



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"S. PELLICO"  
VEDANO OLONA**

Piazza del Popolo 4  
21040 Vedano Olona (VA)  
tel. 0332 400232 fax 0332 400737

***REGOLAMENTO INTERNO PER IL FUNZIONAMENTO  
DELL'ISTITUTO***

**DELIBERA n. 84** del 11 novembre 2009



## ***Premessa***

La scuola è una comunità integrata ed integrante che opera nella più estesa comunità sociale e civile ed è caratterizzata dalla partecipazione attiva di docenti, alunni, genitori, personale ATA e dirigente scolastico.

Si propone di attuare la formazione integrale della persona e del cittadino e di assicurare il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione.

Coloro che operano nella scuola sono tenuti al rispetto delle regole della società, al rispetto dei diritti e delle idee altrui e al rispetto dello specifico ruolo di ciascuno per consentire a tutti di svolgere il proprio compito in piena armonia e funzionalità.



# **TITOLO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1.1 – ISTITUZIONE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO**

L'Istituto Comprensivo Completo di Vedano Olona è stato istituito nell'anno scolastico 2000/01 a seguito del decreto di dimensionamento della regione Lombardia. Fanno parte integrante dell'Istituto la scuola dell'infanzia statale "Redaelli-Cortellezzi, la scuola primaria statale "E. De Amicis", la scuola primaria speciale statale "La Nostra Famiglia", la scuola secondaria di primo grado statale "Silvio Pellico". E' inoltre da inserire la scuola dell'infanzia del Centro "La Nostra Famiglia", in vigilanza.

### **Art. 1.2 - ELABORAZIONE ANNUALE DEL POF**

L'Istituto Comprensivo **elabora** annualmente il POF, deliberato dagli organi competenti e indica con quale modalità intende presentarlo al pubblico. Individua altresì annualmente gli strumenti di valutazione dello stesso da sottoporre all'utenza e gli strumenti di autovalutazione.

Elabora e correla allo stesso POF la Carta dei Servizi

### **Art. 1.3 – SEDE DI DIRIGENZA E DI SEGRETERIA**

La segreteria e la sede di dirigenza dell'Istituto sono ubicate presso la scuola secondaria di primo grado Silvio Pellico, dalla quale l'Istituto prende il nome.

- Gli orari della segreteria della dirigenza sono i seguenti:

dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 17:00;

il sabato dalle 8:00 alle 13:00.

- L'orario di ricevimento al pubblico è il seguente:

dal lunedì al venerdì dalle ore 11:30 alle ore 13:30;

il sabato dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

Lunedì e giovedì pomeriggio dalle 14:30 alle 16:30.

In fase di iscrizione, nel mese di Gennaio, l'orario per il pubblico coincide con quello della segreteria.

- Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

### **Art. 1.4 – ORARI SETTIMANALI DELLE LEZIONI**

Ogni anno gli organi collegiali preposti discutono e stabiliscono gli orari settimanali delle lezioni, secondo quanto previsto dalla norma, adeguando gli stessi agli obiettivi specifici del POF.

### **Art. 1.5 - INTERRUZIONE TEMPORANEA DELLE LEZIONI**

Qualora, per vari motivi (**sindacali**, di servizio, ecc...), non possa venire garantito il normale svolgimento delle lezioni, il Dirigente Scolastico darà adeguato preavviso alle famiglie.

La comunicazione sarà redatta in forma scritta.

I genitori degli alunni apporranno la firma in calce all'avviso per presa visione. I docenti verificheranno che l'avviso sia pervenuto a tutte le famiglie.

#### **Art. 1.6 – CONVENZIONE SCUOLA " LA NOSTRA FAMIGLIA "**

La scuola primaria statale "La nostra Famiglia " è gestita dallo Stato e da un Regolamento che fa parte integrante dell'atto di Convenzione stipulato secondo la normativa prevista, firmato ed accettato dal Dirigente dell'U.S.P. e dal rappresentante legale della Nostra Famiglia.

#### **Art. 1.7 - ORGANI COLLEGIALI.**

Gli organi collegiali della Scuola si costituiscono come da normativa vigente e funzionano come da **regolamenti nazionali**.

#### **Art. 1.8 - PUBBLICITA' DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono partecipare gli elettori, senza diritto di parola, se non vi sono discussioni concernenti persone. Possono inoltre intervenire, se autorizzati, invitati speciali per affrontare discussioni tecniche o approfondimenti di dibattiti in corso. Le sedute del Consiglio d'Istituto saranno ogni volta pubblicizzate tramite specifici avvisi esposti all'albo delle scuole.

## **TITOLO II**

### **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

#### **Art. 2.1 – ASSEMBLEE DEI GENITORI IN LOCALI SCOLASTICI.**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola al di fuori dell'orario scolastico su iniziativa del rappresentante di classe/sezione o di un terzo dei genitori (delle classi/sezioni) che ne faccia richiesta.

L'Assemblea dei genitori non è ulteriore organo collegiale della scuola in quanto non ha competenze proprie ed opera al di fuori dell'ordinamento scolastico vero e proprio.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto o su delega di essa, dopo averne accertata la legittimità, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo o con ciclostilato distribuito agli alunni, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

Le assemblee possono essere di classe/sezione, di plesso, di Istituto: l'ordine del giorno, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

A **tutte** le predette assemblee possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente

Scolastico e il Presidente del Consiglio di Istituto.

Se invitati, alle assemblee di classe/sezione possono essere ammessi, con diritto di parola, gli insegnanti.

Durante le assemblee é necessario garantire la presenza di un responsabile per il servizio di custodia locali.

Durante gli incontri riservati agli adulti **non** sono ammessi i bambini, per ovvi problemi di sorveglianza.

Il presente articolo non norma le assemblee convocate dagli insegnanti o dal Dirigente Scolastico (rif. art. 1.7).

## **Art. 2.2\_ – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE.**

Gli **incontri** con i genitori vengono attuati nelle varie scuole con diverse modalità, in rapporto alle esigenze dei singoli ordini di scuola, negli orari prestabiliti e secondo un calendario di ricevimento predisposto all’inizio dell’anno scolastico.

Al fine di garantire un **rapporto collaborativo, continuativo e funzionale** con i genitori, saranno attuati, di **massima**, i seguenti incontri:

\* **Assemblea di classe/sezione** all’inizio dell’anno scolastico;

\* a mesi alterni: una riunione di interclasse/intersezione/consigli di classe ed un colloquio individuale con le famiglie;

\*colloqui individuali su appuntamento concordato con i docenti, (es. incontro mensile con gli insegnanti del team per la **scuola primaria**) in coda all’orario di programmazione e/o ricevimento come da calendario di disponibilità settimanale per la **scuola secondaria di I° grado**.

In casi di particolari necessità i genitori concorderanno con i docenti il giorno e l’ora del ricevimento.

I genitori sono **invitati**:

- A **conoscere** l’offerta formativa della scuola ed il **Regolamento** di Istituto e **formulare pareri**/proposte direttamente o tramite i propri rappresentanti,
- Ad **interessarsi** con continuità dell’andamento didattico del proprio figlio,
- A **segnalare** tempestivamente alla scuola eventuali problemi legati alla frequenza, alla motivazione, alla salute, al rendimento scolastico del figlio per concordare, se necessario, idonei provvedimenti.

sono **tenuti**:

- a conoscere le comunicazioni trasmesse apponendo **firma** per presa visione;
- provvedere **costantemente** alla pulizia e all'**ordine** dell'abbigliamento scolastico;
- a **presentarsi** ogni qualvolta vengano personalmente convocati dagli insegnanti o dal dirigente scolastico;
- ad essere **contattabili** in caso d’urgenza (infortunio etc.) comunicando almeno **due** numeri telefonici di **effettiva** reperibilità.

All’atto dell’iscrizione, ed in ogni caso, all’avvio dell’anno scolastico **tutti i genitori** sono tenuti a **sottoscrivere** su **modulo predisposto**, la presa visione del regolamento d’istituto ed in particolare la nota che specifica: “qualora i genitori **non** fossero contattabili telefonicamente **la scuola è delegata/obbligata** ad adottare gli interventi più opportuni ed urgenti.”

A tutti i genitori degli alunni della scuola secondaria di primo grado è inoltre richiesto di sottoscrivere il **Patto Educativo di Corresponsabilità** redatto ai sensi del D.P.R. 235 del 21 novembre 2007, così come dal successivo **art. 12.3 – Doveri**.

### **Art. 2.3 – PARTECIPAZIONE DEI GENITORI E DI ESPERTI ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

L'insegnante può, a suo insindacabile giudizio e sotto la sua personale responsabilità, invitare genitori ed esperti in classe per brevi testimonianze finalizzate ad un valido contributo per la formazione degli alunni. Il Dirigente Scolastico dovrà essere preinformato e sarà data comunicazione ai collaboratori scolastici di lasciare libero accesso alla persona indicata.

Gli **esperti** permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. **In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.**

Se inserita in una progettazione del POF, o se presenta carattere di continuità, la collaborazione dell'esperto deve essere approvata dai competenti organi collegiali (Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto).

### **Art. 2.4 – ACCESSO A PERSONE ESTRANEE NEI LOCALI SCOLASTICI**

E' vietato l'accesso in tutte le scuole dell'Istituto a **persone estranee** all'Amministrazione scolastica durante le ore di lezione, se non espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

- **Il personale ATA** ed i docenti sono tenuti a comunicare all'Ufficio di Dirigenza **la presenza** a scuola di estranei al fine di verificare l'avvenuta autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

In orario di apertura delle scuole, il personale ATA (collaboratori scolastici) garantisce una vigilanza continua **all'ingresso** dell'edificio, al fine di impedire che persone estranee all'Amministrazione scolastica si introducano a qualsiasi titolo negli ambienti scolastici, se non per ragioni inerenti il funzionamento della scuola.

Al termine di tutte le attività, il personale ATA assicura la chiusura di porte d'accesso e finestre in tutto l'edificio scolastico.

- Per **la scuola primaria e secondaria di I° grado** i **genitori** degli alunni durante l'entrata e nel corso delle lezioni **non** possono accedere ai locali scolastici per parlare con i docenti, in quanto questi non possono essere distolti dal completo assolvimento dei propri doveri di **vigilanza** sui minori. Una volta conclusesi le operazioni di ingresso, il genitore che per questioni **urgenti** avesse necessità di comunicare con l'insegnante presenterà la richiesta al personale ATA che informerà l'insegnante.
- Tutti i genitori hanno libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'**albo d'istituto** per prendere visione degli atti esposti e possono accedere all'**ufficio** di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

### **Per la SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO**

L'**ingresso** degli automezzi **disposto** dall'amministrazione comunale per il servizio mensa, per i rifornimenti etc. e del personale **tecnico** per pulizia, forniture, etc. é ovviamente autorizzato per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle funzioni assegnate.



## SCUOLA PRIMARIA "LA NOSTRA FAMIGLIA"

Eventuali tirocinanti, volontari, obiettori saranno autorizzati ad operare nelle classi in collaborazione con il Centro, ma la sede di Dirigenza ne dovrà sempre essere informata.

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Nel cortile di via Primo Maggio è consentito l'ingresso ed il parcheggio al solo personale scolastico ed agli automezzi per le forniture e/o i controlli tecnici.

### **Disposizioni per gli Amministratori Comunali**

I funzionari e/o i dipendenti dei vari Uffici potranno accedere ai locali scolastici previa comunicazione all'Ufficio di Dirigenza.

- I tecnici e gli operai inviati nelle scuole per sopralluoghi e interventi di piccola manutenzione potranno accedere ai locali scolastici unicamente con autorizzazione del Dirigente Scolastico, che avrà valutato in anticipo la richiesta e concordato le modalità di intervento per garantire la sicurezza di tutte le persone presenti nell'edificio scolastico.

Gli operai comunali e/o delle imprese esterne, incaricati di qualsiasi intervento programmato di riparazione e/o ristrutturazione, potranno accedere ai locali scolastici solo nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale o di Pasqua, dal termine degli esami fino alla ripresa delle lezioni a settembre).

Eventuali, ma eccezionali deroghe a quest' ultima disposizione potranno avvenire a seguito di un accordo scritto e controfirmato dalle parti che prevedrà i rispettivi impegni in ordine alla sicurezza nello svolgimento dei lavori.

## **TITOLO III**

### **ALUNNI**

#### **Art. 3.1 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI.**

- La vigilanza degli alunni durante l'intero periodo di permanenza nella scuola e quindi negli orari di cui all'art. 4 del presente regolamento viene garantita in **via prioritaria**, dal personale docente, il quale diviene in tal modo responsabile, sotto il profilo penale, civile ed amministrativo degli eventuali danni causati o subiti dagli stessi.
- Per il plesso "La Nostra Famiglia", in base al Regolamento allegato alla Convenzione con il Ministero della Pubblica Istruzione la responsabilità civile e penale è a carico degli insegnanti in orario scolastico; ricade sul personale del Presidio di Riabilitazione nei tempi in cui l'alunno deve assentarsi dal gruppo-classe per accedere ad attività terapeutiche o educative o a visite ed esami specialistici o ad altre attività di pertinenza del Presidio.
- **Il personale ATA (collaboratori scolastici)** vigila sugli alunni affidati in casi di particolare necessità alla loro sorveglianza, quando cioè per qualsiasi evenienza venga

a mancare la presenza dell'insegnante, collabora con i docenti nell'opera di vigilanza sia al momento dell'**ingresso** degli alunni sia al momento dell'**uscita**.

### **Art. 3.2 - INGRESSO E USCITA ALUNNI.**

E' fatto **obbligo** ai genitori di **rispettare rigorosamente gli orari** al fine di garantire il regolare svolgimento dell'attività' didattica: (gli alunni in ritardo rispetto all'orario sono ammessi a scuola solo mediante preavviso).

