



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE - *REPUBBLICA ITALIANA* -  
*REGIONE SICILIANA*  
*Istituto Comprensivo "Colozza/Bonfiglio"*  
Via Imera, 32- 90138 Palermo -Tel. 091-582068 Fax 091-334232  
C. M. PAIC85100P - C.F. 80014460820  
E-Mail - paic85100p@istruzione.it paic85100p@pec.istruzione.it



I.C.S. - "G.A. COLOZZA-BONFIGLIO"-PALERMO  
Prot. 0014033 del 13/11/2024  
VII (Uscita)

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n.7  
Data 29 ottobre 2024

## **1. PREMESSA**

Il presente regolamento integra la Carta dei Servizi e il PTOF, si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche e nasce dall'esigenza di dotare la scuola di norme comportamentali adeguate alle sue finalità educative.

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto, oltre che dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo, anche del complesso delle fonti normative (Contratti del personale della scuola, Testo unico della scuola D.Lgs. n. 297/94, D.Lgs. n. 626/94 D.Lgs 81/08 e disposizioni varie sulla sicurezza...) che riguardano i vari aspetti dell'istituzione scolastica. Si è ritenuto opportuno riportare, alcune sintesi di norme nazionali relative a diritti e doveri strettamente legate al Regolamento d'Istituto, in modo che tutto il personale scolastico abbia a disposizione su di essi le informazioni basilari.

## **2. CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA**

### **2.1. La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali**

L'istituzione scolastica si presenta come una comunità che interagisce col contesto socio-culturale in cui è inserita ed ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni; essa mira alla formazione e allo sviluppo delle varie dimensioni della personalità (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica), rispetta e valorizza le differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazione interpersonale, ritmi di apprendimento, attitudini e interessi).

### **2.2. Le regole: elaborazione condivisa e rispetto**

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise e fatte rispettare.

Il presente Regolamento è stato elaborato con la partecipazione di tutti i plessi e di tutti gli organismi scolastici.

Si suggerisce ad ogni plesso o classe di stabilire un proprio Regolamento per tutti quegli aspetti della vita scolastica (relativi ai comportamenti individuali, alle relazioni interpersonali, all'uso dei sussidi, del materiale e dello spazio esistente) non contemplati da questo di Istituto. Si ritiene opportuno che le regole vengano individuate insieme agli alunni e, per gli aspetti che coinvolgono la vita familiare (metodi educativi, modalità di svolgimento dei compiti...), anche insieme ai genitori.

Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle sanzioni o delle procedure riparatrici.

### **3. DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **3.1. Rappresentanza e dirigenza**

Il dirigente scolastico rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto. Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dal primo collaboratore.

#### **3.2. Ricevimento**

Il dirigente scolastico riceve Martedì dalle ore 15.00 alle ore 17:00 o per appuntamento.

#### **3.3. Organizzazione servizi**

Il dirigente scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

#### **3.4. Piano Offerta Formativa**

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa.

#### **3.5. Valorizzazione personale**

Il dirigente scolastico deve cercare di valorizzare al massimo il personale (docente e non docente) e promuovere iniziative atte a migliorare la sua preparazione professionale.

#### **3.6. Rapporti interpersonali**

Il dirigente scolastico ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

#### **3.7. Responsabilità**

Sul dirigente scolastico incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile, dirigenziale.

#### **3.8. Sanzioni e procedure disciplinari**

Le sanzioni e le procedure disciplinari sono stabilite nel Testo Unico n. D.lgs n. 297/1994, nel D.Lgs 150/09 e nel D. Lgs. 75/17.

## **DIRITTI E DOVERI DOCENTI**

### **3.9. Libertà d'insegnamento**

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della programmazione didattica.

La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano interdisciplinare a livello di equipe pedagogica; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

### **3.10. Professionalità**

E' diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto.

Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.

L'Istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza ogni anno dei corsi di aggiornamento; coloro che sono in servizio anche in altri istituti possono aderire alle eventuali iniziative ivi promosse.

### **3.11. Comunicazione interpersonale**

E' importante che, a livello d'istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

### **3.12. Dovere di informarsi**

Tutti i docenti sono tenuti a leggere le comunicazioni inviate all'indirizzo mail comunicato agli uffici di segreteria.

### **3.13. Orario di servizio**

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni.

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana.

Qualora l'inizio e la fine dell'anno scolastico non coincidano con l'inizio e la fine della settimana, i docenti non hanno diritto al giorno libero e, pertanto, sono tutti a disposizione.

### **3.14. Cambiamento di orario e di turno**

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), col consenso del dirigente scolastico e in accordo con il docente responsabile di plesso è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico.

In entrambi i casi va redatta, comunque in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione, la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al responsabile di plesso o al Dirigente scolastico.

### **3.15. Utilizzo ore di programmazione settimanale (per scuola primaria) mensile (per la scuola secondaria di primo grado e per la scuola dell'infanzia)**

Le ore di programmazione settimanale si svolgono tutti i martedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00 per la scuola primaria e quando partirà l'orario del tempo pieno dalle ore 16,30 alle ore 18,30, tutti i primi martedì del mese dalle 15:00 alle 17:00 per i docenti di scuola secondaria di primo grado (al fine di poter lavorare per dipartimenti) e per i docenti della scuola dell'infanzia.

In via normale, tali ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe e per valutarne l'andamento, predisponendo, in caso di necessità, percorsi individualizzati (con strategie specifiche, attività di rinforzo e di recupero) finalizzati ad alunni che presentano difficoltà e per pianificare le unità di apprendimento interdisciplinari.

### **3.16. Vigilanza sugli alunni**

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari. Il docente responsabile della sezione/classe non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 15 minuti) o ad un eventuale collega disponibile. In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va ricoperta da un collega a disposizione o disponibile o, se la previsione della mancata copertura non supera i 15 minuti, da un collaboratore scolastico; diversamente, la sorveglianza degli alunni va assicurata nelle modalità attuate dai referenti di plesso.

### **3.17. Uscite didattiche, viaggi di istruzione, visite guidate**

#### **Art. 1 – Tipologia**

1. La scuola considera le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, didattiche o professionali, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, nonché a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, i gemellaggi con scuole, etc. come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

2. L'uscita, la visita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola: valgono quindi le stesse norme che regolano le attività didattiche.

1. Si considerano le iniziative distinte nelle diverse tipologie:

- a. *Viaggio d'istruzione*: prevede, se possibile, almeno un pernottamento fuori sede;
- b. *Visita guidata*: ha la durata di un'intera giornata;
- c. *Uscita didattica*: si conclude entro l'orario di lezione.

Le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e le visite guidate devono essere coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe nonché coerenti con le finalità espresse nel PTOF.

#### **Art. 2 – Iter procedurale**

1. Ogni anno il Collegio Docenti può nominare un'apposita Commissione che coadiuva i docenti e la segreteria nell'organizzazione di viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche.

2. I singoli Consigli di Classe, Intersezione, di Interclasse individuano le mete dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche, avendo cura di verificarne la coerenza con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe.

