

# Regolamento d'Istituto IC Don L. Milani

DS Zoraide Cappabianca



## Aggiornamento del 2019-20

Approvato dal Consiglio d'Istituto il 07-10-2019  
Delibera n°2, verbale n° 2

## SOMMARIO

Titolo 1. Principi fondamentali .....	
Art. 1. - Garanzie.....	
Titolo 2. Diritti e Doveri .....	
Capo 1. Doveri dei Pubblici dipendenti .....	
Art. 2. - Indicazione generali .....	
Art. 3. - Doveri del personale docente .....	
Art. 4.- Doveri del personale amministrativo .....	
Art. 5.- Doveri dei collaboratori scolastici .....	
Capo 2. Alunni.....	
Art. 6.- Ingresso ed accoglienza .....	
Art. 7.- Comunicazioni scuola-famiglia .....	
Art. 8.- Ritardi assenze .....	
REGOLAMENTO DEI CRITERI PER LA DEROGA ALLE ASSENZE DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA	
SECONDARIA DI 1° GRADO AI FINI DELLA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO: .....	
REGOLAMENTO APPLICATIVO DI DEROGA AL NUMERO MASSIMO DELLE	
ASSENZE.....	
IL COLLEGIO DEI DOCENTI .....	
Art. 1 – .....	
Art. 2 – .....	
Art. 3 – .....	
Art. 4 – .....	
Le tipologie di assenze ammesse alla deroga riguardano: .....	
Dette deroghe sono previste per assenze debitamente documentate, a condizione,	
comunque, che non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di	
procedere alla valutazione degli alunni interessati.....	
Art. 5 - Bonus – .....	
Art. 9 - Uscite anticipate .....	
Art. 10 - Esoneri .....	
Art. 11 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico .....	
Art. 12 - Regolamento disciplinare .....	
Art. 13 - Regolamento relativo all'uso del cellulare e di dispositivi elettronici .....	
Art. 14 - Abbigliamento degli studenti all'interno dei locali scolastici .....	
Capo 3. docenti .....	
Art. 15 - Ingresso ed accoglienza .....	
Art. 16 - Compilazione registri .....	
Art. 17 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico .....	
Art. 18 - Norme di comportamento .....	
Capo 4. Genitori .....	
Art. 19 - Patto educativo di corresponsabilità .....	
Art. 20 - Accesso dei genitori ai locali scolastici.....	
TITOLO 3. Organizzazione e funzionamento dell'Istituto .....	
CAPO 5 Organi collegiali .....	
Art. 21 - Premessa .....	
Art. 22 - Convocazione .....	
Art. 23 - Consiglio d'Istituto .....	
Art. 24 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente .....	

Art. 25 - Attribuzioni del Presidente .....	
Art. 26 - Attribuzioni del Segretario .....	
Art. 27 - Convocazione ordinaria del Consiglio d'Istituto.....	
Art. 28 - Pubblicità degli atti .....	
Art. 29 - Facoltà di parola .....	
Art. 30 - Commissioni di lavoro del Consiglio .....	
Art. 31 - GIUNTA ESECUTIVA: attribuzioni, convocazione, validità sedute .....	
Art. 32 - Collegio dei Docenti .....	
Art. 33 - Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione .....	
CAPO 6 Formazione delle classi .....	
Art. 34 - Criteri per la formazione delle classi .....	
Art. 35 - Assegnazione degli insegnanti alle classi .....	
CAPO 7 GESTIONE DELLE RISORSE .....	
Art. 36 - Uso dei laboratori .....	
Art. 37 - Sussidi didattici .....	
Art. 38 - Uso esterno della strumentazione tecnica .....	
Art. 39 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario .....	
CAPO 8 PREVENZIONE E SICUREZZA .....	
Art. 40 - Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione .....	
Art. 41 - Servizio mensa e trasporto .....	
Art. 42 - Sicurezza sui luoghi di lavoro .....	
Art. 43 - Disposizione in caso di incidenti degli alunni .....	
Art. 44 - Somministrazione di farmaci .....	
Art. 45 - Divieto di fumo .....	
Art. 46 - Sicurezza sull'uso delle nuove tecnologie .....	
Art. 47 - Utilizzo delle palestre .....	
Art. 48 - Divieto di introdurre animali negli ambienti scolastici .....	
Art. 49 Divieto di introduzione alimenti per il consumo collettivo .....	
CAPO 9 TUTELA E TRATTAMENTO DELLA PRIVACY .....	
Art. 50- Trattamento e tutela dei dati e delle immagini sensibili .....	
CAPO 10 REGOLAMENTO COMODATO D'USO DEI LIBRI DI TESTO .....	
Art. 51 - Regolamento comodato d'uso anno scolastico 2018-2019 .....	

### ALLEGATI

- Tabella sanzioni disciplinari
- Documento contrasto Bullismo-Cyberbullismo

*Gli allegati si suggerisce di scaricarli nella stessa cartella del Regolamento.*

**Titolo I.**

Il Regolamento di Istituto nasce da un processo che vede coinvolte, a livello progettuale, tutte le componenti della scuola ed extra scuola.

**Principi fondamentali**

Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di pari responsabilità per il retto funzionamento della istituzione scolastica.

**Art. 1. - Garanzie**

L'Istituto Comprensivo "Don Milani" si impegna a garantire ed a realizzare:

1. Un ambiente e un servizio educativo, inclusivo e didattico ispirato ai principi di uguaglianza, di pari opportunità, di rispetto e di condivisione democratica, con la realizzazione di un progetto educativo organico, realizzato da personale qualificato e disponibile;
2. una procedura amministrativa trasparente ed efficace, caratterizzata anche da una rapida pubblicità degli atti fruibili on line;
3. un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni ed ai bisogni delle famiglie;
4. un governo della scuola collaborativo con le famiglie, con le Associazioni, con gli Enti e con le Istituzioni in genere, del territorio, che perseguono finalità formative e culturali.

**Titolo II. Diritti e Doveri****Capo 1. DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI****Art. 2. - Indicazione generali**

I doveri dei pubblici dipendenti sono previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dalla normativa specifica.

**Art. 3. - Doveri del personale docente**

1. I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità alle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni e delle loro famiglie, secondo i principi fissati dalla Costituzione.
2. Nella scuola dell'autonomia, i docenti partecipano alle attività collegiali per l'elaborazione del PTOF sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definite dal Dirigente Scolastico.
3. I docenti devono rispettare rigorosamente la normativa inerente la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili e astenersi da dichiarazioni pubbliche che denigrino l'immagine dell'Istituto.
4. I docenti devono vigilare sull'osservanza del divieto di portare i cellulari a scuola (v. cap. 13 alunni).
5. L'arrivo del docente a scuola è fissato 5 minuti prima del suono della campanella, sia al momento dell'accoglienza degli alunni alla 1<sup>a</sup> ora, sia per chi prende servizio alle ore successive (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5)
6. I docenti accoglieranno gli alunni all'ingresso dei rispettivi plessi e li accompagneranno in classe per la scuola secondaria "Ungaretti" e la primaria

del plesso Don Milani; mentre per il plesso De Fano, i docenti delle classi prime, seconde e terze accoglieranno gli alunni nell'androne del plesso e si recheranno in classe entro le ore 8.15, mentre i docenti delle altre classi aspetteranno nelle rispettive classi gli alunni "come da CCNL". Sempre nel plesso De Fano gli alunni che arrivano col pullman saranno presi in custodia da un collaboratore scolastico, invece tutti gli altri arriveranno davanti all'entrata principale accompagnati dai genitori. All'uscita i docenti di tutti i plessi accompagneranno al cancello gli alunni in fila e li consegneranno ai genitori o a loro delegati autorizzati, mentre gli alunni del plesso De Fano che prenderanno il pullman saranno suddivisi in base al rispettivo pullman nell'atrio interno della scuola e accompagnati da un docente di sostegno in servizio all'ultima ora, che dia la disponibilità, e da un collaboratore scolastico. Le classi prime e seconde usciranno 5 minuti prima delle altre classi.

7. Il docente della prima ora deve indicare sul registro di classe gli alunni assenti. I docenti devono controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
8. Gli alunni entreranno in aula anche in caso di ritardo se giustificati dai genitori e sui registri verrà annotato l'orario di entrata. Se arrivano a scuola autonomamente, il ritardo oltre che sul registro, sarà segnalato al genitore dal coordinatore di classe con un fonogramma.
9. Dopo 3 ritardi il coordinatore di classe contatterà la famiglia dell'alunno interessato.
10. L'uscita anticipata e l'ingresso posticipato (in casi eccezionali e, se sistematici, preventivamente comunicati) saranno annotati dal docente e, se reiterati, segnalati al D.S., che si riserva di autorizzare.
11. Dopo 5 assenze dell'alunno, giustificate e non, il coordinatore di classe ne darà comunicazione alla famiglia, sia per la scuola primaria che per la scuola secondaria"
12. Dopo 3 note disciplinari, il coordinatore di classe ne darà comunicazione alla presidenza che provvederà alla convocazione del Consiglio straordinario di Classe per eventuali sanzioni disciplinari da irrogare in base alla gravità dei comportamenti.  
Il consiglio di classe straordinario potrà essere convocato anche in caso di una sola nota disciplinare di particolare gravità.
13. Sarà compito del coordinatore provvedere a qualsiasi comunicazione per iscritto o tramite fonogramma con le famiglie, dandone informazione al Dirigente Scolastico. Se la famiglia dovesse essere irraggiungibile telefonicamente o in caso di provvedimenti disciplinari o altro, verrà inviata alla stessa, opportuna comunicazione scritta tramite posta.
14. Durante le ore di supplenza i docenti sono tenuti a svolgere regolare lezione, e/o proporre attività inerenti progetti interdisciplinari inseriti nel PTOF, secondo le proprie competenze.
15. In caso di smistamento di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro nelle note e li coinvolgerà nella lezione.
16. Ogni docente dovrà preoccuparsi di portare con sé, SEMPRE, nella classe in cui si deve fare lezione, il materiale necessario allo svolgimento della stessa, evitando in modo assoluto l'uscita dei ragazzi durante l'ora di lezione per motivi diversi dall'andare in bagno. In via generale, per nessun motivo i docenti potranno allontanarsi dalle classi loro affidate; in casi eccezionali se