#### a) SCUOLA DELL'INFANZIA "REDAELLI-CORTELLEZZI"

**L'orario di frequenza** scelto al momento dell'iscrizione, andrà rispettato durante tutto l'anno scolastico ad eccezione del **periodo di inserimento** per il quale, in tutte le sezioni, sono previsti **n° 10** giorni (due settimane di lezione dall'inizio dell'anno scolastico) di funzionamento del solo turno antimeridiano. (ore 8.00 – 13.00)

#### • **Ingresso**

I genitori sono pregati di accompagnare i bambini all'interno della scuola ed affidarli all'insegnante di turno. Il personale docente è tenuto a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'orario di inizio. I bambini possono fare il loro ingresso a scuola dalle ore 8:00 alle ore 9:00. Questi vengono accompagnati all'interno della scuola da un genitore (o altra persona autorizzata) e consegnati all'insegnante di turno che, dalle ore 7:55 alle ore 8:30 attende in salone, poi entra nella sezione.

- Dopo le ore 9 i bambini sono ammessi con autorizzazione del dirigente scolastico.

#### • **Uscita**

Al momento dell'uscita, i bambini che frequentano per l'intero orario giornaliero vengono affidati dall'insegnante di sezione di turno direttamente al genitore (o persona delegata) nell'ambito della propria aula. Per ovvie ragioni di responsabilità **i bambini non verranno affidati ai minori** (fratelli ecc...) al momento dell'uscita.

#### **Uscita intermedia**

In caso di uscita intermedia, è compito del personale ausiliario prelevare il bambino dalla sezione e accompagnarlo nell'atrio esterno dove viene affidato al genitore o altra persona da questi delegata.

Al fine di tutelare la sicurezza dei minori durante la permanenza a scuola, dovranno essere **mantenuti chiusi il cancello** e il **portone** di ingresso alla scuola.

Durante lo svolgimento delle attività didattiche e in particolare in alcuni momenti della giornata:

- alle ore 9:00 (dopo l'ingresso nella scuola)
- alle ore 13:00 (dopo il turno di frequenza antimeridiano);

và mantenuto altresì chiuso il cancello d'accesso al cortile retrostante l'edificio scolastico.

Sarà infine cura del personale ATA del plesso mantenere sempre chiusa la porta del salone che dà sulle scale.

#### b) SCUOLA PRIMARIA "E. DE AMICIS"

- **Ingresso**

L'ingresso a scuola è consentito all'apertura del cancello, nei 5 minuti precedenti l'orario fissato per l'inizio delle lezioni al mattino ed al pomeriggio.

Il personale docente è **tenuto** a trovarsi in classe nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

- **Un collaboratore scolastico** vigilerà l'ingresso degli alunni dal cancello, al momento della sua apertura, ponendosi alla porta dell'ingresso principale. Un altro operatore vigilerà la salita degli alunni alle aule del primo piano.
- **I docenti**, già in servizio nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, collaborano col personale ATA vigilando gli alunni dalla porta della propria aula.

In caso di particolare necessità, il minore verrà accompagnato in classe personalmente da un genitore, o da chi ne fa le veci, e consegnato all'insegnante.

- I cancelli d'entrata devono essere puntualmente chiusi al suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni anche in orario pomeridiano e mantenuti tali per tutta la durata delle lezioni.

- Gli alunni che arrivano a scuola in ritardo rispetto all'orario sono ammessi in classe se sono note e ritenute valide le motivazioni fornite dai genitori, comprovate da comunicazione scritta o da colloquio diretto.

I ritardi occasionali vanno sempre giustificati; se non sono determinati da situazioni di necessità e diventano frequenti ne sarà informato il Dirigente Scolastico, che prenderà gli opportuni provvedimenti.

- **Uscita**

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la diretta vigilanza del personale insegnante di turno, coadiuvato dal personale ATA. Tutti gli alunni, per classi ordinate, vengono accompagnati **fino all'uscita** della scuola (pertinenze comprese.. cioè fino al cancello principale).

c) SCUOLA PRIMARIA SPECIALE "LA NOSTRA FAMIGLIA"

- **Ingresso**

Date le particolari finalità della scuola, in deroga alle vigenti disposizioni normative, gli alunni vengono presi in consegna dai docenti nel salone del Centro 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni: orario in cui i docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola.

Gli alunni eventualmente in ritardo giustificato rispetto all'orario di inizio delle lezioni vengono accompagnati in classe o sorvegliati durante il tragitto fino alla propria aula dal personale del Centro.

- **Uscita**

Al termine delle lezioni tutti gli alunni vengono radunati nell'atrio sotto la sorveglianza dell'insegnante e accompagnati all'uscita con la collaborazione del personale del Centro Polivalente.

Gli alunni che al termine delle lezioni per qualsiasi motivo non abbiano ancora lasciato i locali della scuola vengono affidati dall'insegnante a un operatore del Centro.

In orario di svolgimento delle lezioni, le porte d'ingresso sono controllate dal personale di segreteria del Centro.

d) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: SILVIO PELLICO

- **Ingresso**

All'ora dell'ingresso gli alunni attenderanno il suono del campanello prima di entrare nel cortile scolastico; utilizzando almeno 2 ingressi, sotto la vigilanza del personale ATA e dei docenti raggiungeranno le rispettive aule.

- **Uscita**

All'ora d'uscita le scolaresche lasceranno le aule ordinatamente, accompagnate dai docenti di turno fino all'**uscita della scuola**.

- Gli alunni in ritardo rispetto all'orario d'ingresso sono ammessi in classe se autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato, previa giustificazione scritta.
- Durante le lezioni, non appena terminato l'ingresso **tutti** i cancelli **devono** essere chiusi e deve essere impedita l'entrata a scuola ai non autorizzati. Il personale ATA è tenuto alla sorveglianza ed è **responsabile** di eventuali intromissioni di estranei.

### **Art. 3.3 - USCITE ANTICIPATE PER GLI ALUNNI DI TUTTE LE SCUOLE**

Qualora un alunno debba lasciare la scuola **prima** della fine delle lezioni, anche quando ciò si verifichi con periodicità, occorre la richiesta scritta, motivata e firmata della famiglia, che scagioni la scuola da ogni responsabilità. Il consenso sarà dato dal Dirigente Scolastico o dal docente collaboratore delegato.

Il minore dovrà essere preso in consegna personalmente da uno dei genitori o da altra persona **maggiorenne** che presenti delega scritta e firmata dai genitori stessi.

Nel plesso di scuola speciale "La Nostra Famiglia", nelle situazioni di cui al presente punto, si collaborerà in ogni caso con il Centro Polivalente.

Per la scuola secondaria di primo grado è valida la richiesta sul libretto personale dell'alunno, con l'indicazione dell'ora esatta dell'uscita e della persona che accompagnerà l'alunno.

### **Art. 3.4 – ASSENZE - NORME PER LE ASSENZE E LA RIAMMISSIONE DOPO LA MALATTIA**

E' buona regola avvertire telefonicamente la scuola ogni qualvolta i bambini siano assenti per malattia o altro.

Nel caso di malessere che dovesse manifestarsi nella giornata, i genitori saranno avvisati tempestivamente affinché possano riaccompagnare a casa i propri figli.

**Per la sola scuola dell'Infanzia**, in presenza di liste di attesa sono da intendersi "**ritirati**" per tutto il corso dell'anno scolastico gli alunni per i quali non è giustificata una assenza superiore a gg. 15 di frequenza a fronte della formale richiesta avanzata dal Dirigente Scolastico. Le motivazioni addotte saranno valutate dal Dirigente Scolastico stesso.

Per tutti gli alunni, non essendo più richiesta la consegna di un certificato medico di riammissione dopo una assenza per malattia superiore ai 5 giorni, **il genitore** autocertificherà al responsabile del plesso di essersi attenuto alle indicazioni ricevute dal proprio medico di base e/o dal medico specialista. In ogni caso tutte le assenze devono essere giustificate.

## **Art. 3.5 - GESTIONE DELL'INTERVALLO**

### ***SCUOLA DELL'INFANZIA:***

Alla scuola dell'infanzia l'intervallo è parte integrante delle attività, finalizzate al rispetto di alcune regole: modalità di condivisione di spazi e giochi di uso comune e capacità di attendere il proprio turno.

L'utilizzo del **salone** è previsto nei seguenti momenti:

- accoglienza dalle ore 8.00 alle ore 8.30
- attività ricreativa antimeridiana e pomeridiana - in 2 turni: organizzata dai docenti in modo flessibile (3/4 sezioni per turno)

Le insegnanti sono tenute ad attuare la sorveglianza ed il coordinamento del gioco dei bambini con utilizzo degli angoli strutturati e/o del gioco spontaneo. In salone sono esposte semplificazioni grafiche che simboleggiano le regole dei giochi collettivi.

Durante la ricreazione in giardino le insegnanti sono tenute alla sorveglianza dei minori disponendosi in prossimità dei giochi utilizzati dai piccoli, garantendo la sicurezza in prossimità di scivoli, castelli, giostre e vigilando attentamente ogni spazio ludico.

### ***SCUOLA PRIMARIA "E. DE AMICIS"***

Nell'arco dell'orario delle lezioni, l'intervallo può essere organizzato in ogni classe in orario flessibile ed adeguato all'attività didattica; non può comunque durare più di 20 minuti. Non deve recare disturbo al lavoro delle altre classi. Per la consumazione della merenda, gli alunni possono restare nelle classi oppure utilizzare altri spazi, ma devono ovviamente essere sempre sorvegliati dai docenti. Il personale docente ha l'obbligo di non allontanarsi dalla classe, fino all'arrivo dell'altro docente o di personale ATA cui viene delegata l'assistenza. Il personale docente vigila nei corridoi, nelle classi e nei bagni con l'aiuto del personale collaboratore ATA. **Gli alunni non devono restare soli in nessun caso.**

### ***SCUOLA PRIMARIA SPECIALE "LA NOSTRA FAMIGLIA"***

In ogni classe l'intervallo delle lezioni è organizzato a metà mattinata, in orario flessibile ed adeguato all'attività didattica, senza recare disturbo alle classi vicine.

Il personale docente nel cui orario rientra la ricreazione ha l'obbligo di vigilanza.

- *Dalle 13:00 alle 14:00,*

Dopo il pranzo, per un'ora gli alunni usufruiscono degli spazi a disposizione per svolgere attività ludiche sotto la costante guida e vigilanza dei docenti.

### ***SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "SILVIO PELLICO"***

L'intervallo delle lezioni, secondo specifico orario, si svolge nei corridoi delle rispettive sezioni. Gli alunni non possono restare in aula, devono uscire nei corridoi per consumare la merenda e per recarsi ai servizi igienici. Il personale **docente ed ATA, di turno**, vigilerà sul comportamento degli alunni.

Per i docenti: I turni di sorveglianza annuale sono stabiliti dal Dirigente Scolastico partendo comunque dal criterio che **la sorveglianza durante l'intervallo compete al docente che opera in classe durante l'unità oraria di lezione che precede l'intervallo.**

## **TITOLO IV**

### **INFORTUNIO E PRONTO SOCCORSO**

#### **Art. 4.1 - ASSISTENZA AGLI ALUNNI PER MALORI ED INCIDENTI.**

In caso di malore o di infortunio degli alunni gli Insegnanti e il personale ATA si atterranno alle seguenti disposizioni:

a) In caso di malessere **lieve** contattare i genitori telefonicamente, provvedere nel frattempo ad accogliere il minore nel locale adibito ad infermeria dove sarà assistito da un collaboratore scolastico.

▪ Non somministrare per nessun motivo agli alunni farmaci o bevande (camomilla compresa) senza l'autorizzazione dei genitori.

b) In caso di **infortunio**, l'insegnante in servizio o il personale ausiliario prestano i primi soccorsi utilizzando i presidi per medicazione contenuti nella cassetta di pronto soccorso. Dovrà essere nel frattempo assicurata la vigilanza sul resto della classe.

▪ Nel portare soccorso in caso di infortunio i docenti o il personale ausiliario dovranno fare uso, in caso di necessità, degli appositi guanti monouso.

c) Dopo gli interventi di primo soccorso, in caso di malore o infortunio che richieda la presenza di un medico, l'insegnante avvertirà tempestivamente i genitori dell'alunno.

d) In caso di incerta valutazione, o comunque in caso di infortuni di media gravità, l'insegnante prenderà accordi telefonici con la famiglia circa l'opportunità di chiamare l'ambulanza per l'invio al Pronto Soccorso.

e) **In caso di malore o infortunio grave si provvederà urgentemente ad avvisare i genitori ed all'invio al Pronto Soccorso con un'ambulanza; il bambino dovrà essere accompagnato da un adulto (genitori, docente o ausiliario) che sia in grado di dare ai sanitari informazioni sull'accaduto.**

**In ogni caso** la famiglia sarà immediatamente avvisata dell'accaduto.

Entro 24 ore dall'incidente l'insegnante invierà relazione scritta all'Ufficio di Dirigenza.

f) Nei casi in cui i genitori **non** fossero contattabili telefonicamente, l'insegnante valuterà autonomamente la situazione e deciderà le modalità di primo soccorso da mettere in atto (**vedi art. 2.2**).

**Per ogni infortunio sarà avvertito immediatamente l'Ufficio di Dirigenza.**

#### g) **Denuncia di infortunio**

Per tutti gli infortuni, più o meno gravi, l'insegnante dovrà far pervenire in Direzione, nel più breve tempo possibile, una relazione dettagliata secondo il MODELLO in uso, in cui si specificherà:

a) data - b) luogo - c) insegnanti presenti - d) attività in corso - e) circostanze e modalità di svolgimento del fatto.