3. Tutte le uscite, riportate in un piano generale annuale, vengono poi sottoposte all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di istituto.

4. Sono consentite uscite didattiche al di fuori del piano approvato solo per motivate esigenze. Tali uscite, se giudicate rispondenti ai criteri fissati dal presente regolamento e coerenti con il PTOF nonché con gli obiettivi ed i contenuti delle programmazioni di classe, vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico.

5. Per ogni viaggio di istruzione, uscita e visita didattica va stilato il relativo programma. Il programma deve contenere, oltre alle motivazioni didattico educative di cui sopra, le seguenti notizie:

- insegnante/i e classe/i proponenti nonché i relativi plessi;
- elenco degli alunni partecipanti, distinti per classi;
- la destinazione e l'itinerario;
- la data, l'ora di partenza, e quella prevista per il rientro;

- la spesa prevista pro capite;
- il numero degli alunni partecipanti per classe;
- il numero di adulti partecipanti. E' ammessa la presenza di personale ausiliario (se estremamente necessaria) ed anche quella dei genitori chiamati a fare da accompagnatori; tutti costoro devono essere muniti di polizza assicurativa contro gli infortuni.
- dichiarazione degli insegnanti con la quale affermano di assumersi l'onere della vigilanza sui minori;
- estremi delle polizze assicurative contro gli infortuni dei singoli docenti;
- autorizzazioni da parte di chi esercita la patria potestà.
- Ricezione della nomina ed elenchi firmati e protocollati

Per l'esplorazione del territorio prevista dalla programmazione, si richiederà alle famiglie una sola autorizzazione valevole per l'intero anno scolastico. Andrà sempre rinnovata la comunicazione, in forma scritta e firmata per conoscenza, salvo le uscite che avvengono a piedi nelle immediate vicinanze della scuola.

7. Non è consentito organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezione salvo per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale.

8. Per i viaggi d'istruzione si auspica la totale partecipazione della classe. In nessun modo l'alunno dovrà essere escluso per ragioni di carattere economico. E' possibile prevedere la possibilità che alunni meritevoli partecipino ad uscite/viaggi di istruzione di altre classi, su indicazione del Consiglio di Classe.

### **Art. 3 – Docenti accompagnatori**

1. Di norma è previsto 1 accompagnatore ogni 15 alunni. Per gli alunni con disabilità, il numero dei docenti accompagnatori viene stabilito sulla base della gravità della disabilità di ciascun alunno partecipante. Non è necessario che il docente accompagnatori non è necessario che sia l'insegnante di sostegno.

Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe provvederanno ad indicare sempre uno o due accompagnatori di riserva per ogni classe/sezione per subentro in caso di imprevisto. Può essere prevista la presenza di un collaboratore scolastico in sostituzione di un insegnante (ogni classe deve avere però almeno un docente).

2. Su richiesta da inoltrare al Dirigente Scolastico, possono partecipare i genitori degli alunni diversamente abili.

3. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela dell'incolumità degli alunni e del patrimonio artistico ambientale del luogo visitato.

### **3.18. Cambi d'ora**

Al cambio d'ora i singoli docenti, al fine di prevenire atteggiamenti incontrollati, confusione e caos nei corridoi e lungo le scale che disturberebbero le classi che stanno seguendo le lezioni, devono raggiungere con sollecitudine la propria scolaresca oppure accompagnare gli alunni loro affidati nelle rispettive aule o locali (laboratori o aule attrezzate), in cui è previsto lo svolgimento delle attività. I docenti che, per qualsiasi motivo dovessero uscire dall'aula, avranno cura di chiamare un Collaboratore scolastico o un collega e gli affideranno la classe prima di allontanarsi.

### Sostituzione colleghi assenti

Ai sensi del c. 85 della Legge 107/2015 “il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia che, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza”.

Relativamente all'utilizzo dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti, le ore saranno assegnate secondo l'ordine che segue:

1. Docente che nelle sue ore non ha classe presente a scuola o l'alunno diversamente abile;
2. Docente che deve recuperare permessi brevi (compresi quelli richiesti durante le attività funzionali all'insegnamento);
3. Docente in ora di compresenza;
4. Docente disponibile a prestare ore eccedenti solo in caso di copertura finanziaria o possibilità di recupero.

E' possibile una flessibilità oraria giornaliera per rispondere ad esigenze di servizio derivanti dalle assenze.

Al fine di consentire un'organizzazione efficiente del servizio ed equa quanto ai carichi di lavoro, il docente referente di ciascun plesso viene incaricato dal dirigente scolastico a provvedere all'applicazione delle norme vigenti.

### **3.18.1** Scuola secondaria di primo grado

Fino ad assenze non superiori a 15 giorni, si provvede alla sostituzione con docenti che hanno ore a disposizione e, comunque, secondo i criteri stabiliti nella Contrattazione Integrativa di Istituto.

### **3.19.** Assenze dalle lezioni

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per maternità, secondo quanto previsto dai Contratti, deve comunicare telefonicamente in segreteria all'assistente amministrativo appositamente incaricato l'assenza (o anche l'eventuale continuazione dell'assenza), con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche e, successivamente, non appena disponibile comunicare il numero dei giorni e il numero di protocollo del certificato telematico.

Il dirigente scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa o per ferie, il docente deve rivolgersi direttamente al dirigente scolastico, avvisare inoltre la segreteria del permesso concesso, oltre che presentare la relativa richiesta scritta. Il dirigente scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale del Dirigente dell'U.S.P. permessi brevi fino a due ore al giorno, o alla metà dell'orario di servizio

giornaliero per un massimo di 18 ore annue (per i docenti della scuola secondaria di primo grado), 24 ore (per i docenti della scuola primaria) e 25 ore (per le docenti della scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al dirigente scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la custodia degli alunni. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

### **3.20. Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento**

L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (40 ore), va giustificata al dirigente scolastico.

### **3.21. Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi**

I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali. I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso (temporaneo) di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale. Anche i sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.

### **3.22. Domanda cumulo di impegni**

Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. E' consentito invece, previa autorizzazione del dirigente scolastico (e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

### **3.23. Disponibilità e ritiro della disponibilità all'insegnamento della religione cattolica (Scuole dell'infanzia e primarie)**

I docenti che intendono modificare la scelta in merito all'insegnamento della religione cattolica (sia nel caso in cui si voglia dare ex novo la disponibilità, sia che si voglia revocare la disponibilità data precedentemente) debbono presentare un'apposita dichiarazione entro il 15 marzo di ogni anno.

### **3.24. Divieto di fumo**

E' vietato fumare nei locali scolastici, sia durante le lezioni che durante le riunioni. In ogni plesso sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto; inoltre vi è un docente che ha l'incarico di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla prefettura. In caso di trasgressione è prevista, ai termini di legge, un'ammenda.

### **3.25. Divieto uso cellulari.**

Durante le lezioni e le riunioni è vietato l'uso dei telefonini, sia per ricevere che per trasmettere messaggi.

#### Responsabilità.

Sul docente incombe la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare.