- necessario e per motivi urgenti, i docenti dovranno affidare la classe al collaboratore scolastico e rientrare nel più breve tempo possibile.
17. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, permettendo l'uscita dalla classe solo per usufruire dei servizi igienici
  18. Non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, durante le ore di lezione, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
  19. I docenti dovranno verificare il rispetto da parte di tutti del divieto di accesso alle aree temporaneamente interdette per motivi di sicurezza.
  20. Alla fine di ogni lezione didattica, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
  21. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento che deve avvenire prima del termine della lezione.
  22. L'uso dei laboratori è obbligatorio secondo l'orario stabilito per classe e disciplina; al termine dell'attività, cinque minuti prima del suono della campanella, il docente verificherà che tutto sia integro e in ordine.
  23. Il docente che utilizza i laboratori apporrà la propria firma sull'apposito registro presente nell'aula.
  24. I docenti di assistenza in mensa sono responsabili delle classi loro affidate e provvedono a riunire gli alunni prima di iniziare lo spostamento, che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagnano all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
  25. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono, inoltre, conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
  26. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve comunicarlo alla Segreteria tempestivamente e comunque entro le ore 7.45, prima dell'inizio delle lezioni di ogni ordine di scuola, anche nel caso l'orario di servizio non preveda la prima ora di lezione ed anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10). E' opportuno comunicare l'assenza oltre che in segreteria anche al referente di plesso per consentire la sostituzione.
  27. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, pubblicati sul sito web, comunicati attraverso indirizzi e-mail o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
  28. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche ad uso personale, fatta eccezione per scopi prettamente didattici e di servizio.
  29. I registri (personale e di classe) cartacei ed elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a disposizione del Dirigente Scolastico.
  30. Negli incarichi delle Figure di sistema più forte appare la relazione con le finalità prioritarie della scuola. Alla luce del RAV il contesto, gli esiti, i processi e le pratiche gestionali, le pratiche educative e didattiche, la lotta alla dispersione scolastica e il rapporto in rete con le altre istituzioni educative sono individuati

come obiettivi per l'anno scolastico incorso.

31. I docenti ricoprono anche altri incarichi e referenze individuati come strategici nell'organizzazione della scuola; essi sono assegnati dal Dirigente Scolastico in sintonia con il Collegio dei Docenti.
32. I docenti individuati come collaboratori dal Dirigente Scolastico svolgono i compiti e le funzioni loro delegate nel settore organizzativo-gestionale.
33. I docenti che ricoprono incarichi come figure di sistema e i docenti referenti, costituiscono lo staff di presidenza e relazionano al Collegio sulle attività svolte.

#### **Art. 4.- Doveri del personale amministrativo**

Il servizio di Segreteria è coordinato dal Direttore Amministrativo ed è svolto dal personale addetto all'ufficio, in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro.

In particolare:

- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Risponde al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica.
- Collabora con i docenti favorendo sinergicamente il processo di interazione con le varie componenti che agiscono nella scuola.
- È tenuto all'orario di servizio. Della presenza fa fede la firma nel Registro del Personale.
- L'accesso agli utenti dello sportello è reso pubblico mediante affissione all'albo e nei pressi dell'ufficio; le ore di accesso allo sportello sono definite all'inizio dell'anno scolastico e regolamentate in sede di Contrattazione d'Istituto.
- Rispetta la normativa inerente la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili.
- Utilizza e custodisce con la massima cura i beni dell'Istituto.
- Si astiene da dichiarazioni pubbliche che denigrano l'immagine dell'Istituto e detiene rispetto a fatti ed eventi relativi alle questioni interne dell'Istituto.
- Rispetta le procedure predisposte dal Dirigente Scolastico, sotto la supervisione del DSGA.
- Al di fuori dell'orario stabilito non è consentito ad alcuna persona estranea alla scuola accedere agli uffici di Segreteria, salvo che su espresso invito.
- Per le necessità dell'ufficio anche ai docenti è fatto divieto di accedere e stazionare negli uffici di Segreteria.

#### **Art. 5.- Doveri dei collaboratori scolastici**

Gli appartenenti al personale non docente svolgono le mansioni loro affidate in conformità delle leggi che li riguardano e del rispettivo rapporto di impiego e di lavoro. Le mansioni del personale non docente sono essenziali ai fini del retto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

Essi, pertanto, dovranno prestare massima cura nei servizi di assistenza e sorveglianza agli alunni, in special modo nei seguenti momenti della giornata scolastica:

- fasce orarie di entrata e uscita;
- momenti ricreativi (uso dei servizi igienici);
- trasferimento all'interno dei locali scolastici per realizzazione di diverse attività.

Dunque, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- Controllare l'apertura quotidiana delle porte di emergenza all'inizio del



servizio e verificare le cancellate siano aperte.

- Controllare i comportamenti degli alunni negli spazi scolastici e nei momenti della giornata scolastica di cui sopra, e segnalare alle autorità competenti episodi di violenza o bullismo o l'uso scorretto del cellulare e di strumenti elettronici qualora ne saranno testimoni diretti;
- Prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul Registro di presenza del personale;
- In ogni turno accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- Sono responsabili, nei propri reparti, sia della segnalazione di eventuali interventi di manutenzione, sia che gli stessi vengano effettuati a regola d'arte;
- Vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni. Nella scuola primaria i collaboratori del plesso Don Milani, all'entrata e all'uscita, coopereranno con i docenti per il buon funzionamento dell'accoglienza e dell'uscita degli alunni; un altro collaboratore, invece, prenderà e accompagnerà gli alunni al pullman. Nel plesso De Fano, un collaboratore preleverà gli alunni che giungono a scuola con il pullman dal cancello e si occuperà di portarli all'ingresso principale, un altro accoglierà gli alunni all'ingresso principale, dove saranno accompagnati dai loro genitori, e avrà cura di controllare che vadano nelle proprie classi; all'uscita, un collaboratore e un docente di sostegno accompagneranno, con l'aiuto di un docente, al cancello dei pullman.
- Vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni, in modo particolare durante l'utilizzo dei servizi o durante il momentaneo allontanamento del docente;
- Verificare che il rispetto da parte di tutti del divieto di accesso alle aree temporaneamente interdette per motivi di sicurezza.
- Controllano l'eventuale ingresso di estranei e accolgono genitori o altre persone che hanno la necessità di contattare gli uffici;
- Provvedono, alla fine delle lezioni, alla quotidiana pulizia delle aule, degli spazi e dei servizi di pertinenza;
- Collaborano alla presa visione di avvisi e circolari da parte dei docenti;
- Un collaboratore provvederà ad indicare l'orario di ingresso e di uscita degli alunni con il suono della campanella.
- Nessun alunno deve entrare nell'edificio prima dell'ora stabilita, ad eccezione di quelli che sono stati autorizzati dal Dirigente scolastico. Questi ultimi saranno vigilati dal personale a ciò esplicitamente deputato dal Dirigente scolastico.
- In caso di necessità, per eventi meteorologici di particolare gravità, gli alunni potranno accedere all'atrio della scuola, e saranno opportunamente vigilati dal personale ausiliario in servizio.
- i collaboratori scolastici in servizio nel reparto a loro assegnato dovranno favorire il cambio tra i docenti nelle classi al termine di ogni ora, evitando di svolgere altre mansioni e assicurare la vigilanza nella classe
- Al termine del servizio, i collaboratori scolastici dovranno controllare quanto segue:
  - Che tutte le luci siano spente;
  - Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi;
  - Che porte, finestre e cancelli di accesso siano chiusi.
  - Che, nell'orario di chiusura scolastica, non vi sia rimasta nessuna persona, non autorizzata, nell'edificio.

## Titolo II. Diritti e Doveri

### Capo 2. ALUNNI

#### Art. 6.- Ingresso ed accoglienza

I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico, secondo la vigente normativa Legge 53/2003. Pertanto, gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola.

#### Art. 7.- Comunicazioni scuola-famiglia

I genitori hanno il dovere di garantire un'informazione completa relativamente ai propri figli al fine di permettere alla scuola di predisporre le condizioni migliori per la realizzazione del percorso educativo. Pertanto, i genitori dovranno:

- informare i docenti di eventuali allergie, di tipo alimentare e /o di altra natura, e di eventuali patologie che possono determinare, durante le attività didattiche, sintomatologie particolari o che necessitino della somministrazione periodica di farmaci.

I genitori che usufruiscono del servizio mensa dovranno produrre apposita certificazione presso l'Ufficio Comunale preposto al servizio.

**Gli alunni della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia.** I genitori sono invitati a controllare il materiale scolastico, i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma, per presa visione. Per la Scuola dell'Infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca, nei singoli plessi, comunicate dalle insegnanti di sezione e/o inviate a casa, tramite avvisi stampati e distribuiti ai bambini.

#### Art. 8.- Ritardi assenze

I ritardi, sia all'entrata sia all'uscita, sono giustificati con comunicazione dei genitori fatta in presenza. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso.

Nella Scuola Secondaria la tolleranza massima sul ritardo sarà di min. 15. Gli alunni entreranno in aula anche in caso di ritardo e non dovranno sostare fuori in attesa dell'ora successiva; sul registro di classe verrà annotato l'orario di entrata. Dopo 3 ritardi il coordinatore di classe contatterà la famiglia dell'alunno interessato. L'ingresso alla seconda ora è consentito solo se l'alunno è accompagnato da un genitore o da un suo delegato.

Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico, ed eventualmente una sanzione disciplinare **(salvo in caso di comprovati motivi)**.