**Per quanto riguarda il Plesso "La Nostra Famiglia" di Vedano Olona**, gli interventi di primo soccorso per gli alunni **in caso di malore o infortunio sono garantiti dal Centro Polivalente**, in quanto struttura sanitaria extra-ospedaliera, come previsto dalla convenzione stipulata tra il Ministero della Pubblica Istruzione e l'Associazione "La Nostra Famiglia".

La documentazione scritta dell'accaduto, oltre che all'Ufficio di Dirigenza, dovrà pervenire

in copia anche alla Direzione del Centro che si avvarrà delle informazioni per la denuncia alla propria Assicurazione.

#### h) **Dati utili**

Ogni insegnante richiederà alle famiglie degli alunni, tramite modulo predisposto da conservare nel registro di classe:

- almeno due numeri telefonici di pronta reperibilità,
- il nominativo del medico di famiglia e il suo numero telefonico;
- il numero della tessera sanitaria/carta regionale.

### **Art. 4.2 - NORME DI PRIMO SOCCORSO**

Non essendo possibile né opportuno esplicitare tutte le peculiarità e le procedure attinenti gli interventi di primo soccorso (casi di ferite, contusioni, traumi, malesseri vari .....)

- in considerazione della continua attività di formazione / aggiornamento posta in essere per il personale incaricato di intervenire per il **primo soccorso** (figure sensibili giuridicamente declinate);
- tenendo conto della annuale organizzazione prevista nel **documento di valutazione dei rischi** (ex D.lvo 626/94 e nel correlato documento "**Sicurezza e salute nella scuola**") aggiornato annualmente come parte integrante del POF e distribuito a tutti i plessi dell'istituto);
- **ai documenti sopra citati si rimanda integralmente, con vincolo di conoscenza e norma, come parte integrante del presente regolamento.**

### **Art. 4.3 – PATOLOGIE IN ATTO / SOMMINISTRAZIONI DI FARMACI**

La somministrazione di farmaci a scuola non è consentita.

Solo in situazioni particolari, se i genitori dell'alunno interessato ne fanno esplicita richiesta scritta e se sussiste la certificazione medica, il Dirigente Scolastico può autorizzare l'assunzione di medicine in ambito scolastico, secondo le modalità indicate dal medico curante. Dopo l'autorizzazione il genitore/tutore, consegnerà alla scuola il farmaco in confezione integra e fornirà un recapito telefonico al quale sia sempre disponibile egli stesso o un suo delegato per eventuali emergenze.

**Patologie in atto** – Il genitore, nell'interesse del proprio figlio, è tenuto a segnalare qualsiasi patologia che potenzialmente possa determinare una situazione d'emergenza, per permettere alla scuola di adottare le modalità di attivazione dell'intervento.

**Oltre a quanto esplicitato negli art. 4.1 – 4.2 - 4.3 si rimanda integralmente a quanto previsto nel registro D.Lvo 626/94 e nel documento "Sicurezza e salute nella scuola", annualmente aggiornato e distribuito a tutti i plessi dell'Istituto. (allegato 1)**

**Si evidenzia che è vietato fumare in tutti i locali dell'istituto.**

# TITOLO V

## USCITE DIDATTICHE, SPETTACOLI, GITE E VISITE D'ISTRUZIONE

### **ART. 5.1 - PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE.**

Gli alunni partecipano, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, visite guidate, spettacoli, teatri, uscite sul territorio,... ) che vengono programmate dalla scuola frequentata.

Il Consiglio di Istituto **autorizza** le visite guidate, i viaggi d'istruzione e la partecipazione a manifestazioni culturali che abbiano la finalità di integrare le normali attività della scuola sul piano della formazione generale della personalità degli alunni. Ogni visita d'istruzione quindi deve inserirsi in un piano di lavoro di una o più classi con un preciso obiettivo didattico.

A tale scopo il Consiglio di Istituto indica i seguenti CRITERI GENERALI per realizzare le uscite scolastiche:

**1)** Il Consiglio delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare le visite d'istruzione nell'ambito del Comune, in seguito a richiesta sul modulo predisposto.

**2)** Per le visite nell'**ambito del Comune** la richiesta va inoltrata al Dirigente Scolastico. L'autorizzazione dei genitori mediante compilazione del modello predisposto è valevole per tutto l'anno scolastico.

**3)** Sulla base delle proposte e delle richieste formulate dai **Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione**, il Consiglio di Istituto, entro il mese di dicembre, autorizza le visite di istruzione **fuori del Comune** che saranno effettuate durante l'anno scolastico. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 5° giorno precedente la partenza prevista..

**4)** E' opportuno che i viaggi verso località molto distanti dal Comune non avvengano in giorni prefestivi o in periodi di intenso traffico; si avrà l'accortezza, inoltre, di evitare che le uscite coincidano con particolari attività istituzionali della scuola.

**5)** Di ogni visita sono **responsabili** per l'organizzazione e per eventuali decisioni da prendere gli insegnanti di classe cui viene conferito dal Dirigente Scolastico l'incarico di accompagnatori. Per ogni uscita e comunque designato un docente "referente" con compiti di coordinamento decisionale. **Ogni docente è responsabile della vigilanza degli alunni affidati**. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un



accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Per il plesso "La Nostra Famiglia", i docenti dovranno concordare con la Direzione del Presidio Riabilitativo di Vedano Olona le modalità di effettuazione delle uscite programmate, per quanto attiene agli aspetti sia organizzativi sia sanitari.

**6)** Può essere consentita la presenza dei genitori degli alunni fino al numero massimo previsto dalle coperture assicurative, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

**7)** La visita d'istruzione deve essere organizzata in un modo da salvaguardare la finalità didattica e garantire la sicurezza degli alunni, prevedendo anche un itinerario alternativo da utilizzare in caso di necessità.

**8)** Gli insegnanti **responsabili** avranno cura che nessun alunno sia escluso per motivi economici dalle attività organizzate e si adopereranno per garantire la massima partecipazione degli stessi, avvalendosi della collaborazione dei rappresentanti di classe. In caso di oggettiva e accertata necessità è previsto il ricorso al prelievo della quota dal bilancio dell'istituzione scolastica. Si auspica la totale partecipazione della classe; non si fissa un limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione.

**9)** In caso di eventi dannosi connessi alla visita d'istruzione, poiché non è più operante l'assicurazione regionale, dall'anno scolastico 2008/2009, è obbligatorio non solo per gli alunni, ma per tutti i partecipanti al viaggio, che per ogni visita fuori circolo, con mezzo di trasporto, sia stipulata una polizza assicurativa integrativa, limitata alla visita, ma con adeguata copertura comprensiva della responsabilità civile del personale direttivo e docente.

Circa la responsabilità del personale docente si fa riferimento agli art. 2043, 2048 e seguenti del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art.61 della legge 11/08/80 n. 312 ed agli art. 18 - 22 - 23 - 24 del T.U. del 10/01/1957 n.3 il cui testo deve essere a conoscenza degli stessi.

**10)** In ottemperanza al divieto di gestire **fondi fuori bilancio**, il Consiglio di Istituto dispone che **ogni rappresentante di classe** si faccia carico di raccogliere le quote stabilite e di versarle sul c/c postale dell'Istituto Comprensivo; si provvederà poi a trasferire tali quote sul c/c bancario di transito e ad emettere il mandato per il saldo delle fatture.

**11)** Per le visite guidate per le quali è previsto l'uso di un mezzo di trasporto non di linea (pullman di ditta privata) il consiglio di Istituto provvederà ad indicare la ditta di trasporto sulla base di precedenti richieste di articolati preventivi.

**12)** Gli alunni eventualmente impossibilitati per motivi **non** di carattere economico a partecipare alla visita programmata per la propria classe vengono affidati, nella giornata di svolgimento della stessa, a un altro/altri insegnante/i in servizio.

**13) A teatro, ai concerti, alle mostre e/o comunque in luoghi che richiedono non solo interessi, ma comportamenti adeguati, i docenti accompagnatori valuteranno l'opportunità di non consentire la presenza di alunni particolarmente "difficili", il dirigente scolastico, in ogni caso, adotterà la decisione finale.**

**I genitori saranno preventivamente informati in caso di necessità di sorteggio.**

**14)** Qualora i docenti per l'effettuazione di gite dovessero prestare servizio per ore eccedenti rispetto al proprio orario settimanale, se non sarà possibile retribuirle si procederà al recupero delle ore in un arco di tempo anche plurisettimanale, previa comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

## **TITOLO VI**

### **BIBLIOTECHE, LABORATORI, PALESTRE**

#### **ART. 6.1 - BIBLIOTECHE.**

Ogni plesso scolastico dispone di biblioteche, così strutturate:

- 1) testi e pubblicazioni per i docenti;
- 2) testi e pubblicazioni per gli alunni;

Nei plessi scolastici la gestione delle biblioteche è affidata ai docenti incaricati dal Dirigente Scolastico su designazione del Collegio.

I bibliotecari verificano lo stato di conservazione dei volumi, prendono nota dei testi da eliminare, aggiornano gli elenchi e stabiliscono le modalità per favorire la consultazione da parte degli alunni e dei docenti.

Al termine dell'anno scolastico i docenti incaricati consegnano in Ufficio di Dirigenza gli elenchi con le rilevazioni effettuate.

I libri vengono rinnovati:

- a) con contributi ministeriali messi a disposizione dal Consiglio di Istituto;
- b) con contributi dell'Amministrazione Comunale;
- c) con contributi volontari da parte delle famiglie degli alunni;
- d) con contributi di enti ed associazioni pubbliche e private;
- e) con donazioni previo autorizzazione del Consiglio di Istituto;

L'acquisto della dotazione libraria è demandata al Consiglio di Istituto, sentiti i pareri dei Consigli di Interclasse e/o del Collegio dei Docenti.

Una biblioteca magistrale con la raccolta di pubblicazioni specializzate si trova presso l'Ufficio di Dirigenza, a disposizione dei docenti.

Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado è previsto un servizio di consultazione in loco e il prestito a domicilio. Gli elenchi riportano quali volumi sono disponibili per il prestito e quali per la consultazione in loco. I criteri generali per l'accesso al prestito e alla consultazione sono i seguenti:

- La distribuzione dei libri avviene secondo il calendario e l'orario stabiliti dai bibliotecari.
- Gli alunni ritirano personalmente i libri della biblioteca dopo aver consultato il catalogo con la guida di un professore.
- Il prestito a domicilio vale per 15 giorni. Scaduto il termine l'alunno dovrà comunque depositare in biblioteca il volume.

- Gli alunni sono invitati ad esprimere i propri desideri in merito all'acquisto di volumi per la biblioteca; il Consiglio d'Istituto ne terrà conto, nel limite del possibile.

## **ART. 6.2 – LABORATORI – STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

Il funzionamento dei laboratori è regolato da orari e criteri interni elaborati dai docenti o da una commissione.

Il laboratorio e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che ha il compito di organizzare le attività del laboratorio stesso, mantenere ed aggiornare i materiali ed i sussidi in dotazione.

Si indicano alcuni riferimenti generali:

- Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se accompagnati da un docente.
- L'uso dei sussidi e delle attrezzature è consentito solo per scopi didattici, sotto il controllo del docente.
- Le macchine e gli attrezzi devono essere efficienti, conformi all'uso previsto ed installati secondo le norme vigenti (ex D.L.vo 626/94). Guasti, rotture o malfunzionamenti vanno segnalati tempestivamente ai responsabili dei laboratori.
- Durante le attività si adotteranno le opportune precauzioni per evitare pericoli per le persone e danni all'ambiente.
- Il materiale didattico, dopo l'uso, deve essere riordinato e rimesso in ordine sugli scaffali, negli armadi o nelle apposite custodie.
- Le attrezzature dell'Istituto ed in particolare quelle per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), sono destinate ad uso didattico ed amministrativo, possono essere **utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È ovviamente escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.**
- L'uso delle **fotocopiatrici**, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, **è riservato al personale incaricato che ne ha l'obbligo di rendicontazione.**

## **ART. 6.3 - USO DELLA PALESTRA E DELLE ATTREZZATURE GINNICHE E SPORTIVE.**

- I criteri per l'utilizzazione della palestra e degli spazi comuni sono demandati agli **insegnanti** di ciascun plesso che provvederanno ad assicurare la rotazione oraria a tutte le classi sulla base delle specifiche esigenze della scuola. A tal fine gli alunni della scuola primaria "De Amicis" fruiscono anche la palestra in utilizzo alla scuola secondaria di primo grado "S. Pellico", nelle ore in cui la struttura resta disponibile.
- L'accesso alla palestra deve avvenire con idonee scarpe da ginnastica.
- Al termine di ogni attività le attrezzature devono essere riposte in ordine nel luogo in cui sono custodite.
- I docenti di educazione motoria sono responsabili del corretto uso delle attrezzature durante le attività. Ciascuno è tenuto a segnalare ai responsabili del servizio di prevenzione e protezione e/o al responsabile della sicurezza l'eventuale inadeguatezza o l'inefficienza del materiale in uso.
- La palestra, in orario non di lezione, fatta salva la priorità di utilizzo da parte dell'Istituto Scolastico, può essere concessa dal Consiglio d'Istituto a società, enti, associazioni, gruppi locali, previa richiesta al Sindaco e al Dirigente Scolastico come previsto dalla convenzione tra I.C.C. e EELL.
- Il presidente della società o il responsabile del gruppo garantisce il corretto uso dello

- spazio concesso e degli attrezzi e risponde di eventuali danni.
- I locali devono essere lasciati in perfetto stato di pulizia e ordine.