### **4. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

#### **5.1. Doveri**

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e il personale docente.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

#### **5.2. Rapporti interpersonali**

Il personale ha il dovere di stabilire buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

#### **5.3. Orari**

L'orario di servizio della segreteria è il seguente:

mattino dal lunedì al venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 17.00. Il direttore dei servizi generali ed amministrativi, in accordo col dirigente scolastico, tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale ATA

#### **5.4. Assenze**

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere richiesti al direttore amministrativo e al dirigente scolastico.

#### **5.5. Responsabilità**

Sul personale non docente incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativa, contabile.

#### **5.6. Sanzioni e procedure disciplinari**

Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel Contratto nazionale .

### **5. DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

#### **6.1. Diritti.**

Ogni alunno ha il diritto di essere accettato e rispettato nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle potenzialità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo.

Coloro che presentano problemi (handicap, difficoltà di apprendimento...) devono essere aiutati mediante apposite strategie e interventi individualizzati, in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo.

## **6.2. Norme di comportamento generali.**

L'alunno deve impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa. Inoltre deve rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola, gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche.

In particolare ha il dovere di:

- corrispondere alle varie proposte educative e culturali con disponibilità e impegno costante;
- intervenire ordinatamente durante le lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti;
- rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- fare un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo (banchi, sedie, ecc.), dei testi e di tutto il materiale scolastico;
- rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni;
- recarsi a scuola pulito e ordinato nella persona e nell'abbigliamento;
- non sporcare per terra e lasciare rifiuti sotto il banco;
- avere sempre nella propria cartella il diario che serve sia per annotare i compiti assegnati sia per scrivere tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia; pertanto, configurandosi come un documento ufficiale, deve essere tenuto decorosamente;
- non tenere con sé o nella cartella oggetti estranei all'attività scolastica (giocattoli, illustrazioni e giornali non richiesti dall'attività didattica ecc.), che possano essere motivo di distrazione;
- non fare uso di oggetti che possano risultare pericolosi o rischiosi (coltelli, taglierini...);
- non consumare cibi o bevande, durante le lezioni;
- usare, durante l'esercitazione di educazione motoria/fisica, apposite scarpette e abbigliamento adatto.

## **6.3. Sanzioni**

Per la scuola secondaria di primo grado ci si attiene a quanto previsto dal regolamento di disciplina, di seguito allegato, degli alunni. Per ragioni educative, nella scuola primaria, si ritiene opportuno non predeterminare sanzioni da comminare in caso di trasgressione delle norme sopra indicate; esse vanno di volta in volta individuate, attraverso la mediazione dei docenti, dai soggetti stessi coinvolti, in forma riparatrice e responsabilizzante. Pertanto, il docente responsabile nel momento in cui avviene la trasgressione ha il dovere di intervenire ricorrendo alla strategia del problem solving, rendendo protagonista l'alunno o gli alunni coinvolti nell'espletazione dei seguenti processi: ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, scelta della soluzione ritenuta migliore con relativo piano attuativo, valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta.

## **6.4. Zainetti e altro materiale**

Il peso degli zainetti deve essere contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni. Pertanto, i docenti debbono abituare gli alunni a portare i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle

attività programmate, evitando il trasporto di testi o di materiale che non vengono di fatto utilizzati o che vengono impiegati raramente e che, pertanto, possono essere depositati nell'aula, all'interno di un armadio o di uno scaffale, appositamente destinato. Lo zainetto (ed eventualmente anche il materiale di vario genere che viene portato dagli alunni per le attività didattiche) deve essere collocato in fondo all'aula; in ogni caso, deve trovarsi in una posizione tale da evitare che le persone possano inciamparvi.

#### 6.5. Uscite anticipate e assenze alunni

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola. Premesso che il ricorso all'uscita anticipata o all'entrata posticipata ha carattere di eccezionalità e non di ordinarietà, con le nuove disposizioni per regolamentare uscite anticipate, entrate posticipate o ritardi per l'a.s. 2024/25, queste, dovranno essere richieste, motivate e giustificate tempestivamente dai genitori dell'alunno/a, tramite email, inviata all'indirizzo di posta elettronica dell'Istituzione scolastica [paic85100p@istruzione.it](mailto:paic85100p@istruzione.it) Il Decreto Caivano- Legge n.159 del 13 novembre 2023, recante misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, pone severe restrizioni nei confronti delle famiglie che non garantiscono ai propri figli la frequenza scolastica regolare con conseguenti anni di reclusione, pertanto si raccomanda, una particolare attenzione alla frequenza costante e continuativa alle lezioni durante tutti i periodi dell'anno scolastico e al rispetto dell'orario scolastico in entrata e in uscita. Gli alunni che arriveranno a scuola con un ritardo superiore a quindici minuti dovranno essere giustificati dal genitore tramite mail inviata a [paic85100p@istruzione.it](mailto:paic85100p@istruzione.it) entro le ore 10:00, altrimenti verrà considerata ingiustificata Sia per giustificare i ritardi che per giustificare l'eccezionalità delle uscite anticipate, il genitore dovrà inviare autodichiarazione che spieghi le motivazioni, assumendosi la responsabilità di quanto dichiarato che, ove non fosse responsabile al vero, comporrà reato.

#### Assenze

La frequenza scolastica è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie. I genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia e per scritto, tramite appositi moduli. Se le assenze superano i 10 giorni consecutivi per gli alunni della scuola primaria e di scuola secondaria di primo grado, e se superano i 3 giorni consecutivi per gli alunni della scuola dell'infanzia (anche con giorni di vacanza al loro interno), è indispensabile per la riammissione in classe, il certificato medico. In caso di mancata consegna del certificato o dichiarazione, il docente deve sollecitare i genitori a provvedere a fornirlo/a nel più breve tempo possibile; in caso di non rispetto della disposizione, il docente deve avvisare il dirigente scolastico che prenderà contatto con l'interessato. In caso di malattie di carattere esantematico/infettivo, è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. Il docente non può accogliere in aula l'alunno sprovvisto del certificato previsto, a tutela della salute altrui; pertanto, qualora un alunno si presentasse senza il necessario certificato, il docente deve chiamare immediatamente i genitori perché provvedano a fornire la documentazione necessaria o a ritirare il proprio figlio fino all'avvenuto rispetto delle presenti disposizioni.

Qualora l'insegnante rilevasse che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre ben giustificati, deve segnalare ai genitori l'irregolarità e, in caso di persistenza della medesima situazione, deve avvisare il dirigente scolastico.

#### **6.6. Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica**

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori (o da chi esercita la patria potestà) all'atto dell'iscrizione alla scuola, utilizzando l'apposito modulo che la segreteria dell'Istituto fornisce. La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione avviene d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico

#### **Divieto uso cellulari**

E' vietato l'uso dei telefonini sia per ricevere che per trasmettere messaggi; per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, gli alunni, su specifica richiesta che viene vagliata dal dirigente scolastico o da un docente di classe, possono utilizzare il telefono della segreteria o della scuola.