#### **REGOLAMENTO DEI CRITERI PER LA DEROGA ALLE ASSENZE DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO AI FINI DELLA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO:**

Monte ore annuo SSIG (orario complessivo di tutte le discipline)

TEMPO NORMALE 30 ore/settimana x 33 settimane/anno: 990 ore/anno, limite di assenze da non superare 247,5 ore.

Il calcolo delle assenze viene eseguito sulla base delle ore e non dei giorni: ciò implica che vengono conteggiate anche le ore di assenza dovute a ingressi posticipati e ad uscite anticipate.

Deroghe all'obbligo di frequenza per almeno tre/quarti dell'orario annuale, debitamente documentate, dovute a:

- Assenze per motivi di salute documentate con certificato medico;
- Terapie e/o cure programmate documentate con certificazione medica;
- Assenze per malattie croniche certificate;
- Assenze per gravi motivi di famiglia, giustificate dai genitori;
- Assenze relative a ingressi posticipati e uscite anticipate, concessi sulla base di motivate richieste delle famiglie;
- Assenze, sempre giustificate dai genitori, per partecipazione ad attività agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- Situazioni di particolare disagio familiare o personale di cui è a conoscenza il Consiglio di classe Mancata frequenza dovuta all'handicap.
- Assenze per ricongiungimento temporaneo e documentato al genitore sottoposto a misure di privazione della libertà personale

Rientra nelle deroghe il calcolo delle assenze dell'alunno dovute a provvedimenti disciplinari.

Il Collegio, con la presente delibera, approva, anche, i nuovi criteri del Regolamento.

Si ricorda che, nel D.Lvo n. 62/2017, il giudizio del comportamento assume un significato diverso, si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza e non fa più media con i voti; la valutazione del comportamento sarà espressa collegialmente attraverso un giudizio sintetico.

## **REGOLAMENTO APPLICATIVO DI DEROGA AL NUMERO MASSIMO DELLE ASSENZE**

### **IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

ai sensi del DPR n.122/2009 art. 14 comma 7

VISTO il D.P.R. 122/2009 (regolamento della valutazione) che all'art. 14 comma 7 recita:

“A decorrere dall'anno scolastico di entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di primo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo”.

### **VISTA**

la C.M. 04.03.2011, N. 20;

### **RITENUTO**

necessario stabilire criteri generali per dare trasparenza all'operato dei Consigli di Classe nella valutazione degli studenti in sede di scrutini finali;

### **SENTITE**

le proposte avanzate dal Dirigente Scolastico;  
dopo ampia discussione;

**DELIBERA**

di adottare il seguente Regolamento sulle deroghe del limite massimo delle assenze:

**Art. 1 –**

Calcolo della percentuale di assenze - Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dai docenti sul Registro di Classe e sul Registro personale e sono sommate a fine anno. Il programma adottato dall'istituto provvederà al calcolo automatico, a norma di legge, ai fini della valutazione degli alunni.

Sono computate come ore di assenza:

- Le entrate alla seconda ora di lezione;
- Le uscite in anticipo (tranne quelle per impegni sportivi certificati);
- La non frequenza in caso di mancata partecipazione alle uscite didattiche, a viaggi d'istruzione o a visite guidate.

Si precisa che, ai fini del riconoscimento della validità dell'anno scolastico l'art. 14 comma 7 del D.P.R. 122/2009 richiede la frequenza di almeno tre quarti del monte-ore annuale, comprensivo di tutte le attività didattiche, anche opzionali, che rientrano nel curriculum individuale di ciascuno studente.

**Art. 2 –**

Programmi di apprendimento personalizzati.

Per gli alunni ricoverati in ospedale o in luoghi di cura, seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza tali periodi rientrano a pieno titolo nel tempo scuola (art. 11 D.P.R. 122/2009).

**Art. 3 –**

Giustificazione delle assenze.

Le assenze vanno giustificate obbligatoriamente il giorno stesso del rientro.

Le assenze superiori a giorni 5 continuativi dovute a malattia devono essere giustificate da certificazione medica.

**Art. 4 –**

Tipologie di assenza ammesse alla deroga.

La deroga è prevista per assenze debitamente documentate.

**Le tipologie di assenze ammesse alla deroga riguardano:**

- Assenze per motivi di salute (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente, anche certificati dal medico di base) e visite specialistiche ospedaliere e day-hospital (anche riferite ad un giorno);
- Assenze per motivi personali e/o familiari (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado);
- Uscite anticipate per attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute esclusivamente dal C.O.N.I. e debitamente documentate
- Partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel POF, progetti PON, visite guidate, viaggi d'istruzione, conferenze, attività di orientamento rivolte agli alunni della scuola Primaria, ecc...);
- Assenze effettuate dagli alunni per i quali si prevede un percorso ed una valutazione personalizzata (BES, diversamente abili), al fine di contrastare lo svantaggio socio ambientale, il fenomeno dell'abbandono scolastico e della dispersione;
- Assenze per motivi "sociali", su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati.

**Dette deroghe sono previste per assenze debitamente documentate, a condizione, comunque, che non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.**

#### **Art. 5 - Bonus**

Le ore scolastiche svolte in attività di recupero scolastico/sociale, in progetti del Piano Integrato o in Progetti di ampliamento dell'offerta formativa, in maniera aggiuntiva e/o sostitutiva rispetto alle ore di lezione curriculare e debitamente certificate dal docente referente, saranno valutate dal consiglio di classe.

#### **Art. 9 - Uscite anticipate**

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Le uscite anticipate saranno consentite solo in casi eccezionali e solo se strettamente necessarie. In tal caso, il genitore, quando possibile, dovrà darne, preventivamente comunicazione scritta al Coordinatore di Classe, che potrà quindi avvisare il personale ATA. L'alunno dovrà essere prelevato dal genitore o da persona ufficialmente delegata e munita di documento di riconoscimento. Le uscite anticipate sistematiche, cioè ripetute per un certo periodo di tempo, sono permesse solo quando un ragazzo dev'essere sottoposto a terapie, che non si possono effettuare al di fuori dell'orario scolastico. In questo caso, è necessario presentare un certificato medico attestante la patologia e la necessità.

#### **Art. 10 - Esoneri**

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

Gli alunni esonerati dall'insegnamento della religione cattolica svolgeranno le attività deliberate dal collegio dei docenti ovvero quelle disciplinari nella classe parallela. Sarà consentito, previa autorizzazione dei genitori, l'ingresso posticipato ovvero l'uscita anticipata, qualora le ore di insegnamento della religione cattolica si svolgano rispettivamente alla prima o all'ultima ora di lezione.

#### **Art. 11 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta, per ciascuna classe. Alla scuola dell'Infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.

Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di urlare nei corridoi, disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.

Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule laboratoriali solo con la guida di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le

regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

## **Art. 12 - Regolamento disciplinare**

I doveri degli alunni sono individuati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti):

1. gli alunni/e sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A., della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi;
2. devono rispettare le norme della convivenza democratica;
3. devono avere rispetto delle opinioni altrui, delle diversità di etnia, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio;
4. sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, delle attrezzature e del materiale didattico;
5. devono rispondere personalmente dei danni arrecati alle proprietà scolastiche per colpe o negligenze gravi;
6. devono comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, un abbigliamento adeguato all'ambiente in cui si trovano, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o/e provocatorio;
7. sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere agli impegni di studio;
8. sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:
  - nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti e le corse o con quanto altro lo sostituisca;
  - è proibito introdurre nei locali scolastici qualsiasi materiale pericoloso, corpi contundenti o strumenti da taglio;
  - l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici devono avvenire in maniera ordinata, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
  - è proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio della lezione e prima del suo termine, se non previa autorizzazione;
9. devono lasciare ogni locale della scuola in ordine;
10. eseguire con impegno e responsabilità le esercitazioni previste dalle procedure per la sicurezza e dal piano di emergenza;
11. gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti o danneggiamenti.

I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n. 249 del 24/6/98 ed hanno finalità educativa, per questo il Consiglio di Classe/Interclasse è tenuto a prevedere l'attivazione di percorsi educativi di recupero. La responsabilità disciplinare è esclusivamente personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni disciplinari e pecuniarie applicabili sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni, esposti nel precedente articolo, e saranno commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

Vedi allegato **"Tabella sanzioni disciplinari"**

Il definitivo allontanamento dalla comunità scolastica, viene disposto quando

siano stati commessi reati o vi sia pericolo per la comunità.

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali, o la situazione familiare sconsiglino il rientro nella comunità scolastica, è consentito all'alunno, di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola, come previsto dall'art. 4, comma 10 del D.P.R. n. 249/98. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia (la G.E. svolge anche i compiti di O.G.) entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione; tale organo dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Qualora l'O.G. non decida entro il suddetto giorno, la sanzione si ritiene confermata.

L'Organo di Garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede; da un insegnante nominato dal Consiglio di Istituto, previa designazione del Collegio Docenti. Il Consiglio di Istituto nomina anche due genitori scelti tra i rappresentanti di classe. Vengono individuati un docente e altri due genitori come componenti supplenti, che subentreranno nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).

La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per il periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti;

L'Organo di garanzia decide, su richiesta dei genitori degli studenti o di chiunque abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Contro la violazione del presente Regolamento di Disciplina il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale decide, in via definitiva, ai sensi del DPR n° 249 del 24.06.1998, come modificato dal DPR 235 del 21.11.2007.