#### **ART. 6.4- CONCESSIONE AD ALTRI ENTI DEI LOCALI DELLA SCUOLA**

La scuola dà in utilizzo i locali in ore non coincidenti con le lezioni, previa richiesta scritta e approvazione del Consiglio d'Istituto.

Si indicano i seguenti criteri generali:

- l'attività non dovrà avere fini di lucro;
- si consentirà l'uso ad Enti o gruppi che con l'iniziativa in questione si pongono in un'ottica di servizio culturale e di informazione per la collettività.

Nella richiesta di utilizzo verrà specificato il nominativo di un responsabile, al fine di assicurare:

- il controllo delle persone che entrano;
- il rispetto e la cura delle strutture e delle attrezzature scolastiche;
- l'accurata pulizia dei locali e la chiusura della scuola al termine dell'ingresso e dell'attività.

## **TITOLO VII**

### **DISPOSIZIONI VARIE**

#### **ART. 7.1 – DISTRIBUZIONE DI VOLANTINI AGLI ALUNNI**

Possono essere distribuiti dei volantini secondo i criteri approvati dal Consiglio di Istituto:

- Tutto ciò che è siglato "Comune di Vedano Olona" viene distribuito automaticamente;
- Tutto ciò che è siglato "La Nostra Famiglia" viene distribuito automaticamente;
- Per le Associazioni di Vedano Olona (CAI, AVIS, Oratorio, etc.) è data delega al Dirigente Scolastico di valutare il contenuto dei volantini, che dovranno essere di tipo informativo, "senza prezzi", "sintetici", con la sola indicazione del giorno, della data delle iniziative e dell'Ente a cui rivolgersi per eventuali iscrizioni.
- Non usufruire mai del veicolo "scuole dell'Istituto" per la vendita di prodotti commerciali.
- Per tutte le altre richieste valutare i contenuti dell'offerta in Giunta Esecutiva.

#### **ART. 7.2 - RACCOLTA FONDI**

- E' consentita la raccolta di fondi in casi eccezionali, per iniziative a scopo di solidarietà.
- In merito a specifici progetti educativo-didattici approvati dal Collegio dei Docenti, che prevedano la raccolta di denaro, il Consiglio di Istituto delibererà di volta in volta.
- Nell'ambito della propria autonomia gestionale-amministrativa il Consiglio d'Istituto

potrà attivarsi per realizzare iniziative con raccolta di fondi senza fini di lucro.

## **TITOLO VIII**

### **MENSA SCOLASTICA**

#### **ART. 8.1 - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLA MENSA NELLE SCUOLE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO**

Nelle scuole dell'Istituto Comprensivo "S. Pellico" è attivato il servizio mensa, la cui gestione funzionale ed amministrativa è a completo carico dell'Amministrazione Comunale. La preparazione dei cibi viene effettuata presso la scuola dell'infanzia.

L'**accoglienza** al servizio, stante il numero fisso di posti a disposizione, dovuto agli spazi autorizzati dall'A.S.L. avviene a seguito di "graduatoria", definita dall'Amministrazione Comunale in accordo con una specifica commissione designata dal Consiglio d'Istituto.

Il **servizio** è organizzato negli orari e con le modalità di seguito riportate rispetto alla **vigilanza**:

#### *SCUOLA DELL'INFANZIA "REDAELLI-CORTELLEZZI"*

Il servizio mensa è **gestito** dall'Amministrazione Comunale.

I bambini pranzano all'interno della struttura, dalle ore 11:45 alle ore 12:45, **assistiti** dalle insegnanti di turno.

#### *SCUOLA PRIMARIA "DE AMICIS"*

Il servizio mensa è **gestito** dall'Amministrazione Comunale.

Nei giorni di **rientro** pomeridiano **obbligatorio** i docenti del plesso e/o personale ATA, nell'ambito del proprio orario di servizio, a turno, esercitano la vigilanza durante il pranzo in collaborazione con assistenti/educatori comunali secondo un protocollo organizzativo debitamente strutturato ogni anno in base alle effettive esigenze.

A ciascun insegnante vengono affidati non più di **25 alunni**.

Per gli alunni disabili sarà garantita adeguata assistenza.

**Negli altri giorni della settimana** il servizio mensa è gestito ed attivato da personale alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale che, pertanto, ne assume ogni responsabilità.

Per le attività distensive dopo il pranzo gli alunni utilizzano spazi interni (aule, corridoi) o esterni secondo accordi predefiniti.

Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane rientrano nelle proprie aule vigilati dai docenti in servizio e dal personale ATA.

#### *SCUOLA PRIMARIA SPECIALE "LA NOSTRA FAMIGLIA"*

Il servizio mensa è gestito dal Centro Polivalente che garantisce l'assistenza tramite

proprio personale.

Alle ore 12:00, al termine delle lezioni antimeridiane, gli insegnanti accompagnano gli alunni nel locale mensa dove vengono presi in consegna dal personale del Centro.

Alle ore 13:00, al termine del pranzo, gli alunni vengono di nuovo affidati ai docenti per le attività pomeridiane.

### *SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE "S. PELLICO"*

Il servizio mensa è gestito dall'Amministrazione Comunale.

Nei giorni di rientro pomeridiano i **docenti** del plesso nell'ambito del proprio orario di servizio, a turno, esercitano la vigilanza durante il pranzo e l'intervallo successivo.

## **TITOLO IX**

### **CRITERI GENERALI DI ISCRIZIONE, FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI**

#### **ART. 9.1 – ISCRIZIONI**

##### **▪ CRITERI GENERALI PER L'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE "REDAELLI CORTELLEZZI".**

Per ogni anno scolastico l'iscrizione è da effettuarsi presso la segreteria dell'istituto comprensivo "S. Pellico" **entro i termini stabiliti dalla legge:**

In base alle norme vigenti è possibile produrre tutti i documenti richiesti con **autocertificazione**.

Stante i vincoli organizzativi esistenti, qualora non fosse possibile accettare tutte le richieste di iscrizione si selezioneranno le domande in base ad una **graduatoria** da formarsi con i seguenti criteri:

- 1) Precedenza assoluta a chi riconferma l'iscrizione avendo già frequentato la scuola dell'infanzia
- 2) Bambini in **lista d'attesa l'anno precedente (residenti a Vedano Olona in ordine d'età);**
- 3) Bambini portatori di **handicap;**
- 4) bambini di **5 anni** di età che frequenteranno la classe prima della scuola primaria di Vedano Olona
- 5) figli di cittadini residenti in Vedano Olona;
- 6) bambini non residenti in Vedano con uno o entrambi i genitori che lavorano nell'ambito del comune;
- 7) bambini non residenti a Vedano Olona, ma che hanno fratelli/sorelle già frequentanti l'istituto.

- In caso di eccessive richieste, **con pari requisiti**, si procederà secondo **l'ordine di presentazione** delle domande d'iscrizione.
- **NON** verranno esposti all'albo, ma considerati elementi costitutivi di **precedenza**, le

note riservate trasmesse dai servizi sociali del territorio e/o da altri Enti deputati alla tutela dei minori.

▪ **CRITERI GENERALI PER L'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA STATALE DEL CENTRO "LA NOSTRA FAMIGLIA"**

Le iscrizioni vengono effettuate dal Centro di Riabilitazione in costante accordo con l'Istituto. Le domande vengono successivamente trasmesse alla sede di Dirigenza statale, correlate di tutta la documentazione necessaria.

**ART. 9.2 - CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI / DELLE CLASSI**

• **CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA.**

Spetta al **Collegio Docenti** deliberare in ordine alla formazione di sezioni **omogenee** o **eterogenee** per età al fine di concretizzare soluzioni organizzative che diano il più efficace supporto al processo di crescita degli alunni e facilitino il loro percorso in un reale contesto di **continuità educativa** (nido-infanzia-primaria).

Si curerà comunque di operare affinché le sezioni risultino equilibrate, cercando di evitare ai bambini situazioni di disagio ai fini della socializzazione.

Occorrerà:

- 1) Tenere conto delle informazioni fornite dal **Nido** tramite i profili elaborati dalle educatrici per ciascun bambino.
- 2) Inserire nella stessa sezione almeno 2 bambini che hanno frequentato insieme il Nido.
- 3) Distribuire nelle varie sezioni i bambini di cui **non** si dispone di informazioni.
- 4) Realizzare un'equa ripartizione maschi/femmine.
- 5) Inserire possibilmente nella **stessa sezione** i bambini che **non** si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica (se sono numeri esigui).
- 6) In caso di alunni **gemelli** valutare l'opportunità di inserirli in **sezioni diverse**.
- 7) **La valutazione conclusiva e l'approvazione spetta comunque al Dirigente Scolastico che valuterà in via "riservata" i casi particolari.**

• **CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

***SCUOLA PRIMARIA "DE AMICIS" E SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "SILVIO PELLICO"***

In applicazione del deliberato del **Collegio Docenti** unitario dell'I.C.C. il Dirigente Scolastico assegna ai docenti dell'infanzia più primaria e della primaria più secondaria di I° grado il **compito di formare le classi prime** applicando i seguenti **criteri**.

- 1) In tutte le scuole dell'istituto si devono formare le classi il più possibile **eterogenee** al loro interno ed **omogenee** tra loro.
- 2) Tutte le classi prime devono essere miste e il numero della componente maschile e femminile deve essere possibilmente equilibrato in ciascuna sezione
- 1) In ogni classe deve essere presente un numero il più possibile equivalente di alunni:
  - a) che **non** hanno frequentato le stesse scuole dell'infanzia e primaria

- b) che hanno frequentato scuola dell'infanzia e primaria del territorio
- 4) La commissione, valutate le **alternative possibili**, formula proposte operative che includono analiticamente peculiari valutazioni per l'inserimento di minori considerati come "**casi particolari**" (alunni in situazione di handicap, ripetenti, etc)
- 5) Si dovranno inserire possibilmente nella stessa sezione gli alunni che **non** si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica per facilitare l'organizzazione dell'attività alternativa all'I.R.C. (se sono numeri esigui).
- 6) In caso di alunni **gemelli** si dovrà valutare l'opportunità di inserirli in due sezioni diverse.
- 7) Per la scuola secondaria di I° grado **non** verrà presa in considerazione l'eventuale scelta della lingua straniera.
- 8) **La valutazione conclusiva e l'approvazione spetta comunque al Dirigente Scolastico che valuterà in via "riservata" i casi particolari.**

▪ **CRITERI PER ACCORPAMENTI / SDOPPIAMENTI DI CLASSI**

Fermo restando i criteri generali esposti nei punti precedenti, qualora si debba procedere ad accorpamenti e/o sdoppiamenti delle classi per gli anni successivi alla prima, **il Dirigente scolastico, unitamente ai docenti titolari**, in base alla effettiva conoscenza degli alunni, propone la soluzione ritenuta più congrua.

• **CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DEI GRUPPI PLURICLASSE ALLA SCUOLA PRIMARIA SPECIALE "LA NOSTRA FAMIGLIA".**

Per la formazione dei gruppi-**pluriclasse** ci si atterrà ai seguenti criteri:

- continuità didattica
- età cronologica
- osservazioni relative alla costituzione dei gruppi dell'anno precedente, emerse nel corso o alla fine dell'anno scolastico.

La procedura da seguire sarà la seguente:

- presentazione, da parte degli specialisti del Centro, dei nuovi alunni accolti
- formazione dei gruppi prima dell'inizio delle lezioni, sulla base dei criteri sopra indicati e in collaborazione con la Psicopedagogista del Centro.

Date le varie patologie, ogni gruppo scolastico risulterà comunque eterogeneo e richiederà agli insegnanti interventi didattici differenziati.



## **TITOLO X**

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI ED AGLI AMBITI DISCIPLINARI**

#### **ART. 10.1 - CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI ED ALLE ATTIVITA'**

La responsabilità dell'utilizzo dell'organico spetta al **Dirigente scolastico** che può richiedere il parere agli interessati ma decide in base alle valutazioni di **funzionalità** di tutto l'Istituto, per valorizzare al massimo risorse e competenze, in relazione agli obiettivi stabiliti dal POF. Si indicano alcuni **criteri** generali:

- 1) **Assicurare la migliore utilizzazione possibile delle competenze e delle esperienze** professionali dei docenti.
- 2) **Intervenire** per sanare **situazioni di incompatibilità** all'interno dei gruppi d'équipe pedagogica, se d'ostacolo a un proficuo svolgimento dell'attività collegiale finalizzata all'unitarietà dell'insegnamento.
- 3) Assicurare per quanto possibile la continuità didattica.

## **TITOLO XI**

### **CRITERI DI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

#### **ART. 11.1 – SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI – SCUOLA DELL'INFANZIA.**

- 1- Incarico agli insegnanti che hanno dichiarato la **disponibilità** alle supplenze (ore straordinarie) all'inizio dell'anno scolastico
- 2- **Cambio turno** per assicurare la presenza di un docente di sezione al mattino e divisione dei bambini nelle altre sezioni alle 13
- 3- Disponibilità dei docenti del plesso (religione, progetti, sostegno... ) sulle proprie classi
- 4- Divisione degli alunni nelle sezioni.

#### **ART. 11.2 – SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI – SCUOLE PRIMARIE**

- Disponibilità insegnanti (vedi punto 1 art. 11.1 scuola infanzia)
- Disponibilità insegnanti del team e/o di classi parallele per **flessibilità oraria** e insegnanti del plesso in servizio come "compresenza"
  - Divisione degli alunni nelle classi 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> oppure 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup>, 5<sup>^</sup>.