### **7. ORGANIZZAZIONE SERVIZI E ATTIVITA'**

#### **7.1. Orari scuole**

L'orario di ogni plesso varia a seconda del grado di scuola e dell'organizzazione progettata. La sua definizione e le eventuali variazioni competono al Consiglio d'Istituto.

#### **7.2. Apertura e chiusura edifici**

L'apertura ( e la chiusura) dell'edificio scolastico è compito dei collaboratori scolastici. Dopo l'inizio delle attività scolastiche, il portone d'entrata della scuola va chiuso in modo da impedire l'accesso dall'esterno. Ogni scuola è dotata di un campanello, tramite cui può essere effettuata la chiamata da parte di chi vuole entrare, purché autorizzato (vedi p. 10.3).

#### **7.3. Servizi amministrativi**

Per l'organizzazione della segreteria si fa riferimento alla Carta dei Servizi.

##### **7.3.1. Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione**

Le pratiche riguardanti tutto il personale, gli alunni, le attività scolastiche in generale, gli enti e i privati, finalizzate all'esecuzione di determinati adempimenti, devono essere consegnate, corredate dalla relativa documentazione, direttamente all'addetto responsabile del procedimento, che ha il compito di seguirne l'iter, il controllo, la verifica e la messa in atto.

Nel caso in cui le iniziative da realizzare comportino oneri a carico del bilancio dell'Istituto, è necessario informare al più presto l'addetto, al fine di poter avviare in tempo le procedure relative all'acquisizione dei preventivi di spesa e delle risorse finanziarie disponibili, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di contabilità dello Stato, a cui le scuole devono attenersi per non incorrere in sanzioni. I fiduciari e/o i responsabili dei sussidi sono invitati a concordare con l'addetto ai servizi contabili le modalità di presentazione delle richieste di acquisto di materiale, nonché le misure più idonee per la tenuta dei registri del materiale in dotazione alla scuola. In incontri appositi vengono definiti i fabbisogni, le disponibilità finanziarie e la tipologia del

materiale. I docenti responsabili dei progetti rientranti nel PTOF sono pregati di informare, in tempo utile, il personale incaricato di segreteria circa l'inizio delle attività programmate, in quanto occorre presentare la documentazione e fornire il supporto tecnico-amministrativo e organizzativo necessario (modulistica, locali, avvisi, materiale...). Per le richieste di vario genere deve essere utilizzata la modulistica appositamente indicata dal regolamento, dalle circolari, dagli avvisi. E' cura dell'ufficio fornire gli stampati a ogni plesso. La modulistica riguardante le situazioni di stato giuridico ed economico deve essere ritirata direttamente presso l'ufficio.

### **7.3.2. Rapporti scuole-segreteria**

Si raccomanda ai coordinatori didattici di plesso di assicurarsi del ricevimento della posta, inviata dalla segreteria tramite un collaboratore scolastico, e di concordare le modalità e i tempi di esecuzione delle iniziative autorizzate dagli organi competenti o che sono in previsione. Il personale della segreteria è a disposizione in termini di collaborazione e supporto. Tutti gli atti e i documenti emessi dall'ufficio riportano in calce la sigla dell'operatore responsabile, al quale è possibile rivolgersi per chiarimenti e al quale deve essere indirizzata l'eventuale corrispondenza. E' compito del medesimo gestire i successivi adempimenti.

### **7.3.3. Responsabile dei servizi generali e amministrativi**

Il direttore dei servizi generali e amministrativi è responsabile dell'organizzazione dei servizi amministrativi in cui si articola l'ufficio di segreteria e risponde direttamente del funzionamento degli stessi. Sul personale amministrativo e ausiliario svolge la funzione di vigilanza che si realizza attraverso il controllo sull'osservanza dell'orario di servizio e sulle attività svolte in relazione ai compiti assegnati. Coordina l'attività che viene regolamentata attraverso un piano di ripartizione dei servizi e l'adozione di standard concernenti la qualità e la quantità dei servizi erogati, al fine di ottimizzare e semplificare le procedure per un risultato di efficienza e di efficacia del servizio scolastico.

### **7.4. Inizio delle attività/lezioni**

Gli orari di inizio e termine delle lezioni devono essere esposti all'ingresso della scuola.

Gli insegnanti sono presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.

### **7.5. Entrata**

#### **7.5.1 Scuole Infanzia**

Nella scuola dell'infanzia del plesso "Scipione Di Castro" e della Sede Colozza l'entrata avviene dalle ore 8.15 alle 8.30. I bambini devono essere consegnati al personale che ha il compito di accoglierli ed accompagnarli nel locale in cui si svolgono le attività programmate; i genitori sono tenuti a fermarsi davanti la porta d'ingresso del plesso. I bambini possono entrare dopo gli orari solo per validi motivi e previa richiesta all'insegnante di sezione da parte dei genitori. Al terzo ritardo per quadrimestre il genitore dovrà richiedere direttamente al dirigente scolastico il permesso per entrare. Lo stesso dicasi per gli alunni che permarranno a scuola oltre l'orario di uscita: se la permanenza oltre l'orario dovesse verificarsi per tre volte al quadrimestre il genitore sarà convocato 14 dal dirigente.

### 7.5.2. Scuola Primaria e Secondaria di primo grado.

Nella scuola primaria l'entrata avviene alle ore 8:00, nella scuola secondaria di primo grado avviene alle ore 8:10. Tutti gli alunni devono raggiungere la scuola pochi minuti prima (massimo 5) dell'inizio delle lezioni; coloro che arrivano prima dell'orario stabilito rimangono al di fuori della scuola senza sorveglianza da parte del personale scolastico. L'ingresso nell'edificio avviene, al suono della campanella; gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza spingersi e senza schiamazzi, disponendosi in fila, separati per classe, nell'atrio o nel corridoio comunicante con l'ingresso, dove devono sostare sotto la vigilanza dei propri docenti. Per la scuola Primaria, al nuovo suono della campanella, coincidente con l'inizio delle lezioni, ogni classe, in fila, viene accompagnata dal proprio docente nell'aula in cui hanno subito inizio le attività. Per la scuola Secondaria di primo grado, i ragazzi, in fila, si recheranno nelle proprie aule dove li aspetta il docente della prima ora. In caso di ritardo o assenza momentanea di un docente, un collega disponibile o un collaboratore scolastico si occupa della vigilanza. Gli alunni che giungono a scuola con ritardo sono ammessi in classe e i genitori avranno l'obbligo di giustificare il ritardo il giorno seguente. I ritardi avranno ripercussioni sul voto di condotta e saranno così regolamentati: al terzo ritardo per bimestre l'insegnante coordinatore informa il fiduciario di plesso che convocherà i genitori. I ritardi e l'avvenuta convocazione verranno registrati dal coordinatore nel registro del consiglio di classe.