### **Art. 13 - Regolamento relativo all'uso del cellulare e di dispositivi elettronici**

Nell'Istituto è tassativamente vietato portare il telefono cellulare, salvo richiesta formale da parte dei genitori\ tutore al DS per importanti esigenze. Agli alunni autorizzati è vietato l'utilizzo in ogni ambiente della scuola, la quale viene sollevata da ogni responsabilità circa danni, smarrimento o furto. Durante le uscite didattiche è consentito l'uso consapevole di dette apparecchiature e, pertanto, la scuola declina ogni responsabilità dal loro uso improprio. Durante il periodo di permanenza a scuola, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte, mediante il telefono della scuola da parte dei docenti o del personale ATA. L'utilizzo del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti con finalità educative. Eventuali fotografie o riprese fatte con i video telefonini, senza il consenso scritto delle persone riprese si configurano inoltre come violazioni della privacy e quindi perseguibili per legge. Per coloro che dovessero utilizzare, durante le suddette attività, cellulari e/o dispositivi elettronici, gli stessi saranno immediatamente ritirati dal docente e saranno consegnati al responsabile di plesso. Quanto ritirato

verrà riconsegnato solo ai genitori, previo appuntamento con il Dirigente scolastico o un suo delegato: l'alunno non potrà ritirare personalmente l'oggetto al termine dell'orario delle lezioni della giornata. La trasgressione verrà segnalata sul registro di classe a cura del docente. Se il comportamento dovesse reiterarsi, al ragazzo sarà comminata una sanzione disciplinare di sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità (fino a un massimo di tre) con l'obbligo di frequenza.

Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di "bullismo" – ha precisato la direttiva ministeriale – sarà possibile applicare sanzioni più rigorose che potranno condurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di Stato conclusivo del corso di studi. In sede di iscrizione i genitori sono invitati a informarsi presso la segreteria della scuola sulle regole che il Consiglio di istituto ha disposto per l'uso corretto del telefono cellulare a scuola.

Il divieto di utilizzare il telefono cellulare, durante le lezioni, vale anche per il personale docente, come già previsto da una circolare ministeriale (cfr. circolare n. 362 del 25 agosto 1998).

N. B. È fatto divieto ai docenti di associarsi a gruppi Whatsapp di genitori e alunni.

Inoltre, nonostante l'utilità dei suddetti per una divulgazione immediata di informazioni, è richiesto a genitori ed alunni di farne un uso moderato, strettamente legato a comunicazioni relative ad incontri scuola-famiglia, a comunicazioni da parte del coordinatore di classe e dei docenti, allo scambio dei compiti.

Sarà responsabilità e cura del rappresentante di classe dare informazioni corrette, sedare eventuali conflitti tra genitori e/o alunni, evitare che si creino pettegolezzi o che si scrivano messaggi offensivi nei confronti di chiunque, in particolare della scuola.

#### **Art. 14 - Abbigliamento degli studenti all'interno dei locali scolastici**

Gli studenti delle Scuole Secondarie di primo grado devono indossare un abbigliamento funzionale e consono al contesto scolastico. È obbligatorio l'uso della divisa: nei mesi autunnali e invernali una felpa blu, in quelli primaverili ed estivi una t-shirt bianca, entrambe con il logo della scuola, da indossare su jeans o pantaloni lunghi e scuri. Tassativamente vietato l'uso di short, minigonne e canottiere. Anche le calzature dovranno essere comode e consone all'ambiente scolastico.

Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria dovranno indossare il grembiule e una t-shirt bianca in primavera, a partire da maggio) e in autunno (settembre e prime settimane di ottobre) su jeans o pantaloni lunghi e scuri. Nei restanti periodi è obbligatorio l'uso del grembiule.

Il mancato reiterato utilizzo della divisa avrà conseguenze sulla valutazione del comportamento.

### **Capo 3. DOCENTI**



**Art. 15 - Ingresso ed accoglienza**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti come da CCNL, sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il Dirigente Scolastico e lo staff di dirigenza organizza nelle fasi delle iscrizioni degli incontri per illustrare il POF dell'Istituto.

Nel primo periodo dell'attività didattica, si organizzano appositi incontri collettivi con le famiglie per favorire la conoscenza della scuola e per presentare le attività curricolari, di arricchimento formativo, di prevenzione della dispersione scolastica e il contratto formativo.

**Art. 16 - Compilazione registri**

I registri (personale e di classe) cartacei ed elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte entro la giornata di lezione e rimanere a disposizione della scuola.

**Art. 17 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Tutti gli alunni dell'Istituto sono dei minori e i docenti hanno precisi doveri di vigilanza. La vigilanza va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola.
2. La responsabilità di vigilanza dei docenti della scuola inizia con l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e relative pertinenze e termina all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico. I docenti in servizio all'**ultima ora** accompagneranno gli alunni fino al cancello esterno, provvedendo che essi compiano il tragitto ed escano ordinatamente (vedasi esiti Sentenza Corte Costituzionale n. 21593/2017). Per gli alunni che non usufruiscono del servizio trasporto e che sono accompagnati e prelevati dal genitore o delegato, si raccomanda la puntualità, giacché il personale scolastico è tenuto all'obbligo di vigilanza entro l'orario di servizio. Pertanto, sarà consentito tollerare un lieve e non sistematico ritardo. A tal proposito si richiama il punto 1.b pag. 2 del patto di corresponsabilità. La direzione si riserva di prendere gli opportuni provvedimenti per favorire il rispetto di tale disposizione.
3. Se il docente deve allontanarsi dalla classe per motivi personali o di servizio, gli alunni devono essere vigilati da un altro docente o da un collaboratore scolastico.
4. La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore il grado di probabilità che possano verificarsi incidenti (ricreazione, ingresso e uscita dai locali scolastici).
5. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti sono tenuti ad effettuare il cambio dell'ora in tempi brevi, così da non intralciare l'alternarsi dei docenti nelle classi. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
6. La responsabilità della vigilanza del docente è da riferirsi alla classe prevista nell'orario scolastico ferma restando la necessità che il cambio di classe avvenga in maniera celere e tempestiva e che gli alunni non debbano essere lasciati senza vigilanza alcuna.
7. Per favorire celerità nel cambio d'ora, è consigliabile terminare le lezioni almeno cinque minuti prima del suono della campanella.
8. Durante la **ricreazione**, che si svolge dalle ore 10.15 alle ore 10.30 per la Scuola Primaria e dalle ore 10.40 alle ore 10.50 per la SSIG il docente presente in classe dovrà controllare sia il mantenimento della disciplina, che

l'ordine e la pulizia degli ambienti. Inoltre, dovrà regolare le uscite degli alunni che richiederanno di acquistare alimenti e bevande dai distributori automatici, assicurando l'ordine e il decoro.

9. Tutte le **comunicazioni**, bandi ecc., oltre il cartaceo, saranno inoltrati agli indirizzi di posta elettronica del docente referente di plesso e si avvierà gradualmente la comunicazione a mezzo email e sito web. È necessario, quindi, controllare quotidianamente, il sito web della scuola.
10. I coordinatori ed i segretari dei consigli di classe, delle commissioni di lavoro e dei gruppi progetto sono invitati ad essere sollecitati nella **verbalizzazione**.
11. In caso di attività che si diversificano per tipologia ed organizzazione dalle attività curriculari la vigilanza viene esercitata dal docente che realizza l'attività.
12. Nel caso di attività curriculari che coinvolgono l'intera classe e in cui è previsto l'intervento di esperti esterni, il docente di classe, in servizio nell'ora di attività, affiancherà l'esperto e sarà totalmente responsabile del servizio di vigilanza.
13. In caso di assenza, anche momentanea, dei docenti, i collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola.
14. Nelle uscite didattiche e viaggi d'istruzione la vigilanza è affidata con apposita nomina ai docenti che, avendo proposto l'uscita e/o il viaggio, si sono resi disponibili ad accompagnare gli alunni partecipanti.
15. In caso di legittimo impedimento o di ritardo straordinario dei docenti gli stessi devono tempestivamente informare il Dirigente/Responsabile di plesso che affida l'incarico temporaneo di vigilanza al personale ATA.

## Art. 18 - Norme di comportamento

1. I compiti a casa dovranno essere assegnati in quantità adeguata ai tempi di esecuzione degli alunni, tenendo conto delle competenze e dei ritmi psicofisici dei ragazzi.
2. I compiti a casa hanno lo scopo di consentire l'esercizio degli obiettivi d'apprendimento e non possono essere dati per sviluppare capacità o conoscenze che non siano già state presentate e spiegate a scuola.
3. I docenti hanno il dovere di garantire un colloquio individuale con i genitori e quattro colloqui pomeridiani scuola-famiglia. Per la scuola primaria i docenti riceveranno i genitori nella prima settimana di ciascun mese, per un'ora. Per la scuola secondaria i docenti riceveranno i genitori nell'ultima settimana di ciascun mese, per un'ora.
4. I genitori possono richiedere, anche informalmente, i colloqui individuali. I docenti dovranno fissare la data dell'incontro entro 10 giorni dalla richiesta.
5. Le comunicazioni alle famiglie avvengono in forma scritta, tramite il diario personale, lettera ovvero fonogramma. In ogni caso deve essere richiesta la firma di un genitore come riscontro dell'avvenuta ricezione. I docenti dovranno assicurarsi che gli avvisi siano stati firmati.
6. Nella scuola secondaria di primo grado il docente in servizio al momento della ricezione dell'avviso e/o comunicazione è responsabile della trasmissione dello stesso/a alla famiglia apponendo l'indicazione dell'avvenuta dettatura sul registro di classe ed elettronico. I docenti in servizio alla prima ora, nei giorni successivi, sono responsabili del controllo della firma dei genitori e quelle mancati devono essere scritte sul registro di classe. Dovrà aversi massima cura nel caso in cui le comunicazioni riguardino

le assemblee sindacali e gli scioperi, per consentire ai genitori di avere tempestiva comunicazione.

7. Se nell'arco di tre giorni la comunicazione non è stata firmata, il docente in servizio alla prima ora sarà tenuto a comunicare in Segreteria didattica i nominativi mancanti per provvedere, ove necessario, alla comunicazione telefonica.
8. In caso di urgenza o quando ritenuto necessario, la comunicazione può avvenire per via telefonica con fonogramma della Segreteria o del docente che ne darà poi comunicazione alla Direzione.
9. I docenti dovranno evitare di intrattenersi o di fare esternazioni varie con i genitori all'uscita della scuola distraendosi dall'obbligo di vigilanza; colloquiare in luoghi ed orari consoni e nel rispetto della privacy.