## **ART. 11.3 – SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

- 1- Utilizzo degli insegnanti in compresenza e dei docenti di sostegno possibilmente sulle loro classi
- 2- Docenti a disposizione, con disponibilità settimanale
- 3- Utilizzo di ore residue annuali a disposizione
- 4- Utilizzo disponibilità per supplenze a pagamento.
- 5- Divisione degli alunni nelle altre classi

## **TITOLO XII**

### **Diritti , Doveri, Sanzioni disciplinari e Patto Educativo di Corresponsabilità**

(applicazione D.P.R. n. 249 del 24 / 06 /1998 e la rettifica apportata dall'art. 3 e D.P.R. n. 235 del 21 / 11/ 2007 "*regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria anche di primo grado*")

## **ALUNNI**

### **ART. 12.1 - Premessa**

- 1 La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- 2 La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, fondata sui valori democratici, e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità di ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dall'infanzia.
- 3 La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età, condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
- 4 **Le inadempienze e le trasgressioni degli alunni sono da interpretare come segnali di inadeguata consapevolezza dei propri doveri e di scarso senso di responsabilità** e richiedono un puntuale e tempestivo intervento da parte dei docenti che, in collaborazione con la famiglia, cercheranno di rimuovere le cause che le hanno prodotte. In caso di mancanze gravi reiterate, pertanto, saranno immediatamente informati i genitori.

## **ART. 12.2 - Diritti**

- 1 Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e sociale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso una adeguata informazione, offre la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- 2 La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- 3 Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- 4 Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sulla organizzazione della scuola, gli studenti o i loro genitori possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
- 5 Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative, offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate con tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- 6 **La scuola** si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo - didattico di qualità;
  - b) iniziative concrete per il **recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio**, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - c) la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti anche con handicap;
  - d) la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - e) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

## **ART. 12.3 – Doveri – Patto Educativo di Corresponsabilità (art 3 D.P.R. 235/07)**

- 1 **Gli studenti** sono tenuti:
  - A frequentare regolarmente i corsi ed assolvere assiduamente agli impegni di studio.
  - Ad avere nei confronti del Capo dell'Istituto, dei Docenti, del Personale tutto e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
  - Ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento dell'Istituto Comprensivo.
  - Ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
  - A condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

\*\*\*\*\*

- 2 Ad integrazione di quanto già normato dall'articolo 2.2 del TITOLO II – rapporti scuola/famiglia, ai **genitori** degli alunni della scuola secondaria di primo grado è richiesta la sottoscrizione del seguente "**Patto Educativo di Corresponsabilità**", contestualmente agli atti formali di iscrizione (in generale entro gennaio). Nell'ambito delle **prime due settimane** di attività didattica, la scuola porrà in essere le iniziative più opportune per la condivisione e la presentazione dello stesso.

\*\*\*\*\*

### **Patto Educativo di Corresponsabilità (art 3 D.P.R. 235/07)**

- *Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";*
- *Visto il D.P.R. n. 249 del 24 / 06 /1998 e la rettifica apportata dall'art. 3 del D.P.R. n. 235 del 21 / 11/ 2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria anche di primo grado";*
- *Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del **bullismo**";*
- *Visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di **telefoni cellulari** e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, **dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti**"*

*Contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori del seguente*

#### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

*finalizzato a definire in maniera condivisa **diritti e doveri nel rapporto tra scuola e famiglia.***

*L'Istituto Comprensivo Completo Statale "Silvio Pellico" considera **l'educazione**, in un quadro di **riferimento europeo**, non solo diritto da garantire in stretta collaborazione tra **famiglia e scuola**, ma anche espressione di rispetto verso le nuove generazioni. Essa deve offrire simultaneamente le mappe di un mondo complesso in perenne evoluzione e la bussola che consenta agli individui di trovarvi la propria rotta.*

*Per riuscire nei propri compiti, l'educazione deve essere organizzata attorno a quattro tipi fondamentali d'apprendimento che, nel corso della vita di un individuo, saranno in un certo senso i pilastri della conoscenza:*

➤ *Imparare ad **essere***

**La scuola** deve promuovere:

- *Sviluppo integrale della persona, nella globalità delle sue dimensioni*
- *Educazione della ragione (in rapporto all'età), intesa come:*
  - ⇒ *avvio al pensiero critico*
  - ⇒ *sviluppo graduale verso autonomia di decisione*
  - ⇒ *capacità di motivare, argomentare le proprie scelte*
  - ⇒ *responsabilità personale*

*Per favorire questo, la scuola deve sviluppare occasioni di incontro e interazione col contesto sociale, economico e culturale.*

➤ *Imparare a **conoscere***

**La scuola** deve fornire agli alunni un'educazione "generale" o "di base" **approfondita.**

*Deve dunque:*

- *Favorire l'acquisizione dei contenuti e degli strumenti di **conoscenza di base** delle varie*

discipline

- Fornire agli alunni **"punti di riferimento certi"** che consentano loro di orientarsi nella società odierna, in cui conoscenze e tecniche sono in costante evoluzione
- Favorire pertanto l'attitudine a un modo di pensare duttile, che sarà capace di interpretare i cambiamenti in atto nella società e nella cultura

➤ **Imparare a fare**

**La scuola** deve:

- Potenziare la creatività non solo per dare le basi di un futuro apprendimento verso un mestiere o una professione, ma come capacità di affrontare **situazioni nuove ed imprevedibili**
- Favorire le competenze personali: conoscenze, comportamenti sociali, attitudine al lavoro di gruppo, disponibilità a mettersi in gioco in situazioni nuove

➤ **Imparare a vivere insieme**

**La scuola** deve:

- Aiutare a scoprire la propria identità per capire meglio gli altri
- Favorire rapporti basati sulla tolleranza ed il rispetto
- Favorire l'abitudine alla collaborazione ed al lavoro di gruppo

\*\*\*\*\*

- **Il Dirigente Scolastico, i docenti ed il personale A.T.A.** dell'Istituto Comprensivo Completo Statale "Silvio Pellico", **gli alunni iscritti e le loro famiglie condividono** le suddette finalità educative.
- La sinergia tra scuola e famiglia, nel reciproco rispetto dei ruoli, presuppone un confronto costante, sereno e costruttivo. In tal senso sia l'istituzione scolastica sia i genitori si impegnano ad una comunicazione puntuale e trasparente che riguardi sia l'andamento didattico-disciplinare sia il processo di maturazione dello studente.
- **Scuola e famiglia** cooperano inoltre per porre in essere tutte le condizioni necessarie per consentire allo studente di realizzare il proprio diritto-dovere alla frequenza, allo studio ed al successo formativo

**Il presente patto** si integra pienamente con quanto disposto dal **dettato costituzionale, dallo Statuto delle studentesse e degli studenti, dal regolamento interno di Istituto ( in particolare per quanto disciplina i rapporti scuola/famiglia e le modalità di erogazione delle sanzioni disciplinari e di impugnazione), dalla Carta dei servizi e dal contratto formativo sottoscritto al Piano dell' Offerta Formativa.**

Esso pertanto impegna sia l'istituzione scolastica sia le famiglie ad un **rispetto rigoroso delle norme e dei principi contenuti in questi atti**, adeguatamente pubblicizzati e a disposizione di tutti, al fine di una stabile e proficua cooperazione educativa.

Il dirigente Scolastico  
Marisa Bellei

I genitori

L'alunno

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il coordinatore di classe

\_\_\_\_\_

Vedano Olona, lì .....

\*\*\*\*\*

## **ART. 12.4 - Disciplina e relativi provvedimenti – organo di garanzia**

La scuola deve essere un luogo di formazione ed educazione e non di punizione e di

discriminazione. I **provvedimenti** che verranno **adottati** dagli Organi competenti (Insegnante, Consiglio di Classe, Capo dell'Istituto), in sintonia con il principio sopra espresso, saranno definiti in base ai **seguenti criteri**:

- 1 I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tendono al rafforzamento del **senso di responsabilità** ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- 2 La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- 3 In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità. Ogni sanzione deve essere motivo di **riflessione** e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato.
- 4 Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto è possibile, al principio della riparazione **del danno**. Devono essere irrogate in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.  
Allo studente è sempre offerta la possibilità di **convertirle in attività** in favore della comunità scolastica: pulizia aule, piccole manutenzioni, attività di assistenza e/o di volontariato nell'ambito della comunità scolastica in orario extrascolastico o negli intervalli, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza e con la sorveglianza degli insegnanti.
- 5 Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto in **casi gravi** o per **reiterate infrazioni** disciplinari, di norma, per periodi **non superiori ai quindici giorni**.
- 6 Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore ai 15 giorni, sono adottati dal **Consiglio di classe**.  
**In deroga**, la sospensione per un breve periodo (sempre inferiore ai 15 giorni) può essere inflitta dal Dirigente Scolastico nel caso in cui scuola e famiglia sottoscrivano uno specifico patto formativo.
- 7 L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto, **per periodi superiori a 15 giorni, solo** quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. La sanzione è sempre adottata dal **Consiglio d'Istituto**.
- 8 Nei casi in cui l'Autorità Giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
- 9 Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. **La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.**

Premesso quanto sopra, ed in coerenza a quanto esposto si determinano i seguenti interventi di **carattere educativo/correttivo di pertinenza** del Docente, del Capo dell'Istituto e del Consiglio di Classe (convocato con la sola presenza dei docenti), senza che gli stessi abbiano un ordine vincolante:

- richiamo verbale del Docente ed invito alla riflessione
- colloquio dell'alunno con il coordinatore del Consiglio di Classe
- annotazione sul libretto scuola famiglia
- colloquio della famiglia dell'alunno con il docente
- scuse formali presentate dallo studente unitamente alla famiglia
- colloquio della famiglia dell'alunno con il Capo dell'Istituto
- proposta di attività finalizzate al ripristino di eventuali danni cagionati

In caso di **danneggiamento volontario** di oggetti, suppellettili, materiali od altro di proprietà della scuola o di altrui proprietà, al Capo dell'Istituto è demandato il compito di sollecitare la famiglia al risarcimento dei danni procurati.

**I casi gravi** o di dubbia valutazione o che il Capo dell'Istituto riterrà opportuno, saranno sottoposti alla valutazione, discussione e votazione del Consiglio di Istituto appositamente convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico.

### **Esempi di comportamenti che configurano mancanze disciplinari/sanzioni applicabili e soggetti competenti ad irrogarle**

	Comportamenti sanzionabili	Sanzioni applicabili	Soggetti competenti
1	Ritardi ripetuti anche se giustificati	Richiamo verbale da parte del docente	
2	Ripetute assenze anche "strategiche"	" " " "	
3	Mancanza del materiale occorrente	Richiamo verbale da parte del docente e/o annotazione sul registro di classe	
4	Non rispetto delle consegne a casa	" " " "	
5	Non rispetto delle consegne a scuola	" " " "	
6	Disturbo delle attività didattiche	Ammonizione verbale e/o scritta sul registro e sul libretto personale a cura del docente	
7	Ripetute assenze o ritardi <b>non</b> giustificati	Ammonizione scritta sul registro e libretto; contatto formale con la famiglia [almeno telefonico] a cura del docente <b>coordinatore di classe</b>	
8	Falsificazione della firma	" " "	
9	Non rispetto delle <b>regole di sicurezza</b> in ambiente scolastico o extrascolastico e/o uso di oggetti che possono costituire pericolo (coltellini, bombolette, petardi o altro...) o <b>sostanze dannose</b> alla salute (alcool, fumo, etc.)	" " " "	
10	Non rispetto dell'ambiente (danni agli arredi, strutture, sussidi, etc.)	Ammonizione verbale o scritta sul registro e sul libretto personale a cura del dirigente scolastico Richiesta formale di risarcimento del danno	

11	Non rispetto delle regole di <b>convivenza civile</b> nei momenti non strutturati (intervallo, mensa, uscite ...)	Ammonizione verbale o scritta sul registro e sul libretto personale a cura del dirigente scolastico
12	Utilizzo improprio di materiale non didattico durante lo svolgimento dell'attività scolastica (giornalini, riviste, lettore MP3)	Ammonizione verbale o scritta sul registro e sul libretto personale con ritiro del materiale a cura del dirigente scolastico
13	Utilizzo improprio del cellulare ed altri dispositivi elettronici durante la permanenza a scuola	“ “ “
14	Abbigliamento indecoroso	Ammonizione verbale/scritta sul libretto e contatto formale con la famiglia a cura del dirigente scolastico
15	Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri / grave mancanza di rispetto	Sanzioni precedenti e, in caso di recidiva, sospensione da attività didattiche particolari a cura del consiglio di classe
16	Violenze psicologiche verso gli altri	Sanzioni precedenti e, in caso di recidiva, sospensione da attività didattiche particolari e/o dalle lezioni a cura del consiglio di classe
17	Violenze fisiche verso gli altri	“ “ “ “

**Importante:** • questo elenco non può e non vuole essere esaustivo nella descrizione dei comportamenti sanzionabili, ma qualunque comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente sarà sanzionato commisurando la gravità dell'infrazione a quelle sopra indicate.

- Il sistema dei provvedimenti disciplinari sopraelencato, è applicabile a **tutti i momenti** in cui si articola l'attività scolastica (ingresso - uscita - intervallo - mensa - trasferimenti tra aule diverse - attività sportive - attività extracurricolari - gite etc.)
- **Destinatari** delle norme disciplinari e dei relativi provvedimenti, sono gli **alunni** della scuola **secondaria di primo grado**. Per gli **alunni** della **scuola primaria** saranno, ovviamente, **prioritarie** le comunicazioni scuola/famiglia tese alla realizzazione di **un'efficace alleanza educativa**; le sanzioni saranno comunque attualizzate e, in caso di comportamenti gravemente riprovevoli, concordate con il **Dirigente Scolastico**.