### 7.6.Intervallo

L'intervallo ha la durata di 15 minuti; il personale ausiliario provvede al suono della campanella per annunciarne sia l'inizio che la fine. Durante tale periodo gli alunni possono consumare la merenda, usare i servizi e giocare, secondo le norme generali stabilite al punto 6.2. e quelle specifiche riportate di seguito. Spetta al docente (o ai docenti, in caso di compresenza) in servizio nell'unità oraria in cui ricade l'intervallo il compito di vigilanza fino all'arrivo, in caso di alternanza, del collega che gli subentra, in modo da evitare che gli alunni rimangano, anche per un tempo limitato, da soli. Il responsabile non può assentarsi dal luogo in cui i propri alunni svolgono l'intervallo se non per esigenze improrogabili, nel qual caso deve trovare come sostituto un collega o un collaboratore scolastico, senza che vi sia soluzione di continuità per la vigilanza. I collaboratori scolastici in servizio coadiuvano i docenti a compiere l'assistenza e il controllo con scrupolo e vigile attenzione, specialmente nelle vicinanze dei servizi. Poiché l'intervallo è il periodo in cui più facilmente gli alunni possono farsi male, è doveroso prestare particolare attenzione sia al luogo sia alle modalità in cui esso viene svolto. Nel caso in cui l'intervallo avvenga all'interno dell'edificio scolastico, ogni classe deve avere un proprio spazio definito (corridoio, parte di corridoio o aula) entro cui muoversi; non è consentito agli alunni spostarsi in altri spazi diversi da quello stabilito per la propria classe, poiché, in tal caso, la vigilanza da parte dei docenti diventerebbe impossibile. A nessun alunno è consentito, sia all'aperto che negli spazi interni, compiere gesti aggressivi e di disturbo nei confronti degli altri, esprimersi sguaiatamente, sporcare con avanzi, gettare pacchettini vari o carte. Tutti gli spostamenti effettuati dalla classe (intervallo, altro) dovranno essere seguiti dall'insegnante in servizio, che si disporrà davanti alla fila, avendo cura di individuare gli alunni apri-fila e chiudi-fila. Per la scuola primaria nei giorni di martedì e giovedì gli alunni potranno effettuare due intervalli.

### 7.7.Uscita

### 7.7.1.Scuola Infanzia

L'uscita dalla scuola dell'infanzia si svolge alle ore 13.15. In caso di impossibilità a ritirare i propri figli, i genitori devono depositare negli uffici della segreteria regolare delega, ed informare le insegnanti sulle persone che verranno a ritirarli (regolarmente o saltuariamente). In caso di ritardo abituale, l'insegnante fiduciario è tenuto a segnalare il caso al dirigente scolastico.

### 7.7.2 Uscita Scuola Primaria

L'uscita per la scuola primaria avviene alle ore 13:00 il lunedì mercoledì e venerdì, per le classi prime, seconde, terze; alle ore 14.00 il martedì e giovedì. L'uscita delle classi quarte e quinte dal lunedì al giovedì avviene alle ore 14.00 e il venerdì alle ore 13.00. Per tutti i plessi l'uscita da scuola coincide con le porte di accesso all'edificio. Da questo momento gli alunni ritornano alla responsabilità della famiglia. L'istituzione scolastica ed i docenti sono sollevati dalla responsabilità per eventuali infortuni che dovessero accadere durante il percorso da scuola a casa. Per la scuola primaria, è necessario che un genitore ritiri personalmente (o tramite una persona adulta espressamente delegata) il proprio figlio e, pertanto, è necessario che sia presente puntualmente al termine delle attività scolastiche, in modo da evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora i genitori dovessero giungere in ritardo, l'alunno deve rientrare nell'edificio scolastico dove viene sorvegliato da un collaboratore scolastico fino all'arrivo del genitore.

### 7.7.2.Uscita autonoma da scuola: Secondaria di primo grado.

L'uscita per la scuola secondaria di primo grado avviene alle ore 14:10 dal lunedì al venerdì. Al suono dell'ultimo campanello, tutti i docenti, in testa al gruppo classe, coadiuvati dai collaboratori scolastici, devono accompagnare in fila, secondo l'ordine stabilito per le prove di evacuazione, i ragazzi fino all'uscita, evitando l'ammassarsi confuso lungo le scale e nei corridoi. Con il provvedimento normativo Nota 2379 del 12 dicembre 2017 del MIUR è stato apportato un chiarimento sostanziale sull'esonero della responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza sull'alunno, sia nella fase successiva all'uscita dall'istituto sia nell'utilizzo dei servizi di trasporto scolastico, purché acquisita l'apposita autorizzazione da parte dei genitori o dei soggetti affidatari. La Norma, infatti, affida ai genitori o soggetti affidatari la scelta di autorizzare l'uscita autonoma dei figli minori di 14 anni, anche qualora questa comprenda l'utilizzo dei mezzi di trasporto scolastici. Ne consegue che vengono esonerati da ogni responsabilità sia il personale della scuola sia i gestori del servizio dei mezzi stessi, nelle fasi di salita e di discesa, nonché nel tempo di sosta alle fermate.

## 7.8. Scioperi ed assemblee sindacali

In caso di assemblea sindacale, in accordo col dirigente scolastico, un docente per team o classe deve comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. Il dirigente scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso o è disponibile a svolgere ore eccedenti. In caso di sciopero, poiché i docenti non sono obbligati a segnalare la propria intenzione se aderire o no all'iniziativa, il docente fiduciario di ciascun plesso, in accordo con il dirigente scolastico, provvede ad informare i genitori, seguendo le stesse modalità sopra indicate a proposito dell'assemblea sindacale, su quale sarà la situazione probabile il giorno in cui si svolgerà lo sciopero. Poiché potrebbe verificarsi che le adesioni siano superiori alle previsioni, i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli verificando direttamente la situazione reale e riportandoli eventualmente a casa qualora non venisse garantita la vigilanza. Non vengono ammessi a scuola, se non per il tempo in cui viene garantita la copertura della classe, alunni i cui docenti aderiscano allo sciopero. Qualora accada che degli alunni siano comunque presenti a scuola, è dovere degli insegnanti in servizio o, eventualmente sia necessario, dei collaboratori scolastici presenti assisterli e vigilarli.

## **8. ORGANI COLLEGIALI**

### **8.1. Modalità convocazione**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante circolare. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, stesso su apposito registro elaborato col computer, a pagine numerate. Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali.

### **8.2. Elezioni**

Le elezioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe vengono svolte entro il mese di ottobre, in date stabilite dal Consiglio d'Istituto. Le elezioni del Consiglio d'Istituto vengono stabilite dal MIUR.

### **8.3. Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe**

Il Consiglio di Intersezione, riguardante le scuole dell'infanzia con più di una sezione, è costituito, oltre che dalle docenti, da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione del plesso. Il Consiglio di Interclasse, riguardante la scuola primaria, è costituito, oltre che da tutti i docenti, da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe del plesso. Il Consiglio di Classe, riguardante la scuola secondaria di primo grado, è costituito, oltre che da tutti i docenti, da quattro rappresentanti dei genitori per ciascuna classe del plesso. Funzioni:

- Formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto;
- Agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- Esprime un parere sui libri da adottare;
- Realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con soli docenti);
- valuta gli alunni (con soli docenti).