## **Capo 4. GENITORI**

### **Art. 19 - Patto educativo di corresponsabilità**

<https://www.donmilanibari.it>

### **Art. 20 - Accesso dei genitori ai locali scolastici**

I genitori sono tenuti a rispettare le seguenti norme di comportamento:

- a) attenersi alle norme organizzative che regolano l'entrata e l'uscita quotidiana;
- b) visionare le procedure di emergenza affisse nell'atrio di ogni plesso scolastico e rispettarle in caso di necessità;
- c) sorvegliare, durante le riunioni o le altre attività alle quali sono invitati, eventuali ospiti (figli, parenti, etc.) che sono portati all'interno dell'edificio e di cui sono direttamente responsabili sia rispetto ad eventuali infortuni o incidenti che dovessero accadere, sia rispetto ai danni che possono arrecare a persone o cose.

I genitori e/o personale non scolastico non possono avere accesso alle classi. È severamente vietato alle aule e ai piani ove si svolgono le attività didattiche. Per ogni necessità prenderanno appuntamento con i docenti nelle ore da questi indicate all'inizio dell'anno scolastico e affisse all'albo. Nella scuola dell'infanzia i genitori potranno accompagnare i figli direttamente nelle rispettive aule dalle ore 8.05 alle ore 9.05.

## **TITOLO 3. Organizzazione e funzionamento dell'Istituto**

## **Capo 5. ORGANI COLLEGIALI**

- Art. 21 - Premessa** Gli Organi Collegiali, istituiti dal Decreto Delegato n. 416/1974, hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.
- Sono organi collegiali dell'Istituto:
- il Consiglio d'Istituto (C.d.I.)
  - la Giunta Esecutiva (G.E.)
  - il Collegio dei docenti (C.d.D.)
  - i Consigli di Intersezione (C.d.I.)
  - i Consigli di Classe (C.d.C.).
- Art. 22 - Convocazione** La convocazione degli Organi Collegiali viene disposta in via ordinaria con avviso scritto, almeno cinque giorni prima della data fissata per le riunioni; l'avviso di convocazione, firmato dal Presidente, deve contenere l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno; per ciascuna seduta degli organi collegiali viene redatto apposito verbale; i registri dei verbali sono custoditi presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo.
- Gli organi collegiali operano in sinergia, garantendo al contempo diversità e rispetto delle diverse competenze attribuite loro dalla legge e dal presente regolamento.
- Art. 23 - Consiglio d'Istituto** Il Consiglio d'Istituto è costituito da rappresentanti dei genitori, dei docenti, del personale non docente e dal Dirigente Scolastico (membro di diritto). Dura in carica tre anni.
- I membri sono eletti a suffragio diretto dalle rispettive componenti, sulla base di liste di candidatura.
- Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di Classe, il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante sulle seguenti materie:
- approvazione del P.O.F. elaborato dal C. d. D.;
  - adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
  - orario di funzionamento della scuola;
  - generali;
  - approvazione Programma Annuale di Istituto;
  - approvazione conto consuntivo annuale;
  - criteri generali per la formazione delle classi;
  - partecipazione dell'Istituto attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - criteri per la programmazione e attuazione delle attività extrascolastiche, delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
  - approvazione criteri concessione d'uso dei locali scolastici.
- Art. 24 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente** Nella prima seduta, presieduta dal Capo d'Istituto, il Consiglio elegge, tra i suoi membri rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio; a parità di voti è eletto il genitore più anziano di età. Il Consiglio elegge anche un Vicepresidente con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
- Art. 25 - Attribuzioni del** Il Presidente:
- convoca il Consiglio d'Istituto e lo presiede;
  - sceglie, fra i componenti del Consiglio, il segretario;

**Presidente**

- esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio d'Istituto e degli altri organi della scuola;
- assicura l'osservanza delle leggi, garantisce la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni;
- ha facoltà di sospendere o di sciogliere la riunione facendone redigere processo verbale

**Art. 26 -  
Attribuzioni del  
Segretario**

Il Segretario del Consiglio d'Istituto:

- redige i verbali di ciascuna seduta, li deposita in Segreteria per la notifica alla Giunta delle decisioni prese dal Consiglio, ai fini dell'esecuzione;
- cura la pubblicazione degli atti del Consiglio;
- esegue gli incarichi affidatigli dal Presidente del Consiglio durante le sedute di questo.

**Art. 27 -  
Convocazione  
ordinaria del  
Consiglio  
d'Istituto**

Il C. d. I. è convocato dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente, nei seguenti casi:

- sentita la Giunta Esecutiva;
- ogni volta ne venga fatta richiesta dalla maggioranza dei membri del Consiglio d'Istituto;
- assumendo direttamente l'iniziativa.

La richiesta di convocazione straordinaria del Consiglio deve essere comunicata per iscritto dal personale di segreteria a tutti i membri, almeno cinque giorni prima con l'indicazione dell'o.d.g. (salvo in caso d'urgenza). L'affissione all'albo dell'avviso è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale (Circ. M.P.I. n. 105 del 16-04-1975).

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente, sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e dagli altri Organi Collegiali.

Il Consiglio può deliberare su argomenti non all'o.d.g. solo se questi rivestono carattere di urgenza con decisione presa a maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti.

Ciascuna seduta del Consiglio ha una durata temporale che deve tener conto del totale esaurimento dei punti all'o.d.g.; l'adunanza può trattare solo le materie che siano state poste all'o.d.g. Eccezionalmente si può ammettere la discussione di materie non poste all'o.d.g., quando dal rinvio ad altra data, potrebbero derivare gravi conseguenze, ma a condizione che il Consiglio deliberi di discutere la materia all'unanimità. Nell'ipotesi di non completo esaurimento dei vari punti all'o.d.g., il Consiglio, con apposita delibera, può aggiornare la seduta.

**Art. 28 -  
Pubblicità degli  
atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto deve realizzarsi tramite affissione nell'apposito Albo della copia integrale delle deliberazioni adottate in seduta.

L'affissione all'Albo deve avvenire, a cura del Segretario della Giunta, entro venti giorni dalla relativa seduta del Consiglio e rimanere esposta per un periodo di almeno dieci giorni; chiunque a proprie spese può ottenere dalla segreteria della scuola copia degli atti pubblici; non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

**Art. 29 - Facoltà di  
parola**

Possono prendere la parola durante le sedute esclusivamente i membri del Consiglio. Il Consiglio, con proprie deliberazioni, può decidere di sentire, a titolo consuntivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psicopedagogici e di orientamento, oltre ai docenti Coordinatori di classe, di Intersezione e del Comitato dei genitori previsti dall'art.15 e 2 del D. lgs. 297/94 e

dell'art. 45 e 2 D.P.R. 416/74.

**Art. 30 -  
Commissioni di  
lavoro del Consiglio**

Il Consiglio può decidere di costituire, per materie di particolare rilievo ed importanza, delle Commissioni di lavoro che operino con tutti i poteri decisionali su specifiche deleghe del Consiglio stesso.

**Art. 31 - GIUNTA  
ESECUTIVA:  
attribuzioni,  
convocazione,  
validità sedute**

Il Consiglio di Circolo elegge la Giunta Esecutiva secondo le modalità previste dalla legge.

Essa è presieduta dal Dirigente Scolastico o dal docente vicario, in caso di assenza o impedimento del Dirigente. È composta da un docente, indicato dal Consiglio d'Istituto, da due genitori, individuati dai loro rappresentanti, dal D.S.G.A. e da rappresentante della componente ATA.

La G.E. ha compiti preparatori ed esecutivi rispetto al lavoro del Consiglio. Essa svolge anche il ruolo di Organo di Garanzia, così come previsto dal D.P.R. n. 235/2007 e dalla N.M. n. 31-07-2008.

La G.E. è convocata dal Presidente su sua iniziativa o su richiesta di un terzo dei suoi componenti. Le sedute sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

**Art. 32 - Collegio dei  
Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutto il personale insegnante di ruolo e non dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico (o dal docente collaboratore; in caso di assenza o di impedimento motivato). Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, ed è convocato dal Presidente ogni qualvolta ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta per ogni quadrimestre. La convocazione avviene tramite avviso scritto diffuso almeno entro cinque giorni prima della data fissata e contenente l'ordine del giorno.

Le date delle convocazioni ordinarie sono indicate sul calendario relativo agli incontri degli Organi Collegiali.

Il Collegio dei Docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- cura la programmazione educativa anche al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante.
- elabora il Piano triennale dell'Offerta Formativa;
- approva l'adozione dei libri di testo;
- provvede alla scelta dei sussidi didattici e alle attrezzature, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto;
- ha potere di proposta al capo d'Istituto in ordine alla formazione delle classi, all'assegnazione degli insegnanti alle sezioni e alla formulazione dell'orario, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I.;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione; documenta i risultati conseguiti e la valutazione sulle medesime;
- promuove iniziative di aggiornamento/formazione dei docenti dell'Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto all'orientamento e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto ed elegge i docenti che

fanno parte del Comitato per la Valutazione del Servizio del personale insegnante;

La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza semplice dei presenti. Le sedute del Collegio, di norma, non debbono protrarsi per più di tre ore. Al termine delle tre ore si esaurisce l'esame del punto all'o.d.g. in discussione e si aggiorna la seduta.

Tutti i componenti del Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono presentare mozioni, proposte, interrogazioni.

Le votazioni del Collegio dei Docenti avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale o per scrutinio segreto.

Il segretario redige i verbali delle sedute nel registro dei verbali con pagine numerate. Copia dell'estratto del verbale è affisso all'albo dell'Istituto.

### **Art. 33 - Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione**

I Consigli di Classe e di Interclasse nella scuola primaria, di intersezione nella scuola dell'Infanzia sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di classe o di sezione.