## ART. 12.5 - Impugnazioni

- 1 **Il procedimento disciplinare** verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui la documentazione da produrre segue il **procedimento amministrativo** al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni.
- 2 Contro le sanzioni disciplinari in cui è previsto l'allontanamento dello studente è ammesso ricorso da parte dei genitori e/o di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito **Organo di Garanzia** interno alla scuola che decide nel termine di 10 giorni. L'organo di Garanzia è composto da 1 docente designato dal Consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori ed è **presieduto dal dirigente scolastico**. **Per l'anno scolastico 2008/2009** l'organo di garanzia è riconducibile al Consiglio di Istituto ed il **suo funzionamento** ne sarà normato di conseguenza, ad eccezione del ruolo di



presidenza. In fase deliberante non avranno diritto di voto il dirigente o il docente, direttamente coinvolti nel ricorso.

- 3 L' **Organo di Garanzia** di cui al comma 1 **decide**, su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse, **anche su conflitti che insorgano all'interno della scuola** in merito all'applicazione del presente Regolamento. Contro le violazioni del regolamento di cui al D.P.R. 235 / 07, recepite dal presente regolamento d'Istituto, è ammesso reclamo al Direttore dell' Ufficio Scolastico della Lombardia che decide sentito il parere di un apposito organo di garanzia regionale.

## DOCENTI

### ART. 12.6 - Doveri dei docenti rispetto all'organizzazione

Ad **integrazione/esplicitazione** di quanto già normato dal C.C.N.L per la funzione docente e di quanto già incluso negli specifici articoli del presente testo nelle parti inerenti la **vigilanza**, la **sicurezza**, gli **infortuni**, la **privacy**, l'accesso agli atti etc., si ritiene opportuno **sottolineare** che per il **buon funzionamento** dell'istituto **è richiesto quanto segue:**

1. I docenti che accolgono gli alunni **devono trovarsi in classe** almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (sia mattutine che pomeridiane).
2. Il docente **della prima ora** deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del documento di **autocertificazione** della famiglia. Il docente, qualora un alunno **dopo tre giorni** dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di **ritardo** di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di **uscire anticipatamente**, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se **minorenne**, la persona che è venuta a prelevarlo **debitamente autorizzata**.
5. I docenti devono predisporre **per classe** un **elenco** degli alunni completo di indirizzo e **recapito telefonico di reperibilità**; una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di **non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli**.
8. Durante le ore di lezione **non è** consentito fare uscire dalla classe **più di un alunno per volta**, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
10. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di **sostanze** che possano rivelarsi **tossiche** o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

11. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
12. Ogni docente apporrà la propria firma per **presa visione delle circolari** e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono **regolarmente notificati**.
13. I docenti non possono utilizzare i **telefoni cellulari durante l'orario di lavoro**.
14. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa **impotenza educativa** da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
15. **I registri** devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e **rimanere** nel cassetto personale a disposizione della presidenza e/o di colleghi supplenti.

**Tutti** sono tenuti al rigoroso rispetto dell'orario di servizio. Della **presenza in servizio** per i docenti della scuola secondaria di I° grado fa fede la firma leggibile apposta sul registro di classe.

**Per tutti** gli altri docenti la **presenza in servizio** è attestata dal quadro orario firmato ed autorizzato dal dirigente scolastico "aggiornato" in base ai dati di contesto (assenze, supplenze, cambi orari etc.) debitamente comunicati in segreteria e firmati, nelle **variazioni quotidiane sul registro di plesso**.

**A tutti, a tutela dell'attestazione della propria presenza nell'istituto, si chiede di utilizzare il rilevatore elettronico debitamente installato nel plesso** (per i docenti della Nostra Famiglia appena sarà attivo).

## **PERSONALE ATA**

### **ART. 12.7 - Doveri del Personale ATA rispetto all'organizzazione**

Ad **integrazione/esplicitazione** di quanto già normato dal C.C.N.L per il personale in oggetto e di quanto già incluso negli specifici articoli del presente testo, nelle parti inerenti la **vigilanza**, la **sicurezza**, gli **infortuni**, la **privacy**, l'accesso agli atti etc., si ritiene opportuno **sottolineare** che, per il **buon funzionamento**, il personale ATA (amministrativo e collaboratori scolastici) è **tenuto** a seguire le seguenti direttive:

1. Tutto il personale ATA indossa, in modo ben visibile, il **tesserino di riconoscimento** per l'intero orario di lavoro ed al **telefono** risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e del proprio nome.
2. Non può utilizzare i **telefoni cellulari** durante l'orario di lavoro.
3. Cura la qualità del **rapporto col pubblico** e col personale in quanto è di fondamentale importanza per determinare il clima educativo della scuola e per favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Tutto il personale ATA è tenuto al **rispetto dell'orario di servizio**.

**Della presenza in servizio** fa fede, come da C.C.N.L. il **tabulato** oggettivo del rilevatore di presenza automatico disposto e funzionante nei plessi **obbligatoriamente e debitamente** utilizzato **quotidianamente** secondo specifiche istruzioni.

Tutto il personale deve apporre la **propria firma, per presa visione**, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente **notificati**.

#### **ART. 12.8 - Regolamento di disciplina del personale d'istituto**

Per il **personale docente** si applicano le norme di cui al titolo I° capo 4° della parte terza del D.lgs n. 297 del 1994.

Per il **personale ATA** si applicano gli articoli del C.C.N.L. del novembre 2007.

## **TITOLO XIII**

### **Let. A) TRATTAMENTO DEI DATI (ex D.L.gs 196/2003)**

**ART. 13.1 - L'acquisizione, la protezione, il trattamento e la comunicazione dei dati personali** degli alunni, dei loro familiari e dei dipendenti, **avviene secondo quanto previsto dalla specifica normativa, D.L.gs 196/2003** e dallo specifico **documento programmatico sulla sicurezza** dei dati che ogni anno la scuola stessa redige.

**ART. 13.2 - Per gli alunni, i dati obbligatori da fornire, strettamente necessari all'esercizio delle funzioni istituzionali** sono nome e cognome, data e luogo di nascita, indirizzo e numero telefonico, titolo di studio, attestati di esito scolastico e altri documenti e dati relativi alla carriera scolastica, foto ed eventuale certificato d'identità, certificati medici o altre dichiarazioni per la riammissione a scuola in caso di assenza, e in determinati casi certificazione di vaccinazione; notizie sulla composizione familiare, nome dei genitori o di chi esercita la patria potestà, data e luogo di nascita, indirizzo e telefono se diversi da quelli dell'alunno.

Per taluni procedimenti amministrativi, attivabili soltanto su domanda individuale, (ottenimento di particolari servizi, prestazione, benefici, esenzioni, certificazioni, ecc.) può essere indispensabile il conferimento di ulteriori dati facoltativi, altrimenti la finalità richiesta non sarebbe raggiungibile. In tali casi verrà fornita un'integrazione verbale all'usuale informativa trasmessa ai genitori.

**ART. 13.3 - Per i dipendenti il conferimento dei dati personali è necessario e vincolante per la gestione di tutte le fasi del rapporto di lavoro:** assunzione, adempimenti retributivi, contributivi, assicurativi, fiscali, contrattuali e legali, nonché per l'organizzazione dell'attività didattica e delle altre attività istituzionali della scuola. L'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare la mancata instaurazione o continuazione del rapporto di lavoro.

Per taluni procedimenti amministrativi, attivabili soltanto su domanda individuale (ottenimento di particolari servizi, benefici, esenzioni, certificazioni, trattamenti, ecc.) può essere indispensabile il conferimento di ulteriori dati, altrimenti la finalità richiesta non sarebbe raggiungibile.

**In taluni casi è necessario fornire anche dati personali di familiari per usufruire di determinati istituti contrattuali, di benefici, di vantaggi fiscali.** In tali casi anche il familiare interessato deve ricevere l'apposita informativa e controfirmare per attestazione.

**ART. 13.4 - I dati personali vengono acquisiti direttamente dall'interessato o dalla scuola di provenienza.**

**ART. 13.5 -** Il trattamento riguarda **unicamente le finalità istituzionali della scuola** così come sono definite dalle normativa statale e regionale (didattiche, formative, organizzative, amministrative, nonché quelle richieste per i procedimenti amministrativi facoltativi rientranti tra i compiti della scuola... e per i dipendenti, istruzione e formazione degli alunni e le attività amministrative ed organizzative ad esse strumentali, a cominciare dalla gestione del rapporto di lavoro), **nonché** (soprattutto per i dipendenti) **quelle richieste dall'Interessato per i procedimenti amministrativi facoltativi rientranti tra i compiti della scuola.**

**ART. 13.6 - A garanzia dei diritti dell'Interessato,** il trattamento dei dati è svolto secondo le **modalità e le cautele** previste dal Decreto Legislativo **196/2003**, rispettando i presupposti di **legittimità**, seguendo principi di **correttezza**, di **trasparenza**, di **tutela della Sua dignità e della Sua riservatezza.**

**ART. 13.7 -** Il trattamento è svolto prevalentemente in forma cartacea, ma anche mediante strumenti informatici e telematici; prevede come fasi principali: **raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, comunicazione, diffusione e la cancellazione** quando i dati cessino di essere necessari.

**ART. 13.8 - I dati personali dei dipendenti e relativi dati dei familiari potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a privati esclusivamente nei casi previsti da leggi, regolamenti e dai contratti collettivi** (in particolare: Enti Locali, altre strutture del sistema della Pubblica Istruzione o Statali, Istituti Previdenziali, Inail, Inps, Inpdap, Questura, Direzione Provinciale del Tesoro, Anagrafe dei Pubblici Dipendenti, Ufficio Provinciale del Lavoro, Società di Assicurazione per polizza infortuni, Azienda Sanitaria pubblica competente, Istituti di credito per la gestione dei pagamenti, Organizzazioni Sindacali verso cui abbia firmato una delega, a medici del lavoro nei casi previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, eventuali Fondi integrativi; i soli dati anagrafici potranno essere conferiti a società di trasporto e agenzie di viaggi, a strutture pubbliche e private meta di visite scolastiche, ecc.). **Potranno essere diffusi esclusivamente i dati previsti dalla normativa e rigorosamente nei casi ivi indicati. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non potranno essere diffusi.**

**ART. 13.9 - I soggetti a cui i dati personali potranno essere comunicati nell'ambito della scuola sono:**

- il Dirigente Scolastico,
- il Responsabile del trattamento (Dirigente Amministrativo)
- gli Incaricati del trattamento amministrativo (che di fatto corrispondono alla Segreteria),
- i docenti e assimilati interessati (esclusivamente per i dati necessari alle attività didattiche, di valutazione, integrative e istituzionali).
- Inoltre: i Collaboratori Scolastici e i componenti degli Organi Collegiali limitatamente ai dati strettamente necessari alla loro attività.

È parte integrante dello stesso regolamento lo specifico DPS adottato dall'Istituto ed aggiornato entro il 31 marzo di ogni anno. **(allegato 2)**

**Let. B) P.U.A. POLITICA D' USO ACCETTABILE E SICURA di  
accesso ad Internet DELLA SCUOLA)**

**ART. UNICO 13.10**

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'USO DELLE RISORSE  
TECNOLOGICHE E  
DI RETE**

**(P.U.A. POLITICA D' USO ACCETTABILE E SICURA di accesso ad  
Internet DELLA SCUOLA)**

Il presente documento denominato **PUA (Politica d'Uso Accettabile e Sicura della Scuola)** è stato redatto tenendo conto delle linee guida contenute:

- nella Direttiva 16 gennaio 2002 del Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie, sulla sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni ; "Sicurezza nelle tecnologie dell'informazione e della comunicazione " (Direttiva Stanca);
- nella Lettera Circolare n° 114 del Miur del 24/10/02 ;
- nel Codice di Autoregolamentazione "internet e minori" emanato il 19/11/03 a firma del Ministro delle Comunicazioni e del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie.

Lo scopo del presente documento è quello di garantire un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche in dotazione all'istituto, nel rispetto delle norme vigenti.

**I VANTAGGI DI INTERNET A SCUOLA**

Il curriculum scolastico prevede che gli studenti imparino ad utilizzare le TIC sia per approfondire le conoscenze, recuperare documenti e scambiare informazioni, sia come percorso specifico di educazione alle tecnologie per raggiungere una corretta consapevolezza d'uso e contestualizzazione delle tecnologie stesse, oggi a disposizione degli alunni.

Internet offre a tutti una vasta scelta di risorse e opportunità culturali, sociali, scolastiche e per il tempo libero. La scuola intende promuovere l'utilizzo di internet quale risorsa integrante ed integrata in ambito didattico, attraverso la ricerca e la condivisione delle risorse, la sperimentazione e la comunicazione. Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad internet è un diritto.

Poiché esiste la possibilità che durante la consultazione di un sito si possa trovare materiale inadeguato e illegale, la scuola ha elaborato strategie che limitino l'accesso a siti illeciti. **Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti** nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari per un uso consapevole di internet, di prevenire il verificarsi di situazioni critiche, utilizzando percorsi guidati. **L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare** le attività didattiche, secondo quanto previsto dal curriculum scolastico, in base all'età e alla maturità degli studenti.

### **ACCERTAMENTO DEI RISCHI E VALUTAZIONE DEI CONTENUTI DI INTERNET**

La scuola mette in atto tutte le azioni necessarie per **garantire agli studenti l'accesso a materiale appropriato**, anche **se non è possibile assicurare una navigazione totalmente priva di rischi**. La scuola non può farsi carico della responsabilità per il materiale trovato su internet o per eventuali conseguenze causate dall'accesso accidentale a siti illeciti. Tuttavia **è dovere della scuola** garantire il Diritto dei minori in rete e **adottare tutti i sistemi di sicurezza** conosciuti **per diminuire le possibilità di rischio nella navigazione**.