Il Consiglio è convocato dal dirigente scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni mese ( scuola sec. di I grado), ogni due mesi (scuola dell'infanzia e primaria), con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti.

Il processo verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario, scelto dal dirigente scolastico. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

#### **8.4. Collegio Docenti**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico. Svolge le seguenti funzioni:

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico: in particolare elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap;
- Formula proposte al dirigente scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal dirigente scolastico.

Il processo verbale viene redatto da un docente individuato come segretario dal dirigente scolastico.

#### **8.5. Consiglio di Istituto**

Il Consiglio d'Istituto, avendo una popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è formato da 19 membri:

- 8 rappresentanti dei genitori;
- 8 rappresentanti degli insegnanti ;
- 2 rappresentanti del personale non docente
- dirigente scolastico

#### **8.6. Comitato di valutazione**

Il Comitato di valutazione è convocato dal dirigente scolastico svolge i seguenti compiti:

individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a),b),e c)* dell'art.11;

Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;

In ultimo il comitato **valuta** il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico.

#### Assemblee di classe o di plesso

In via normale, le assemblee dei genitori vengono convocate dai team dei docenti, sulla base di quanto indicato al punto **10.1**.

Inoltre i genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, per sezione-classe o per plesso. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono costituire un comitato dei genitori dell'Istituto. L'assemblea può essere convocata, in via normale, dai rappresentanti di Intersezione/Interclasse/Classe o dalla maggioranza del comitato, inoltrando richiesta scritta al dirigente scolastico che l'autorizza, dopo aver sentito la Giunta Esecutiva. All'assemblea di sezione/classe/istituto possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, classe o istituto.

## **9. EDIFICI E DOTAZIONI**

### **a. Apertura e chiusura cancelli e portoni**

L'apertura e la chiusura dei cancelli e dei portoni di entrata delle scuole è di competenza dei collaboratori scolastici, i quali debbono provvedervi in base agli orari scolastici di ciascun plesso. Una particolare cura va prestata alle attività ricreative durante le quali è necessario provvedere alla chiusura dei cancelli relativi a spazi esterni, laddove esistono, al fine di evitare che fuoriuscite improvvise degli alunni possano risultare pericolose.

### **b. Aule laboratorio, biblioteca e sussidi didattici**

#### 9.2.1.Dotazioni di plesso

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone. Tutti coloro che vivono nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti perciò devono sensibilizzare gli alunni a tale senso di responsabilità ed avere cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Anche i collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola; devono essere presenti in particolare modo nel piano loro affidato, vigilare nei momenti dovuti e, nel fare le pulizie quotidiane, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente incaricato e, se necessario, alla direttrice dei servizi. E' opportuno mirare anche all'incremento dei sussidi e degli strumenti didattici, in vista, laddove vi siano spazi

adeguati, della costituzione di aule attrezzate per la lettura, per gli esperimenti scientifici, per le ricerche storiche, geografiche e sociologiche, per le attività musicali, teatrali, per i computer. Qualora fosse possibile e funzionale, è auspicabile uno scambio dei sussidi, del materiale didattico e librario tra i plessi dell'Istituto. I plessi che sono dotati di una fotocopiatrice devono elaborare un apposito regolamento per l'uso, tenendo presente che essa va usata per la riproduzione di materiale didattico e in forma contenuta, limitando il numero delle fotocopie ai casi di effettiva necessità e opportunità da un punto di vista didattico; il rifornimento di carta ed inchiostro viene effettuato attingendo alle risorse appositamente assegnate dal Comune.

### 9.2.2. Dotazioni di Istituto

L'Istituto è dotato delle seguenti strutture e strumenti che sono a disposizione di tutti i plessi: biblioteca con testi di carattere educativo e didattico;; materiale e sussidi per alunni portatori di handicap, dispositivi digitali e laboratorio di robotica educativa. I docenti referenti provvedono ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola all'inizio dell'anno e provvede alla registrazione e catalogazione delle dotazioni. L'Istituto è dotato, inoltre, di tre laboratori di computer a disposizione dei docenti dell'Istituto.

### 9.3. Telefono

Gli insegnanti dell'Istituto devono usare il telefono solo per esigenze scolastiche fuori dal proprio orario di servizio

## **10. COMUNICAZIONI/RAPPORTI ESTERNI**

### a. Comunicazioni con le famiglie

Gli strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia possono essere vari:

\_ *assemblea dei genitori di classe*: serve ad affrontare i problemi di carattere generale relativi alla classe (ad esempio: strategie relative all'apprendimento, al metodo di studio, ai rapporti interpersonali, metodi educativi, gestione dei compiti...). Ne è prevista una all'inizio dell'anno per la presentazione della progettazione educativo-didattica e per la stipula del contratto formativo, una a metà anno per una valutazione intermedia delle attività e dell'andamento della classe e una verso la fine dell'anno per una valutazione finale. Nell'ambito della scuola secondaria di primo grado l'assemblea dei genitori della classe può essere convocata in coincidenza dei Consigli di classe.

\_ *Assemblea dei genitori di plesso (o di alcune classi)*: è utile ad affrontare tematiche di rilevanza generale, come l'organizzazione complessiva delle attività, l'elaborazione del curriculum locale, finalità e stili educativi (autonomia, responsabilità, libertà e regole...).

\_ *Colloqui individuali*: settimanalmente sono previsti, in caso di necessità, colloqui a livello di singolo docente; che vanno preventivamente concordati.

\_ *Diario e quaderni*: per trasmettere avvisi di carattere ordinario si utilizza, in via normale, il diario (nel caso della scuola dell'infanzia si usa la comunicazione diretta interpersonale); annotazioni possono essere poste dai docenti anche sui quaderni di lavoro degli allievi.

\_ *Spettacoli e mostre*: a livello di plesso, possono essere organizzati spettacoli e mostre a cui invitare i genitori per presentare particolari attività (teatrali, musicali...) e lavori (ricerche, disegni, oggetti costruiti...).

\_ *Circolari e avvisi*: il dirigente scolastico prepara appositi avvisi o circolari per fornire informazioni su iniziative o problemi particolari.

\_ *Sito Internet*: nel sito Internet dell'Istituto vengono riportati: il PTOF, il Regolamento d'Istituto, il Regolamento di disciplina, Carta dei servizi, alcuni lavori delle scuole e altro materiale ritenuto interessante.

#### b. Distribuzione materiali

Il materiale informativo, culturale può essere distribuito solo con l'autorizzazione del dirigente Scolastico.

Non è consentito propagandare o vendere libri o altri materiali, a meno che, in base a ragioni particolari, il Consiglio di Istituto l'autorizzi espressamente.