Si riuniscono almeno tre volte nell'anno scolastico; sono presieduti dal Dirigente Scolastico, dal coordinatore o da un insegnante della scuola delegato dal D.S.

Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente (D.S.) ad un docente. Di ogni riunione deve essere redatto, dal segretario, regolare verbale, con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati e del testo delle proposte e dei pareri.

Il verbale deve essere sottoscritto da chi ha presieduto la riunione e dal segretario e depositato presso la Presidenza della scuola entro il terzo giorno successivo alla riunione.

Il Coordinatore cura la comunicazione alle famiglie dei provvedimenti disciplinari e delle insufficienze.

I Consigli di Classe e di Intersezione:

- formulano proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- elaborano proposte per l'adozione dei libri di testo nella scuola media e primaria;
- formulano proposte ed esprimono pareri in merito alla programmazione delle attività didattiche, al piano delle attività integrative, all'orario delle lezioni, alla scelta dei sussidi
- didattici e dei materiali di facile consumo, all'uso degli spazi e delle attrezzature;
- hanno il compito di operare per rendere più agevoli i rapporti tra scuola e famiglie;

### **Formazione delle classi**

## **Capo 6**

### **Art. 34 - Criteri per la formazione delle classi**

Le operazioni per la formazione delle classi prime vengono effettuate da una apposita commissione di insegnanti presieduta dal D.S., sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo e tenuto conto delle proposte del Collegio dei Docenti.

#### ***Scuola dell'Infanzia***

Hanno precedenza i cinquenni e coloro che abbiano fatto richiesta di trasferimento tra i diversi plessi.

Costituiscono motivo di priorità le seguenti condizioni:

- affidamento, presenza di un solo genitore o particolare situazione familiari (punti 3);
- altri figli di età inferiore a 18 anni (punti 1). In caso di pari punteggio vale la maggiore età.

### **Anticipatari**

L'anticipo scolastico per gli alunni della scuola dell'Infanzia, considerati i servizi già offerti dal Comune (mensa e trasporto), al fine di non negare un servizio educativo alla famiglia ed interventi di decondizionamenti precoci ai bambini e sussistendo condizioni di disponibilità di posti, è previsto per i bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile 2019 e che abbiano raggiunto il controllo degli sfinteri.

### **Scuola Primaria**

Costituiscono criteri per la formazione delle classi nella scuola primaria:

- equa ripartizione dei bambini che hanno frequentato la scuola dell'Infanzia;
- richiesta dei genitori di iscrizione al tempo pieno o altre indicazioni;
- individuazione di alunni portatori di handicap o che presentino particolari problemi di comportamento o apprendimento, ai fini della loro distribuzione in classi diverse;
- equilibrata ripartizione degli alunni per genere.

### **Scuola Secondaria di Primo Grado**

Costituiscono criteri per la formazione delle classi nella scuola secondaria di I grado:

- equa ripartizione delle fasce di livello tali da permettere una buona conduzione didattica;
- individuazione di alunni portatori di handicap o che presentino particolari problemi di comportamento o apprendimento, ai fini della loro distribuzione in classi diverse;
- equilibrata ripartizione degli alunni per genere;
- equa ripartizione degli alunni ripetenti

Tutte le classi prime saranno miste, eterogenee al loro interno e fra loro omogenee. Saranno prese in considerazione aspetti di natura relazionale e comportamentale emersi dalle rilevazioni dell'ordine scolastico precedente.

Fermi restando i criteri su menzionati, ove possibile, si terrà conto dei desiderati espressi dalle famiglie; le famiglie potranno indicare come preferenza la presenza nella classe di un solo compagno, la preferenza verrà presa in considerazione solo se confermata dalla famiglia dell'alunno indicato.

### **Art. 35 - Assegnazione degli insegnanti alle classi**

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare le classi ai docenti, sulla base dei seguenti criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti:

- rispetto del principio della continuità didattica;
- valorizzazione delle competenze professionali;
- riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa tra i docenti, come condizione per una loro assegnazione;
- opzioni/esigenze manifestate dai docenti;
- rispetto, per quanto possibile del principio dell'avvicendamento degli insegnanti (assegnazione alla prima classe degli insegnanti che hanno appena concluso il lavoro in una quinta classe).



## **Capo 7. GESTIONE DELLE RISORSE**

### **Art. 36 - Uso dei laboratori**

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente, che svolge funzioni di sub consegnatario, ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà pubblicato a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Art. 37 - Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. Il personale docente, il personale ATA e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 38 - Uso esterno della strumentazione tecnica**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 39 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e il prodotto didattico della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.

## Capo 8. PREVENZIONE E SICUREZZA

### **Art. 40 - Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione**

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92 che integra e in parte sostituisce la C.M. n. 253/91.

Si intendono “uscite didattiche” le attività compiute dalle classi al di fuori dell’ambiente scolastico, ma direttamente nel territorio circostante, purché si svolgano con una durata all’interno dell’orario scolastico giornaliero.

Si intendono per “visite guidate” le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio Comune, ma per una durata superiore all’orario scolastico giornaliero. Si intendono “viaggi d’istruzione” tutti i viaggi che si svolgono per vari motivi, per più di una giornata: viaggi di integrazione culturale, finalizzati a specifica preparazione linguistica, connessi ad attività sportive.

Nell’organizzazione delle suddette attività è necessario rispettare le seguenti indicazioni:

- Vanno sempre preavvisate le famiglie tramite comunicazione scritta ottenendo controfirma di un genitore autorizzante.
- Quando la famiglia non aderisce alle uscite del figlio, l’insegnante provvede, personalmente a consegnare l’alunno, preferibilmente al collega della classe parallela, che diviene responsabile del minore fino al rientro del titolare.
- Le visite di studio si attuano durante il normale orario di lezione e possono prevedere impiego di mezzi di trasporto.
- I viaggi d’istruzione prevedono la permanenza fuori Comune per più di una giornata e nascono dalla necessità di far acquisire agli alunni esperienze di crescita culturale e sociale.
- Sia le uscite didattiche che le visite di studio che i viaggi d’istruzione devono essere anticipatamente definiti negli aspetti organizzativi.

Gli insegnanti che propongono uscite, viaggi e visite assumono l’incarico di organizzatori responsabili.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurali, il piano annuale delle visite e dei viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. Si intende che sarà limitata ai casi particolari l’approvazione delle richieste presentate in tempi diversi.

Ottenuto il consenso del Consiglio di Circolo i docenti organizzatori raccolgono le autorizzazioni scritte dei genitori, i quali saranno informati della meta, dell’orario di partenza e presumibile di rientro, della quota pro capite e della ditta incaricata del trasporto.

Tutte le richieste di uscita saranno inoltrate al Dirigente Scolastico.

L’uscita è autorizzata solo quando perviene ai docenti interessati la comunicazione vistata dal D.S., previo parere di regolarità amministrativo contabile da parte del D.S.G.A..

I docenti accompagnatori, a viaggio o visita conclusi, sono tenuti a presentare relazione sull’esperienza, sottolineando eventuali inconvenienti.

Nel caso di uno o più alunni diversamente abili, occorre la presenza di un docente di sostegno in aggiunta ai docenti accompagnatori.

Le quote poste a carico dei partecipanti devono essere versate per tempo dai genitori nel bilancio dell’Istituto. L’iter procedurale previsto richiede:

Richieste deliberate dal C. d. C. su proposta del C. d. C. e del C. d. D. che devono

essere corredate della seguente documentazione (C.M. n.291 del 4/10/92):

- Richiesta di autorizzazione dei docenti.
- Elenco nominativo dei docenti.
- Dichiarazione di consenso delle famiglie.
- Elenco nominativo dei docenti accompagnatori.
- Dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa.
- Affidamento incarico per il trasporto.
- Autorizzazione del D.S..
- Approvazione del programma annuale per la spesa.

Le uscite per i bambini della scuola dell'Infanzia sono previste di regola solo entro il Comune di Bari; per la Primaria entro la regione Puglia, anche fuori regione per la scuola secondaria.

#### **Art. 41 - Servizio mensa e trasporto**

Al fine di garantire il diritto allo studio, l'amministrazione comunale, su richiesta della scuola, fornisce, con affidamento a qualificate ditte esterne, il Servizio Mensa e Trasporto. La Scuola, in collaborazione con il Servizio di Medicina Scolastica, attua una attenta vigilanza su detti servizi. La eventuale temporanea sospensione di detti servizi comporta modifiche all'orario scolastico di lezione, previo avviso scritto e verifica di firma per presa visione da parte dei docenti alle famiglie.

Il funzionamento della mensa nella scuola è considerato momento importante ed è funzionale alla prosecuzione delle attività didattiche nel pomeriggio. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi. Gli insegnanti incaricati sono responsabili delle classi loro affidate e sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale e abituandoli ad una adeguata igiene personale (lavare le mani, i denti)

#### **Art. 42 - Sicurezza sui luoghi di lavoro**

L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti del comune affinché ponga in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli con handicap.

In ogni locale della scuola devono essere esposti: la mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui si trova; le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.

In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo.

Ogni anno, in tutte le scuole dell'Istituto si devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto, in numero minimo di 2 per anno scolastico.

Ogni anno il dirigente Scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza. L'incarico inizia il giorno in cui si riceve la nomina e dura fino alla nomina di un altro incaricato. L'incarico può essere rinnovato per più anni.

In ogni edificio è conservato un documento contenente una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro e i possibili interventi per la riduzione/rimozione del rischio. Il documento originale è conservato agli atti della scuola, la copia del plesso è conservata dal docente coordinatore.

I Coordinatori di plesso, membri della Commissione per la sicurezza d'Istituto,

dovranno segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo.

Al termine di ogni anno scolastico, i docenti coordinatori di plesso invieranno al Dirigente Scolastico un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazione ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.