Con internet gli studenti imparano ad utilizzare metodi di consultazione e motori di ricerca. Ricevere e inviare informazioni o messaggi e-mail prevede una buona abilità nella gestione delle informazioni e della comunicazione. Tale abilità include:

- a) **controllo della validità e dell'origine delle informazioni** a cui si accede o che si ricevono;
- b) **utilizzo di fonti alternative** di informazione per proposte comparate;
- c) **ricerca del nome dell'autore**, dell'ultimo aggiornamento del materiale e dei possibili altri link al sito;
- d) **rispetto dei diritti d'autore e dei diritti di proprietà intellettuale**.

**Gli studenti** devono essere **pienamente consapevoli** dei rischi a cui si espongono quando sono in rete. Essi **devono essere educati a riconoscere e ad evitare gli aspetti negativi di internet** (pornografia, violenza, razzismo, sfruttamento dei minori) e, qualora ne venissero a contatto, devono riferire immediatamente il fatto all'insegnante o al docente responsabile del laboratorio.

### **STRATEGIE DELLA SCUOLA PER GARANTIRE LA SICUREZZA DELLE TIC**

Ogni sede avrà un responsabile di laboratorio nominato dal Dirigente, sentito il Collegio dei docenti, al quale gli altri utenti dovranno rivolgersi.

**Ogni utente sarà tenuto a leggere, conoscere e sottoscrivere il presente regolamento**, assumendosi le responsabilità di propria competenza.

È consentito l'accesso alle postazioni computer singole o in rete dell'Istituto scolastico al personale docente (al personale ATA solo con autorizzazione del Dirigente e previo accordo con i docenti) negli orari di apertura della scuola per compiti connessi allo svolgimento delle proprie mansioni. I laboratori sono regolamentati da orari di apertura e di chiusura.

**È consentito l'accesso agli alunni in orario scolastico solo ed esclusivamente se accompagnati dal docente di riferimento**, il quale controllerà che l'utilizzo avvenga secondo le modalità previste dal regolamento.

Ogni plesso **predisporrà un calendario di utilizzo dei laboratori**.

Le strategie previste per garantire la massima sicurezza durante la navigazione in internet sono le seguenti:

- a) **Separazione** della rete didattica dalla rete amministrativa.
- b) Uso di sistemi operativi che permettono una efficace gestione della multiutenza (windows XP, windows Vista, windows 7)
- c) Utilizzo di **firewall** per impedire l'accesso dall'esterno, e di filtri per controllare l'accesso ai siti visitabili.
- d) **Controllo periodico** del sistema informatico da parte dei docenti responsabili delle TIC, in base alle norme di sicurezza unito ad un controllo a distanza da parte dei tecnici incaricati della manutenzione.
- e) **Controllo periodico dei siti visitati, della cronologia e dei file temporanei di internet**.
- f) Aggiornamento periodico del **software antivirus e antidiabler**, e scansione delle macchine in caso di sospetta presenza di virus.

- g) Utilizzo da parte **dei docenti** delle **web-quest**, per l'organizzazione guidata delle ricerche da intraprendere con gli alunni.
- h) **Monitoraggio da parte del docente** del lavoro svolto dagli allievi durante la navigazione, per intervenire in caso di difficoltà o infrazione alle regole.
- i) **Utilizzo di pen drive usb, CD-ROM o altri dispositivi esterni personali, solo se controllati preventivamente con il software antivirus**: a tal proposito in ogni plesso è predisposto **un pc di analisi e rimozione di virus** che deve essere scollegato dalla rete in fase di scansione di pen drive e/o cd/dvd esterni alla scuola.
- j) Non è consentito **scaricare da internet** alcun tipo di software: solo i responsabili dei laboratori possono acquisire software opensource.
- k) **Non è consentita la modifica delle impostazioni di sistema** (desktop, screensaver, ecc.)
- l) **Non è permessa l'installazione** di alcun tipo di software **che non sia autorizzato** dalla scuola o precedentemente visionato e approvato da un docente responsabile delle TIC.
- m) Per l'installazione di programmi, la gestione e la modifica dei file di sistema chiedere ai docenti **responsabili delle TIC**

## NORME E LINEE GUIDA

Tutti gli utenti connessi ad internet **devono rispettare la legislazione vigente** applicata anche alla comunicazione su internet.

### Insegnanti

**Ogni insegnante** che utilizzi i laboratori con i propri allievi **sarà tenuto a:**

- a) **illustrare ai propri allievi le regole di utilizzo** del laboratorio contenute nel presente documento, in particolare riferite ad internet;
- b) **discutere con i propri allievi della netiquette** (cioè regole comuni di accesso e utilizzo di chat, forum, mail e di qualsiasi altro tipo di comunicazione);
- c) vigilare affinché gli allievi **utilizzino Internet solamente sotto supervisione dei docenti**;
- d) dare chiare indicazioni agli alunni su come si utilizzano Internet e la posta elettronica;
- e) **monitorare la navigazione** affinché gli alunni non accedano a siti non appropriati;
- f) **cercare e consigliare siti appropriati** per le ricerche degli allievi.

### Alunni

- a) **L'accesso al laboratorio** può avvenire **solo con la presenza o l'autorizzazione dell'insegnante responsabile dell'attività**.
- b) **Ogni alunno** sarà tenuto al **rispetto** del presente regolamento.
- c) **Non utilizzerà** propri cd-rom o altri dispositivi esterni personali senza aver acquisito il permesso da parte dell'insegnante.
- d) **Non potrà cambiare** la configurazione dello schermo o eseguire altre operazioni sul computer non autorizzate.
- e) **Al termine dell'utilizzo avrà cura di chiudere la propria sessione di lavoro**.
- f) **Gli alunni dovranno assumersi la responsabilità dell'uso del pc, indicando sul registro della macchina data e ora e firma di presenza. (per la scuola secondaria primo grado – vedi modello allegato)**

## FORNITORE DI SERVIZI INTERNET

Il personale della scuola possiede la propria casella di posta elettronica, fornita dal Ministero della Pubblica Istruzione. È consentito l'utilizzo della posta elettronica personale tramite web, **per compiti connessi alla propria funzione**.

Tutto il personale è tenuto a tutelare la propria privacy e quella degli alunni: non dovranno essere divulgate notizie private contenute nelle documentazioni elettroniche. Si raccomanda, inoltre, l'adozione di tutte le modalità di tutela dei dati personali, come indicato nel documento informativo redatto dal Dirigente scolastico.

Non è prevista la possibilità di crearsi account personali né di scaricare la propria posta sui computer della scuola, se non per scopi da valutare di volta in volta con il Dirigente. Inoltre:

- a) **durante l'orario scolastico** gli studenti, guidati dall'insegnante, potranno utilizzare solo **fornitori di servizi e-mail approvati dalla scuola e per soli scopi didattici**;
- b) per la navigazione su internet l'insegnante guiderà gli studenti alla ricerca di informazioni su

- piattaforme e motori di ricerca creati per la didattica ([www.wikipedia.it](http://www.wikipedia.it), [www.educity.it](http://www.educity.it), [www.ilnocchiero.it](http://www.ilnocchiero.it), [www.ricerchemaestre.it](http://www.ricerchemaestre.it) e simili);
- c) se durante la navigazione gli alunni incorrono in informazioni, immagini o altro proveniente da siti rischiosi, devono **immediatamente comunicarlo agli insegnanti**;
  - d) gli alunni potranno **inviare messaggi solo se tale procedura fa parte di un progetto** di lavoro autorizzato dell'insegnante;
  - e) **gli alunni non devono rivelare dettagli o informazioni personali o di altre persone** di loro conoscenza (indirizzi, numeri di telefono);
  - f) l'invio e la ricezione di allegati non sono permessi e devono eventualmente essere concordati con l'insegnante;
  - g) è vietato utilizzare catene telematiche di messaggi.

### **Responsabile di laboratorio**

**Ogni responsabile di plesso sarà tenuto a vigilare affinché il regolamento sia applicato;**

Curerà l'aggiornamento periodico degli antivirus là dove l'operazione non risulterà essere automatica.

Periodicamente eseguirà dei backup dei documenti.

Ogni giorno controllerà la posta elettronica.

Segnalerà eventuali mal funzionamenti o problemi tecnici al responsabile informatico dell' istituto

### **Mailing list moderate, gruppi di discussione e chat room**

- a) Agli studenti non è consentito l'accesso alle chat-room pubbliche o non moderate.
- b) È consentito l'utilizzo dei gruppo di discussione messi a disposizione dalle piattaforme didattiche, sotto il controllo dell'insegnante, purché tale attività faccia parte di un progetto di lavoro precedentemente autorizzato.

### **GESTIONE DEL SITO WEB DELLA SCUOLA (qualora venga realizzato)**

- a) l'insegnante responsabile garantirà che il contenuto sia accurato e appropriato.
- b) I diritti d'autore dei documenti che si trovano sul sito saranno di proprietà della scuola o di chi li ha realizzati.
- c) Le informazioni pubblicate sul sito, relative ai contatti con la scuola, dovranno includere solo l'indirizzo e il numero civico, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola, ma non informazioni relative agli indirizzi del personale o altre informazioni del genere.
- d) Le fotografie individuali degli studenti non verranno pubblicate senza il consenso scritto dei loro genitori o tutori. Il nome degli studenti non verrà allegato alle fotografie individuali.
- e) Saranno ammesse fotografie che riprendono gli studenti a mezzobusto o in gruppo.

### **ALTRE FORME TECNOLOGICHE DI COMUNICAZIONE**

- a) Agli studenti non è permesso utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario scolastico (la scuola non risponde dei furti) a meno che non vengano usati in specifico percorso didattico di educazione alle tecnologie.
- b) È consentito l'utilizzo di lettori iPod, purché tale attività faccia parte di un progetto di lavoro precedentemente autorizzato e concordato con l'insegnante responsabile.

### **INFORMAZIONE SULLA POLITICA D'USO ACCETTABILE (PUA) DELLA SCUOLA**

Le regole di base relative all'accesso ad internet verranno approvate dal Dirigente scolastico, dal Consiglio di istituto ed esposte nel laboratorio di informatica. Gli studenti saranno informati del fatto che l'utilizzo di internet è monitorato e verranno date loro istruzioni per un uso responsabile e sicuro.

**Il Dirigente scolastico ha il diritto di revocare l'accessibilità temporanea o permanente ai laboratori informatici a chi non si attiene alle regole stabilite.**

**Il personale scolastico** avrà una copia della **Politica d'Uso Accettabile** della scuola, che dovrà essere sottoscritta e osservata scrupolosamente. Tutto il personale scolastico, pertanto, sarà coinvolto nel



monitoraggio dell'utilizzo di internet, nello sviluppo delle linee guida e nell'applicazione delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di internet.

Gli insegnanti firmeranno il documento che riporta le regole della **Politica d'Uso Accettabile** di internet.

**I genitori/tutori** verranno informati della **PUA** della scuola e potranno richiedere una copia del documento.

Delibera del Consiglio d'Istituto N. ° 84 del 11/11/2009

ALLEGATO 1

ISTITUTO COMPRENSIVO SILVIO PELLICO – VEDANO OLONA  
PLESSO SILVIO PELLICO – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO -

**REGISTRO D'USO – PERSONAL COMPUTER N. \_\_\_\_\_ e ACCESSO INTERNET**

Mese di \_\_\_\_\_

a.s. 2009/2010

GIORNO	data	ORA (barrare )							Cognome nome	Classe	firma
Lunedì		1^	2^	3^	4^	5^	6^	7^			
Martedì											
Mercoledì											
Giovedì											
Venerdì											
Sabato											

GIORNO	data	ORA (barrare )							Cognome nome	Classe	firma
Lunedì		1^	2^	3^	4^	5^	6^	7^			
Martedì											
Mercoledì											
Giovedì											
Venerdì											
Sabato											

GIORNO	data	ORA (barrare )							Cognome nome	Classe	firma
Lunedì		1^	2^	3^	4^	5^	6^	7^			
Martedì											
Mercoledì											
Giovedì											
Venerdì											
Sabato											

GIORNO	data	ORA (barrare )							Cognome nome	Classe	firma
Lunedì		1^	2^	3^	4^	5^	6^	7^			
Martedì											
Mercoledì											
Giovedì											
Venerdì											
Sabato											

GIORNO	data	ORA (barrare )							Cognome nome	Classe	firma
Lunedì		1^	2^	3^	4^	5^	6^	7^			
Martedì											
Mercoledì											
Giovedì											
Venerdì											
Sabato											

## **TITOLO XIV**

### **DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

#### ***DAL REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI***

#### **REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi**

#### **ART. 14.1 - CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

##### **ART. 14.1.1 - Norma definitoria**

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per legge: la Legge 7/8/1990, n. 241 recante "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- b) per Istituzione scolastica: l'Istituto comprensivo statale "Silvio Pellico";
- c) per tabella: il prospetto allegato al presente regolamento che ne costituisce parte integrante e indica, per ciascun procedimento dell'Istituzione scolastica, l'unità operativa competente che sigla gli atti prodotti e il termine finale per l'adozione del provvedimento;
- d) per documento amministrativo: qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Istituzione scolastica, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa della stessa
- e) per responsabile del procedimento: il Dirigente scolastico e/o il DSGA nei casi previsti dalla Legge;
- f) per unità operativa: l'articolazione funzionale dell'ufficio di segreteria;
- g) per procedimento: qualsiasi procedura finalizzata all'emanazione di un provvedimento da parte dell'Istituzione scolastica.

##### **ART. 14.1.2 - Ambito di applicazione**

Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi attivati d'ufficio o a richiesta di parte, di competenza dell'Istituzione scolastica.

I procedimenti di competenza dell'Istituzione scolastica si concludono con un provvedimento che viene emanato nel termine previsto dalla legge o indicato nel prospetto allegato.

