilasciati da tribunali e organi di polizia
- gestione di documenti che attestino qual è la persona che esercita la potestà genitoriale
- trasmissione dei dati ad altre scuole per alunni che chiedono il trasferimento o che passano a scuole di grado superiore
- trasmissione dati ad enti statali per redazioni statistiche
- trasmissione dati ad enti come ASL, aziende ospedaliere o Enti accreditati, INAIL, CSA ed altro.

Il trattamento riguarderà anche i dati rientranti nel novero dei dati “sensibili”.

I dati saranno altresì comunicati o portati a conoscenza del Titolare, dei responsabili ed incaricati

del trattamento il cui elenco completo è custodito presso l'istituto Comprensivo " L.Denza " di C/mare di Stabia.

All'INTERESSATO sono riconosciuti i diritti di cui all'Art. 7 del citato codice che si riporta in allegato.

1. l'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano anche se non ancora registrati e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. l'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
  - a) all'origine dei dati personali;
  - b) delle finalità e modalità del trattamento;
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5 comma 2;
  - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello stato, di responsabili o incaricati.
3. l'interessato ha diritto di ottenere:
  - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compreso quelli di cui non è necessaria la conversazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti e successivamente trattati;
  - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rileva impossibile o comporta un impegno di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. l'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
  - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; al trattamento di dati personali che lo riguardano ai fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Le richieste vanno indirizzate al responsabile del trattamento dei dati individuato nel Direttore Servizi Generali Amministrativi Dott.ssa Filomena Perna.

## **NORME FINALI**

**Art. 41** Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa dettagliata che ne disciplina e ne regola l'organizzazione.

### **Art. 42**

I seguenti allegati costituiscono parte integrante del presente Regolamento.

- Allegato 1 - PEC ;
- Allegato 2 - Contratto Formativo;
- Allegato 3 - Regolamento per attività negoziale

Costituiscono parte integrante di questo Regolamento, i seguenti atti già approvati dal C.d.I.:

1. Regolamento Albo Fornitori
2. Regolamento per l'archivio scolastico
3. Regolamento per l'accesso agli atti
4. Regolamento per l'utilizzo saltuario delle palestre e dei locali scolastici