I coordinatori di plesso e/o i preposti di plesso sono tenuti ad avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico di eventuali interventi di manutenzione ordinaria o strutturale che vengano effettuati durante lo svolgimento delle lezioni senza che ne sia stata data informazione al Dirigente. È cura del docente coordinatore di plesso segnalare l'avvenuta riduzione e/o rimozione dei rischi indicati nel documento di valutazione onde permettere al Dirigente Scolastico la variazione dello stesso.

Ai sensi del D.Lgs. 81/08, i lavoratori hanno il diritto di eleggere il proprio Rappresentante per la sicurezza (RLS) scelto, se possibile, nell'ambito delle rappresentanze sindacali (RSU d'istituto). Appena individuato il loro rappresentante, i lavoratori (o le loro RSU) comunicano ufficialmente al dirigente scolastico l'avvenuta nomina e il dirigente comunica per via telematica alla sede provinciale dell'INAIL questo nominativo.

**Art. 43 -  
Disposizione in caso  
di incidenti degli  
alunni**

In caso di lieve infortunio i docenti prestano il primo soccorso con il materiale a loro disposizione, dandone comunicazione ai genitori.

Nei casi gravi il personale docente provvede a telefonare immediatamente al 118 e a darne successiva informazione all'Ufficio di Segreteria

Nessuna insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario consultare il 118 e avvisare la famiglia. L'insegnante dell'alunno infortunato è tenuto a compilare la denuncia di infortunio sufficientemente circostanziata e a consegnarla al Dirigente Scolastico il giorno stesso od il successivo.

**Art. 44 -  
Somministrazione  
di farmaci**

A scuola non sono somministrati farmaci, salvo i casi autorizzati dal medico pediatra o specialista.

La somministrazione dei medicinali è limitata ai casi di assoluta necessità. Per ottenerne l'autorizzazione è necessario che il genitore presenti la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso (certificato del medico curante e/o documentazione di eventuali ricoveri, ecc.).

Il pediatra o lo specialista medico rilascia il certificato contenente le motivazioni e la modalità di somministrazione del farmaco al genitore che provvederà a consegnare la richiesta e a richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

La scuola, nella figura del Dirigente Scolastico, dopo aver acquisito la richiesta da parte della famiglia e il certificato rilasciato dallo specialista, dal pediatra o altra figura medica di competenza, valutata la fattibilità organizzativa per la somministrazione del farmaco, adotta la seguente procedura:

- individua all'interno della scuola, le persone incaricate e preposte alla somministrazione del farmaco. Tali figure, che possono ricoprire il ruolo di docente, ATA, o educativo assistenziale, saranno adeguatamente formate sulle modalità e le fasi di somministrazione.
- cura l'esecuzione delle procedure indicate nel modulo di somministrazione, anche mediante il coinvolgimento della famiglia, dopo aver individuato gli operatori preposti alla somministrazione e proceduto alla loro formazione.

L'autorizzazione ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico o, se necessario, durante lo stesso anno.

Il farmaco autorizzato va consegnato, in confezione integra, al personale scolastico, che lo trattiene per tutta la durata della terapia.

Terminata la terapia il farmaco viene riconsegnato alla famiglia.

## **Art. 45 - Divieto di fumo**

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a tutti gli edifici scolastici, a qualunque titolo utilizzati, e sono estese agli spazi ad uso esclusivo delle strutture scolastiche ospitate presso altri enti; altresì, agli immobili di futura attivazione. Si applica inoltre agli spazi esterni ad uso scolastico (cortili, zone di accesso, tragitti scuola/palestra/mensa, spazi per l'Educazione fisica, ecc.) e in tutti gli ambiti scolastici (uscite sul territorio, visite guidate e viaggi d'istruzione). Destinatari del presente decreto sono il personale scolastico, docente ed ATA, tutti gli studenti, tutti i soggetti che frequentano e/o utilizzano a qualsiasi titolo gli edifici e gli spazi di cui al precedente comma (genitori, esperti e consulenti, addetti alla manutenzione, personale esterno).

È vietato fumare in tutti i locali: atrii ed ingressi degli edifici, corridoi, scale, servizi igienici, disimpegni; aule, biblioteche, laboratori di ricerca e didattici; palestre e spogliatoi, mense; sale riunioni, segreterie e uffici aperti al pubblico, sale di attesa, di ricevimento insegnanti; cabine ascensori, disimpegni, punti ristoro (es.: aree di posizionamento dei distributori automatici di cibi e bevande).

Ai fini della prevenzione incendi, il divieto di fumo deve essere osservato anche nei seguenti locali: centrali tecnologiche, sale elaboratori, archivi, depositi in genere.

a. *Informazione divieto di fumo*: la divulgazione dell'informazione inerente il divieto di fumo è affidata alla affissione, in posizione facilmente individuabile, di idonea cartellonistica.

b. *Soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto*: all'inizio di ogni anno scolastico vengono individuati con atto scritto i responsabili preposti all'applicazione del divieto di fumo nei singoli plessi, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/2004. In caso di mancata individuazione restano invariati i responsabili nominati nell'anno precedente. Fino all'attuazione delle norme previste dal presente Regolamento, o in mancanza del personale addetto al rispetto della norma sul divieto di fumo, la vigilanza, la contestazione delle infrazioni e la verbalizzazione viene effettuata dal responsabile delle singole strutture (Dirigente Scolastico, Vicario del Dirigente Scolastico, Responsabile di plesso).

È compito dei responsabili:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto, come indicato nell'accordo stipulato in sede di Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 16/12/2004 (in presenza di violazione a detta disposizione si applicano le misure sanzionatorie previste dall'art.
- 7, secondo comma, della legge 11 novembre 1975, nr. 584);
- vigilare sull'osservanza del divieto;
- accertare e procedere alla contestazione delle infrazioni;
- verbalizzarle utilizzando gli appositi moduli di contestazione (allegato B), anche su indicazione del personale, degli utenti e di chiunque verifichi il mancato rispetto del presente regolamento (anche esterno alla scuola).

a. *Accertamento contestazione e verbalizzazione delle infrazioni*: nei casi di violazione del divieto, i soggetti di cui all'art. 4 procedono in maniera autonoma alla contestazione immediata previo accertamento della violazione ed alla redazione in triplice copia del relativo verbale in base al modello (allegato B). La compilazione del

verbale, redatto su carta intestata dell'Istituto, va completata con una numerazione progressiva unica per tutti i plessi dell'Istituto, apposta dalla Segreteria Amministrativa. Le infrazioni al divieto di fumo devono essere verbalizzate utilizzando, esclusivamente, la modulistica fornita dall'amministrazione ed attuando le procedure impartite dalla medesima. In mancanza di contestazione personale, gli estremi della violazione debbono essere notificati all'interessato o al titolare della patria potestà se minorenne, entro il termine di 30 giorni dall'accertamento, mediante raccomandata A/R. Ai sensi della normativa vigente, al personale scolastico è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa. La Segreteria Amministrativa, ove non riceva riscontro dell'avvenuto pagamento in misura ridotta da parte del trasgressore entro 60 giorni dalla contestazione immediata o dalla notificazione, ha l'obbligo di fare rapporto, con le prove delle eseguite contestazioni o notificazioni, alla Prefettura di Brescia, così come previsto dall'art. 17 della L. 689/1991.

b. *Sanzioni*: i trasgressori sono pertanto soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,50 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 220, 00 ad un massimo di € 2.200,00. L'infrazione alle norme previste dal presente regolamento, commessa dal personale docente e ATA, è sanzionabile anche in base alle norme disciplinari in vigore, secondo quanto previsto dal CCNL del Comparto Scuola e, nei casi più gravi, dalle norme previste dal D.lgs. n. 626/1994, modificate/integrate dal D.lgs. n. 81/2008. A norma dell'art. 16 della Legge n. 689/1981, è ammesso, tra il 16° e il 60° giorno dalla contestazione immediata o, se questa non vi è stata, dalla notificazione degli estremi della violazione, il pagamento di una somma pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista o al doppio della sanzione minima, se più conveniente per la violazione commessa.

#### **Art. 46 - Sicurezza sull'uso delle nuove tecnologie**

##### ***Soggetti autorizzati***

Sono autorizzati ad accedere al laboratorio di Informatica i docenti dell'Istituto Comprensivo per le attività didattiche d'Istituto.

L'insegnante di classe, che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet, è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio.

Gli allievi non possono accedere al laboratorio senza la sorveglianza diretta di un docente, che è responsabile del rispetto delle regole d'utilizzo e dei materiali presenti.

Sono altresì autorizzati i dipendenti, che per motivi di servizio ne devono far uso, previo incarico ricevuto dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

La gestione hardware e software del laboratorio è di competenza esclusiva dei responsabili di laboratorio e del Dirigente Scolastico.

I computer sono configurati per le normali attività didattiche. I software utilizzabili sono quelli installati sui computer. Gli utilizzatori non possono installare o rimuovere software, così come non è possibile modificare le impostazioni predefinite. Se si ha bisogno di un particolare software è necessario richiederlo al responsabile.

Ogni docente che intende accedere ai laboratori deve prenotare il suo utilizzo, e segnalare la propria presenza indicando l'orario di entrata e di uscita su apposito registro, indicando anche le eventuali anomalie riscontrate.

##### ***Navigazione Internet***

I docenti possono usare i PC dell'Istituto Comprensivo per la navigazione Internet per le sole attività inerenti la didattica.

Gli allievi dell'Istituto possono accedere ad Internet unicamente dopo aver ottenuto l'autorizzazione del docente che vigila nel laboratorio e sotto il suo controllo. L'Istituto comprensivo promuove l'utilizzo di Internet quale strumento di comunicazione e di informazione, ma se ne raccomanda l'uso con un adeguato senso critico, affinché lo strumento non risulti dannoso.

#### ***Uso delle stampanti***

Nel laboratorio di informatica l'uso delle stampanti è autorizzato solo se effettivamente indispensabile per l'attività didattica in corso.