#### c. Accesso estranei

Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso a persone estranee, a meno che siano autorizzate espressamente dal dirigente scolastico per svolgere iniziative educativo-didattiche, socio-culturali o per esigenze particolari.. Gli incontri fra insegnanti e genitori avverranno in ciascun plesso nel giorno prefissato, come da calendario stabilito dal dirigente scolastico su proposta del collegio dei docenti e secondo l'orario esposto all'albo o comunicato ufficialmente alle famiglie. Sono possibili colloqui individuali concordati di volta in volta a seconda delle necessità. Al fine di impedire che le persone entrino senza controllo, la porta di ingresso viene chiusa all'esterno e l'accesso avviene tramite chiamata col campanello; in ogni scuola vi è un collaboratore addetto ad aprire e a consentire l'entrata, secondo le norme sopra previste.

#### d. Raccolta fondi

E' consentito raccogliere fondi per iniziative di tipo umanitario autorizzate dal Dirigente scolastico o per la realizzazione di progetti particolari elaborati dalle scuole e approvati dal Consiglio d'Istituto.

### **11. IGIENE E SALUTE: PREVENZIONE E SICUREZZA**

#### a. Obblighi di tutto il personale scolastico

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.

#### b. Pediculosi (pidocchi)

Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il dirigente scolastico, debbono far scrivere sul diario un avviso ai genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, ad una cura profilattica. 21

Qualora il problema persistesse, il dirigente scolastico chiede l'intervento dell'ufficio d'igiene dell'ASL.

### c. Comportamenti e attività

#### 11.3.1. Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per alunni

Bisogna impedire comportamenti (come ad esempio far ruotare oggetti pesanti, usare strumenti appuntiti, usare la palla nei corridoi o nelle aule...) che possano arrecare danni a se stessi o ad altri.

Gli strumenti utili a fini didattici (taglierini, punteruoli...) devono essere usati solo sotto la sorveglianza dei docenti, possibilmente con un numero limitato di alunni (tassativamente vietato nella scuola dell'infanzia e nel monoennio e nel primo biennio della scuola primaria).

#### 11.3.2. Uso di medicinali

Le insegnanti non somministrano farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori.

Per farmaci specifici ed indispensabili, i genitori, muniti di richiesta del medico, devono richiedere direttamente al dirigente scolastico una deroga a tale norma. Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci; verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso

#### 11.3.3. Adempimenti in caso di infortuni alunni

Se un alunno si fa male anche solo lievemente, occorre avvisare i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

Se l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

A - chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, perché provveda personalmente al ricovero;

B - se i genitori fossero assenti, è necessario che un insegnante provveda, preoccupandosi che la propria classe sia affidata ad un collega che ne diventa, quindi, responsabile.

Il docente, in caso di infortuni, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente scolastico e a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la

propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza; inoltre deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato perché consegnino (il più presto possibile la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e (entro 1 anno dall'accaduto) le eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute, in modo che si possano inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.

#### 11.3.4. Interventi di pronto soccorso

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

Le insegnanti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità; agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menu adeguato.

#### 11.3.5. Adempimenti in caso di infortuni docenti

Nel caso in cui un docente, attendendo "ad esperienze tecnico-scientifiche o esercitazioni pratiche"(nel caso dei nostri ordini di scuola tali situazioni difficilmente possono verificarsi), dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all'INAIL.

#### 11.3.6. Piani di emergenza e di esodo

L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.

Il Gruppo Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso, su iniziativa in particolare del relativo Coordinatore, deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola.

E' vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione; pertanto, ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, un incaricato per plesso (che può essere un collaboratore scolastico) deve verificare l'efficienza delle vie, delle porte d'uscita e la possibilità di aprire agevolmente i serramenti.

Periodicamente il responsabile d'Istituto esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito a livello d'Istituto e quanto predisposto da parte di ogni scuola.

#### 11.3.7. Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali

Durante l'anno scolastico, come previsto dalla normativa, verranno effettuate periodicamente le esercitazioni per l'uscita dagli edifici per il caso di incendi e di calamità naturali.

#### 11.3.8. Adempimenti in caso di infortuni docenti

Nel caso in cui un docente, attendendo “ad esperienze tecnico-scientifiche o esercitazioni pratiche”(nel caso dei nostri ordini di scuola tali situazioni difficilmente possono verificarsi), dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all’INAIL.

#### 11.3.9.Piani di emergenza e di esodo

L’Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.

Il Gruppo Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso, su iniziativa in particolare del relativo Coordinatore, deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola.

E’ vietato compromettere l’agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l’orario di attività o lezione; pertanto, ogni giorno, prima dell’inizio delle lezioni, un incaricato per plesso (che può essere un collaboratore scolastico) deve verificare l’efficienza delle vie, delle porte d’uscita e la possibilità di aprire agevolmente i serramenti.

Periodicamente il responsabile d’Istituto esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito a livello d’Istituto e quanto predisposto da parte di ogni scuola.

#### 11.3.10. Esercitazioni per l’uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall’Istituto, ogni Gruppo di Prevenzione e Protezione costituitosi per ciascun plesso ha il compito di organizzare ogni anno due prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione , Vigili urbani, Amministrazione Comunale....).

#### 11.3.11. Aerazione degli ambienti

Va assicurato un adeguato e costante ricambio dell’aria.

#### 11.3.12. Illuminazione

L’ambiente di lavoro deve essere adeguatamente illuminato in modo da garantire una corretta visibilità. Va assunto un corretto posizionamento della postazione di lavoro rispetto alle fonti di illuminazione. Bisogna evitare l’incidenza diretta o riflessa del flusso luminoso, mediante tende o veneziane. I collaboratori scolastici devono curare costantemente la manutenzione e la pulizia delle superfici vetrate e illuminanti.

#### 11.3.13. Uso di attrezzature e componenti elettriche

Bisogna evitare riparazioni su impianti elettrici o su macchine che richiedano capacità professionali specifiche. Non utilizzare componenti (spine, adattatori, prolunghe, lampade portatili...) non conformi alle norme. Non usare apparecchiature elettriche in condizioni di rischio elettrico accresciuto, come ad esempio con le mani bagnate, con i piedi immersi nell’acqua o in ambienti umidi. Non lasciare apparecchiature elettriche (cavi, prolunghe...) sulle vie di transito. La pulizia 24 delle lampade e l’eventuale sostituzione di lampadine vanno effettuate dopo aver staccato la

corrente elettrica. L'uso di strumenti funzionanti con l'energia elettrica va fatto dopo aver scrupolosamente verificato lo stato regolare dello strumento stesso e della presa di corrente.

#### 11.3.14. Movimentazione manuale dei carichi

Lo spostamento manuale di carichi (armadi, tavoli, scrivanie...) spetta al personale ausiliario, il quale deve tenere conto delle seguenti norme di comportamento:

- In caso di sollevamento e trasporto, bisogna flettere le ginocchia e non la schiena, mantenere il carico quanto più vicino al corpo, evitare movimenti bruschi o strappi, controllare che il carico sia ben bilanciato e stabile; se necessario, si deve operare in due o più persone;
- In caso di spostamento di carichi, bisogna evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo, tenere il peso più vicino possibile al corpo;
- In caso di spostamento di mobili o altri oggetti, bisogna evitare di curvare la schiena in avanti o indietro; è preferibile appoggiarla all'oggetto in modo che sia verticale e spingere con le gambe;
- In caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte, bisogna evitare di compiere movimenti che facciano inarcare troppo la schiena; qualora non si arrivi comodamente al ripiano, bisogna utilizzare la scala.