##### **ART. 14.1.3 - Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio**

Per i procedimenti che vengono attivati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente abbia ricevuto formale e documentata notizia del fatto dal quale sorge l'obbligo di provvedere.

##### **ART. 14.1.4 - Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte**

Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta relativa.

Il responsabile del procedimento comunica all'interessato le eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta entro 10 giorni dal suo ricevimento indicandone le cause. In tal caso il termine per l'adozione del provvedimento decorre dalla data di ricevimento della richiesta regolarizzata o completata.

All'atto di presentazione della richiesta è rilasciata, a domanda, all'interessato, una ricevuta o comunque una documentata indicazione sugli estremi di protocollo.

#### **ART. 14.1.5 - Termine finale del procedimento**

Il termine per la conclusione del procedimento coincide con la data d'adozione del relativo provvedimento o, nel caso di provvedimento ricettizio, con la data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

#### **ART. 14.1.6 - Casi di sospensione del termine**

Il Termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso qualora per la prosecuzione:

- a) debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo necessario a tale adempimento;
- b) debbano essere acquisiti atti di altre amministrazioni, per il tempo necessario all'acquisizione di detti atti.

### **TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

<b>Procedimento</b>	<b>Termine</b>
Stipula contratti a seguito di trattativa privata	45 gg. dall'acquisizione della documentazione obbligatoria
Gare per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi	60 gg. dalla lettera di invito
Emissione di mandati di pagamento	60 gg. dall'acquisizione delle fatture, salvo vincoli posti dall'esterno
Rilascio diplomi dell'esame di stato del primo ciclo di istruzione	30 gg. dal ricevimento da parte dell'USP
Consegna documenti di valutazione	Entro 5 gg. dall'ultimo scrutinio
Rilascio certificati di varia natura riguardanti gli alunni e il personale	5 gg. dalla richiesta
Emissione decreti di assenza	30 gg. dal termine dell'assenza
Concessione ferie e permessi	10 gg. dalla richiesta
Aspettativa per motivi di famiglia	15 gg. dalla richiesta
Autorizzazione all'esercizio dell'attività professionale	15 gg. dalla richiesta
Ricostruzione carriera	60 gg. dall'acquisizione della documentazione necessaria
Trasmissione richieste alla DPSV, all'INPDAD e all'USP	5 gg. dalla ricezione
Rilascio certificati di servizio	5 gg. dalla richiesta
Rilascio certificato per indennità di disoccupazione	15 gg. dalla richiesta
Pagamento stipendi	Entro la metà 7 del mese successivo

Avvertenze

- 1) I procedimenti fanno riferimento alle unità operative dell'ufficio di segreteria competenti alla conduzione dell'iter procedimentale (didattica, amministrativa, finanziaria)
- 2) Sono elencati i procedimenti non altrimenti regolamentati dalla normativa vigente e/o contrattuale.
- 3) I termini sono indicati in giorni lavorativi consecutivi.
- 4) I termini sottoindicati non tengono conto di eventuali vincoli finanziari e/o normativi cogenti che impediscano o ritardino l'esplicazione dell'attività istituzionale.

## **ART. 14.2 - CAPO II - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

### **ART. 14.2.1 - Autocertificazioni e accertamenti d'ufficio**

Il responsabile del procedimento provvede:

- a) all'acquisizione d'ufficio dei documenti già in possesso dell'Amministrazione e all'accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione o altra Pubblica Amministrazione è tenuta a certificare;
- b) all'applicazione, in tutti i casi previsti, della Legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive disposizioni sull'autocertificazione di atti e documenti;
- c) a sovrintendere agli adempimenti di legge in materia di controlli sulla veridicità delle autocertificazioni utilizzate nei procedimenti amministrativi secondo i seguenti criteri:
  - personale docente e ATA: controllo di tutte le dichiarazioni relative a i titoli di studio, certificato generale del Casellario giudiziale e dei servizi resi presso le pubbliche amministrazioni, dichiarazioni relative ad assenze per motivi personali non noti all'Amministrazione.
  - alunni: autocertificazioni previste dal protocollo d'intesa con l'ASL.
- d) comunicare i dati in proprio possesso nel caso di richiesta da parte di altre Pubbliche Amministrazioni.

## **ART. 14.3 - CAPO III - ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **ART. 14.3.1 - Fonti e finalità**

La presente sezione attua i principi affermati dalla L. 7/8/90 n. 241 e dalle successive modifiche introdotte dalla L. 15/2005 e dal DPR 184/2006 ed ha per scopo la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Istituzione scolastica.

### **ART. 14.3.2 - Ambito di applicazione**

Tale diritto è riconosciuto a coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

### **ART. 14.3.3 - Definizione di atto**

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 3 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere i seguenti:

- Elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- Compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- Registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
- Atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- Relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;
- Atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- Atti finalizzati alla stipula di contratti a seguito di trattativa privata per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

#### **ART. 14.3.4 - Atti esclusi dal diritto di accesso**

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- a) Rapporti informativi sul personale dipendente;
- b) Documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- c) documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- d) documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- e) documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, e l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);
- f) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- g) documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- h) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- i) documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

#### **ART. 14.3.5 - Interessati al diritto di accesso**

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è

correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

#### **ART. 14.3.6 - Controinteressati**

Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Scuola., accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

#### **ART. 14.3.7 - Modalità di accesso (formale – informale)**

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi può essere fatta sia mediante istanza scritta secondo il modello allegato al presente Regolamento, sia, nel caso non ci siano controinteressati, in via informale, ossia mediante richiesta anche verbale; deve essere indirizzata al Dirigente scolastico e deve essere motivata.

Il richiedente, nel caso di accesso informale, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Il Dirigente scolastico, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati e nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi su alcuni elementi, invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia una ricevuta.

Il richiedente esamina i documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari indicati nell'atto di accoglimento della richiesta di accesso alla presenza del personale addetto. L'esame dei documenti è gratuito. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

L'Istituzione scolastica, su richiesta dell'interessato, rilascia copia del documento previo il pagamento delle spese di riproduzione, che ammontano a € 0,10 a pagina formato A/4 a € 0,20 a pagina formato A/3.

Per importi inferiori o uguali a € 1,00 non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente. Al di sopra di tale importo deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra mediante versamento sul c/c postale dell'Istituto scolastico; la ricevuta del versamento dovrà essere consegnata all'Ufficio di segreteria al momento del ritiro dei documenti.

Sono salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

#### **ART. 14.3.8 - Risposta dell'Amministrazione scolastica**

Il Dirigente scolastico ha 30 giorni di tempo per rispondere alla richiesta di accesso sia in modo positivo, accogliendo l'istanza dell'interessato e permettendo così l'accesso agli atti, sia in modo negativo, rigettando la richiesta o facendo decorrere inutilmente i 30 giorni.

Il rigetto della domanda richiesta in via formale deve essere motivata a cura del Dirigente scolastico.

Il richiedente, in caso di rigetto della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, al TAR e al Capo dello Stato.

L'accesso ai documenti richiesti può essere differito, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- a) relazione (con documentazione richiamata) nel caso di controlli ispettivi nei confronti di dipendenti (fino alla conclusione del procedimento);
- b) offerte contrattuali nei procedimenti di scelta del contraente (fino alla conclusione del procedimento).

#### **ART. 14.3.9 - Norme finali**

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia

## **TITOLO XV**

### **ATTIVITA' NEGOZIALE**

#### **ART. 15.1 – Attività negoziali**

Stabilite le competenze istruttorie formalmente delegate alla **giunta esecutiva**, il Consiglio adotterà annualmente su proposta della giunta esecutiva stessa ed allo specifico fine di supportare proficuamente la realizzazione del POF d'istituto, specifiche delibere inerenti esigenze/opportunità di **attività negoziali** (previste dall'articolo 33 Decreto interministeriale n. 44 dell'1/02/2001) nei seguenti ambiti:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazioni di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- g) partecipazione a progetti internazionale.

## **TITOLO XVI**

### **NORME FINALI**

#### **ART. 16.1 – Norme finali**

Il presente regolamento può essere modificato solo con deliberazione assunta a maggioranza assoluta dei componenti in carica del Consiglio d'Istituto.

Per quanto non contemplato si rimanda alle norme vigenti in materia di istruzione scolastica.



# INDICE

## **Titolo I – Disposizioni generali**

- Art. 1.1** – Istituzione dell'Istituto comprensivo;
- Art. 1.2** – Elaborazione annuale del POF;
- Art. 1.3** – Sede di Dirigenza e di Segreteria;
- Art. 1.4** - Orari settimanali delle lezioni;
- Art. 1.5** – Interruzione temporanea delle lezioni;
- Art. 1.6** – Convenzione scuola / "La Nostra Famiglia";
- Art. 1.7** – Organi collegiali;
- Art. 1.8** – Pubblicità nelle sedute del Consiglio d'Istituto.

## **Titolo II – Rapporti Scuola - Famiglia**

- Art. 2.1** – Assemblee dei genitori (in locali scolastici);
- Art. 2.2** – Rapporti con le famiglie;
- Art. 2.3** – Partecipazione dei genitori e di esperti alle attività didattiche;
- Art. 2.4** – Accesso a persone estranee nei locali scolastici.

## **Titolo III – Alunni**

- Art. 3.1** – Vigilanza sugli alunni;
- Art. 3.2** – Ingresso e uscita alunni;
- Art. 3.3** – Uscite anticipate per gli alunni di tutte le scuole;
- Art. 3.4** – Assenze – norme per le assenze e la riammissione dopo la malattia;
- Art. 3.5** – Gestione dell'intervallo.

## **Titolo IV – Infortunio e pronto soccorso**

- Art. 4.1** – Assistenza agli alunni per malori e/o incidenti;
- Art. 4.2** – Norme di primo soccorso;
- Art. 4.3** – Somministrazione di farmaci in situazioni particolari.

## **Titolo V – Uscite didattiche, spettacoli, gite e visite di istruzione**

- Art. 5.1** – Programmazione ed attuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

## **Titolo VI – Biblioteche – Laboratori - Palestre**

- Art. 6.1** – Biblioteche;
- Art. 6.2** – Laboratori – strumenti di scrittura e duplicazione;
- Art. 6.3** – Uso delle palestre e delle attrezzature ginnico - Sportive;
- Art. 6.4** – Concessione ad altri Enti dei locali della scuola.

## **Titolo VII – Disposizioni varie**

**Art. 7.1** – Distribuzione di volantini agli alunni;

**Art. 7.2** – Raccolta fondi.

## **Titolo VIII – Mensa scolastica**

**Art. 8.1** – Fruizione della mensa nelle scuole dell'Istituto.

## **Titolo IX – Criteri generali di iscrizione e formazione delle classi/sezioni**

**Art. 9.1** – Iscrizioni;

**Art. 9.2** – Criteri generali per la formazione delle sezioni o delle Classi;

## **Titolo X – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi ed agli ambiti disciplinari**

**Art. 10.1** – Criteri generali di assegnazione dei docenti alle Classi ed alle attività;

## **Titolo XI - Criteri di sostituzione dei docenti assenti**

**Art. 11.1** – Sostituzione dei docenti assenti della scuola dell'infanzia

**Art. 11.2** – Sostituzione dei docenti assenti delle scuole elementari

**Art. 11.3** – Sostituzione dei docenti della scuola secondaria di primo grado

## **Titolo XII- Diritti, Sanzioni, Doveri disciplinari**

**Art. 12.1** – Alunni - Premessa

**Art. 12.2** - Alunni - Diritti

**Art. 12.3** - Alunni – Doveri – Patto Educativo di Corresponsabilità (art 3 D.P.R. 235/07)

**Art. 12.4** - Alunni - Disciplina e relativi provvedimenti

**Art. 12.5** - Alunni - Impugnazioni

**Art. 12.6** – Docenti - Doveri dei docenti rispetto all'organizzazione

**Art. 12.7** - Personale ATA - Doveri del Personale ATA rispetto all'organizzazione

**Art. 12.8** - Regolamento di disciplina del personale d'istituto

## **Titolo XIII- Lett. A)Trattamento dei dati (ex D.L.gs. 196/2003) Lett. B) P.U.A. Politica d'Uso Accettabile e sicura di accesso ad internet della scuola**

**Art. 13.1** → **Art. 13.9** Trattamento dati

**Art. unico** → **art. 13.10** P.U.A.

## **Titolo XIV- Diritto di accesso agli atti amministrativi**

### **Art. 14.1 - CAPO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art. 14.1.1 - Norma definitoria

Art. 14.1.2 - Ambito di applicazione

Art. 14.1.3 - Decorrenza del termine per i procedimenti d'ufficio

Art. 14.1.4 - Decorrenza del termine per i procedimenti ad iniziativa di parte

Art. 14.1.5 - Termine finale del procedimento

Art. 14.1.6 - Casi di sospensione del termine

### **Art. 14.2 - CAPO II - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

Art. 14.2.1 - Autocertificazioni e accertamenti d'ufficio

### **Art. 14.3 - CAPO III - ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Art. 14.3.1 - Fonti e finalità

Art. 14.3.2 - Ambito di applicazione

Art. 14.3.3 - Definizione di atto

Art. 14.3.4 - Atti esclusi dal diritto di accesso

Art. 14.3.5 - Interessati al diritto di accesso

Art. 14.3.6 - Controinteressati

Art. 14.3.7 - Modalità di accesso (formale – informale)

Art. 14.3.8 - Risposta dell'Amministrazione scolastica

Art. 14.3.9 - Norme finali

## **Titolo XV - Attività negoziali**

### **Art. 15.1 – Attività negoziali**

## **Titolo XVI- Norme finali**

### **Art. 16.1 – Norme finali**