Gli studenti possono stampare unicamente dopo aver ottenuto il permesso del docente a cui è affidata la sorveglianza delle attività.

#### ***Sanzioni***

In caso di accertata violazione delle presenti norme, o di danneggiamenti alle macchine, gli organi preposti potranno interdire l'accesso al laboratorio di informatica e ai PC dell'Istituto agli alunni, alle classi o ai docenti responsabili di gravi abusi nell'utilizzo dei materiali informatici.

In caso di violazioni di minore entità da parte degli alunni, la punizione sarà assegnata dal docente di classe.

Le sanzioni disciplinari verranno comminate secondo quanto previsto dalla normativa vigente (codice Privacy) e dal regolamento disciplinare interno dell'Istituto Comprensivo. All'uopo cfr. il documento sulla Politica d'Uso Accettabile (PUA) delle Tecnologie Informatiche e della Comunicazione (TIC).

### **Art. 47 - Utilizzo delle palestre**

L'uso della palestra e degli impianti sportivi è riservato agli alunni dell'Istituto per lo svolgimento delle seguenti attività:

- lezioni di educazione fisica;
- esercitazione di avviamento alla pratica sportiva;
- allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed interscolastici.
- attività didattiche programmate dagli OO. CC. e destinate agli alunni dell'Istituto

L'uso della palestra è consentito anche per l'effettuazione di tornei interscolastici promossi dal Consiglio d'Istituto e per tornei che comportano la partecipazione anche di altre componenti scolastiche.

Per qualsiasi attività svolta dagli alunni in palestra deve essere assicurata la presenza di un insegnante di Educazione fisica, che sovrintende all'uso delle dotazioni d'Istituto.

La palestra scolastica può essere concessa ad altre istituzioni scolastiche e ad associazioni sportive affiliate a federazioni o ad enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI per lo svolgimento di attività e manifestazioni sportive coerenti con la funzione educativa e di promozione culturale, sociale e civile della scuola, nell'ottica della più ampia collaborazione e cooperazione tra le istituzioni interessate.

Le attività sportive devono essere compatibili con la specificità della struttura e devono aver luogo al di fuori dell'orario di svolgimento delle attività curriculari ed extracurriculari destinate agli studenti interni e previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

Per altre informazioni si rimandi al documento relativo al regolamento per l'uso e la concessione delle palestre.

### **Art. 48 - Divieto di introdurre animali negli ambienti**

È fermo il divieto di accesso di animali in tutti gli ambienti scolastici, salvo deroghe particolari legate a progetti, laboratori, programmazioni.

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservare e, per quanto di competenza, di far

**scolastici**

osservare la presente ordinanza.

Le infrazioni saranno punite, sempre che il fatto non costituisca più grave reato, con la sanzione pecuniaria amministrativa da € 250.00 a € 2500.00.

**Art. 49 Divieto di introduzione alimenti per il consumo collettivo**

E' vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergie e intolleranze;

Non è consentito festeggiare a scuola compleanni e ricorrenze personali, che comportino consumo di alimenti da parte degli alunni.

È escluso il consumo di cibi di altra provenienza a scuola, eccetto la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio.

L'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno.

Eventuali deroghe in occasione di ricorrenze a cadenza annuale (a titolo meramente esemplificativo in occasione delle feste di Natale, a Carnevale, Pasqua e a fine anno) che solitamente, soprattutto nella scuola dell'infanzia e primaria, hanno luogo alla presenza dei genitori degli alunni, ovvero in occasione di attività laboratoriali programmate, potranno essere concesse dal Dirigente Scolastico sempre in ottemperanza alle norme vigenti in tema di sicurezza alimentare e previa verifica di fattibilità e acquisizione di autorizzazione liberatoria da parte delle famiglie.

Gli alimenti, eventualmente introdotti a scuola nelle ricorrenze sopra riportate, devono essere acquistati presso pubblici esercizi e in confezioni chiuse, confezionati con etichetta a norma, che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.

È compito dei docenti e del personale scolastico vigilare per assicurare il rispetto di quanto sopra disposto.

## **Capo 9. TUTELA E TRATTAMENTO DELLA PRIVACY**

**Art. 50 -  
Trattamento e tutela dei dati e delle immagini sensibili**

Le istituzioni scolastiche pubbliche possono trattare solamente i dati personali necessari al perseguimento di specifiche finalità istituzionali oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore. Per tali trattamenti, non sono tenute a chiedere il consenso degli studenti. Alcune categorie di dati personali degli studenti e delle famiglie – come quelli sensibili e giudiziari – devono essere trattate con estrema cautela, nel rispetto di specifiche norme di legge, verificando prima non solo la pertinenza e completezza dei dati, ma anche la loro indispensabilità rispetto alle “finalità di rilevante interesse pubblico” che si intendono perseguire.

La base legale per il trattamento dei dati personali è in genere il consenso dell'interessato o di chi esercita la tutela, se gli studenti sono minorenni. Non è tuttavia necessario ottenere il consenso per trattare i dati richiesti ai fini dell'iscrizione o di altre attività scolastiche. Il Codice della privacy, infatti, non richiede che i soggetti privati acquisiscano il consenso quando, ad esempio, il trattamento dei dati è previsto da un obbligo di legge, o, come nel caso dell'iscrizione a scuola, quando i dati sono necessari per rispondere a una richiesta dell'interessato, oppure per adempiere a un contratto. Nei casi in cui è invece necessario acquisire il consenso (ad esempio per le attività non strettamente connesse a quelle didattiche o non previste già dall'ordinamento scolastico), esso deve essere specifico e liberamente espresso dalle persone interessate. Per poter trattare dati giudiziari e sensibili, gli istituti privati sono inoltre tenuti a rispettare anche le prescrizioni contenute nelle autorizzazioni generali del Garante, le quali esplicitano i trattamenti consentiti. Non violano la privacy le riprese video e le



fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet, e sui social network in particolare. In caso di comunicazione sistematica o diffusione diventa infatti necessario, di regola, ottenere il consenso informato delle persone presenti nelle fotografie e nei video.

È possibile registrare la lezione esclusivamente per scopi personali, ad esempio per motivi di studio individuale. Per ogni altro utilizzo o eventuale diffusione, anche su Internet, è necessario prima informare adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione (professori, studenti...) e ottenere il loro esplicito consenso.

## **Capo 10. REGOLAMENTO COMODATO D'USO DEI LIBRI DI TESTO**

### **Art. 51 - Regolamento comodato d'uso**

Il dirigente Scolastico

Visto l'art. 39 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44 che prevede che le istituzioni scolastiche per assicurare il diritto allo studio possano concedere, in uso gratuito, beni mobili e libri;

Visto il Regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39 – 2° comma – del D.I. n. 44 dell'1/2/2001, e su approvazione del Collegio Docenti del 10/09/2013 dispone che vengano concessi in comodato d'uso tutti i libri di testo.

Il termine per la consegna in segreteria della domanda assegnazione di libri di testo concessi in comodato d'uso gratuito dalla Scuola è fissato per il giorno \_\_\_\_\_. Nei primi giorni di scuola si comunicherà alle famiglie selezionate come poter ritirare i testi. Il servizio di comodato d'uso sarà pubblicizzato tramite il sito della scuola, il relativo albo e la segreteria.

#### ***Graduatoria delle domande***

La domanda per l'assegnazione dei libri di testo in comodato, dovrà essere compilata dal genitore online sul il sito della Regione Puglia, entro termine indicato sul sito web della scuola.

Decorso il termine per le domande, la Regione Puglia, previa valutazione dei criteri di assegnazione, predisporrà la relativa graduatoria che verrà comunicata all' Istituto scolastico.

La graduatoria sarà affissa all'albo della scuola o sul sito.

#### ***Consegna testi ai genitori***

Per la consegna dei testi saranno convocati direttamente i genitori che firmeranno il modulo per la presa in consegna e ne avranno copia.

#### ***Obblighi del comodatario (genitori)***

Il genitore si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Non sono ammesse sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.

Saranno considerati danneggiati, e quindi inservibili da altri studenti, anche i testi sottolineati e/o evidenziati. Il giudizio sullo stato d'uso sarà insindacabilmente espresso dal personale dell'Istituto incaricato al ritiro del pacchetto.

**Termini di restituzione**

In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento, dei libri avuti in prestito. La restituzione dei testi dovrà avvenire alla conclusione dell'anno scolastico, previo accordo con il docente referente. Per gli alunni delle classi terze la data sarà posticipata all'ultimo giorno d'esame.

La scuola potrà sollecitare le famiglie ricordando le date di restituzione dei testi. La mancata riconsegna del pacchetto nei termini previsti, o il mancato rimborso dei danni, comporteranno all'allievo l'impossibilità di usufruire nell'anno scolastico successivo del servizio stesso.

Se i libri non verranno restituiti entro i termini o verranno restituiti inutilizzabili per un uso futuro, alla famiglia sarà richiesto il pagamento del 100% del prezzo di copertina, se il libro era nuovo, o del 50% se utilizzato già da più anni, con l'aggiunta di un'ammenda di Euro 20,00 per ciascun testo non restituito o danneggiato.

Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, lo studente verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi e si procederà all'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

**Organo**

Sarà istituita la Commissione Comodato dei libri di testo così costituita:

- Dirigente Scolastico;
- Vicepreside;
- Docente Referente scuola media
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

La commissione ha le seguenti competenze: coordina le procedure per l'erogazione del comodato, formula proposte di utilizzo del contributo al Collegio Docenti (individuazione dei libri da assegnare in comodato d'uso); elabora il Piano attuativo da presentare al Consiglio di Istituto. L'ufficio di segreteria, con la collaborazione del docente referente, si incaricheranno della distribuzione dei testi, compilazione degli elenchi, ritiro dei testi entro i termini previsti, verifica dello stato di conservazione dei testi per la richiesta di risarcimento danno. **(segue allegato)**.