### 11.4. Strutture, impianti, materiali e strumenti

#### 11.4.1. Controllo strutture e attrezzature

In caso di presenza di pericolo (strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate...), è doveroso segnalare all'Amministrazione Comunale, tramite la segreteria, il tipo di intervento da effettuare; comunque, nel frattempo, bisogna evitare di mettere gli alunni a contatto con tale pericolo.

#### 11.4.2. Pulizia dei locali

E' compito dei collaboratori scolastici curare scrupolosamente la pulizia dei locali, dei mobili e delle suppellettili. La pulizia va effettuata, per quanto riguarda le aule, di norma al di fuori dell'orario di lezione. Una particolare cura va prestata per i servizi igienici.

#### 11.4.3. Custodia ed uso di sostanze e strumenti per le pulizie

I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici che devono far ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti ((cloro, candeggina, acquaragia...). Queste sostanze devono essere conservate in un locale apposito e chiuso, accessibile solo da parte del personale addetto. Anche gli attrezzi che vengono utilizzati per effettuare le pulizie devono essere conservati in un apposito locale, chiuso ed accessibile solo al personale addetto.

#### Cassetta di pronto soccorso

Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso.

#### 11.4.4. Planimetrie e segnaletica per esodo

Per ogni piano di ciascuna scuola deve esservi una planimetria con indicate la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, la collocazione degli estintori, idranti. Inoltre vi deve essere un'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti.

#### **11.4.5. Laboratori di Scienze e di Tecnica**

Il materiale (strumenti e sostanze) che viene utilizzato per le attività di laboratorio deve essere adeguatamente custodito in scaffalature o armadietti. L'uso di sostanze chimiche va effettuato con cautela, se necessario con dei guanti protettivi, e solo sotto la diretta sorveglianza del personale docente incaricato. Prima di utilizzare gli strumenti, il docente ha il dovere di controllarne l'efficienza e la corrispondenza alle norme di sicurezza.

#### **11.4.6. Laboratorio di computer**

L'utilizzo delle tecnologie elettroniche va compiuto nel rispetto delle specifiche norme di comportamento che sono appese in ogni laboratorio e che vengono allegate al presente regolamento. La posizione dello schermo deve essere regolata in base alla persona che lo utilizza, in modo che risulti ad un'altezza corrispondente a quella degli occhi; esso va orientato in modo da poter vedere bene le immagini e da non presentare riflessi luminosi che diano fastidio agli occhi. La tastiera deve essere posizionata in modo da avere sufficiente spazio per l'appoggio delle mani e delle braccia. Il personale che utilizza il computer per almeno 4 ore consecutive deve compiere una pausa di 15 minuti, ogni due ore di lavoro.

#### **11.4.7. Palestra**

Si entra in palestra con un abbigliamento consono e accompagnati dal docente di educazione fisica/motoria o da un altro docente. Utilizzare gli attrezzi solamente sotto la sorveglianza dell'insegnante, rispettando le norme di sicurezza e di incolumità personale e degli altri. L'insegnante dovrà aver cura nella scelta degli esercizi da far eseguire; in modo particolare dovrà prestare molta attenzione agli esercizi con gli attrezzi, tenendo conto delle difficoltà e dell'età degli alunni. In palestra si dovrà mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione. E' indispensabile rispettare ed avere cura delle attrezzature di cui la palestra è fornita. Bisogna evitare di indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane. Gli orologi o altri oggetti di valore possono essere consegnati all'insegnante che indicherà dove metterli; in ogni caso non dovranno essere lasciati negli spogliatoi. Si potranno svolgere le esercitazioni all'aperto quando le condizioni ambientali saranno favorevoli.

#### **Archivi e depositi**

I materiali situati negli archivi e nei depositi devono essere disposti nelle scaffalature in modo ordinato, sì da evitare il rischio di cadute degli stessi. La disposizione del materiale negli archivi e nei depositi deve consentire una facile ispezionabilità. Gli scaffali e i materiali ordinati in file devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale.

## **11.5. Aggiornamento e informazioni**

### **11.5.1. Corsi specifici**

Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul problema della sicurezza e della privacy. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento. In ogni scuola devono essere esposti, in spazi appositi, l'organigramma relativo al Servizio Prevenzione e Sicurezza del plesso e l'elenco dei numeri telefonici essenziali in caso di necessità.

### **11.5.2. Formazione alunni**

Nell'ambito della programmazione annuale delle attività, è necessario che gli insegnanti di ogni classe prevedano delle unità didattiche finalizzate al problema della sicurezza, per affrontare le quali possono far ricorso al materiale inerente alla sicurezza. In ogni scuola, ben in evidenza, vengono affissi dei cartelloni che illustrano, mediante immagini e frasi sintetiche, le principali informazioni e norme relative alla sicurezza.

## **11.6. Assicurazioni per infortuni e per responsabilità civile**

Il Consiglio di Istituto, al fine di garantire una copertura assicurativa per le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, che potrebbero avvenire durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia curricolari che extracurricolari organizzate dalla scuola, propone ogni anno ai genitori l'adesione a polizze assicurative (infortuni e responsabilità civile). I genitori degli alunni, per poter ottenere i compensi, devono consegnare in Segreteria (entro 2 giorni dall'accaduto) il certificato medico relativo all'infortunio; la documentazione relativa alle spese sostenute (fatture, ricevute, scontrini...) verrà consegnata successivamente e, comunque, entro l'anno dall'accaduto.

## **12. Pubblicizzazione degli atti**

Convocazioni e delibere con rilevanza esterna sono opportunamente pubblicizzate attraverso l'esposizione all'Albo dell'Istituzione scolastica. I verbali degli Organi Collegiali, contenuti in appositi registri numerati, depositati presso l'Ufficio del Dirigente scolastico, sono a disposizione per la consultazione di chi ne faccia richiesta secondo le procedure previste dalla L. n. 241/90, riguardante la "trasparenza degli atti amministrativi". Le convocazioni formali degli organi collegiali avverranno con congruo anticipo, tranne che nei casi di straordinaria ed assoluta urgenza, rispetto ai giorni previsti per gli incontri e le assemblee. Secondo quanto previsto dalla "Carta dei Servizi Scolastici", i genitori possono richiedere copia della Carta stessa, del "Piano dell'Offerta Formativa", della "Pianificazione educativo-didattica" e del presente "Regolamento di Istituto", avanzando formale richiesta alla Segreteria e versando la prevista quota per le spese di duplicazione degli atti. Eventuali omissioni Per quanto non compreso nel presente Regolamento si fa riferimento alle normative vigenti. Ogni modifica del presente Regolamento deve essere approvato dal Consiglio di Istituto.

Letto approvato e sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico  
Catalano Valeria

