

*Ministero dell' Istruzione e del Merito*  
**ISTITUTO COMPrensIVO di CASELLE TORINESE**  
Via Guibert, 3 – 10072 Caselle Torinese (TO)  
Codice Meccanografico: **TOIC89200E**  
Codice Fiscale n. 92045950018 – Codice Univoco: UFOKB8  
**☎: 011/9961339**  
e-mail: [toic89200e@istruzione.it](mailto:toic89200e@istruzione.it)  
PEC: [toic89200e@pec.istruzione.it](mailto:toic89200e@pec.istruzione.it)  
sito: <http://www.iccaselletorinese.edu.it>

ISTITUTO COMPrensIVO DI CASELLE - -CASELLE TORINESE  
Prot. 0007339 del 08/09/2023  
IV (Uscita)

# **REGOLAMENTO D' ISTITUTO**

Approvato con delibera n. 15 del Collegio dei Docenti del 4/09/2023

Approvato con delibera n. 6 del Consiglio di Istituto del 7/09/2023

## PREMESSA

Il Regolamento di Istituto si pone il fine di realizzare una partecipazione effettiva nella gestione della scuola nella quale ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia garantita dalla legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

Il Regolamento si ispira alla Carta dei Servizi, espressione dell'autonomia progettuale della scuola. È uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo di Caselle; stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del P.T.O.F. secondo criteri di trasparenza e coerenza.

E' stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative: contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.P.R. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003, legge 107/2015 e decreti attuativi che regolano i diversi aspetti dell'istituzione scolastica.

Questo **Istituto Comprensivo** basa la vita scolastica sulla libertà d'espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio d'ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali deve attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il Regolamento è reso pubblico nella sua interezza tramite il sito web della scuola e un estratto è inserito nel diario scolastico dell'IC di Caselle.

# Sommario

PREMESSA.....	2
TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI .....	7
SEZIONE I – IL CONSIGLIO D’ISTITUTO .....	7
Art. 1 – Il Consiglio d’istituto .....	7
Art. 2 – Componenti il Consiglio d’Istituto .....	7
Art. 3 – Attribuzioni del Presidente .....	7
Art. 4 – Prerogative del Presidente .....	7
Art. 5 – Funzioni del Segretario del Consiglio.....	7
Art. 6 – Verbale e pubblicazione degli atti.....	8
Art. 7 – Deposito rettifiche e disposizioni .....	8
Art. 8 – Giunta Esecutiva .....	8
Art. 9 – Programma Annuale e Conto Consuntivo .....	8
Art. 10 – Durata in carica.....	8
Art. 11 – Competenze .....	9
Art. 12 – Attribuzioni Amministrativo – Contabili.....	9
Art. 13 – Convocazione del Consiglio .....	10
Art. 14 – Pubblicità delle sedute del Consiglio.....	10
Art. 15 – Discussione e votazione .....	10
Art. 16 – Validità delle sedute .....	10
Art. 17 – Pubblicità degli atti .....	11
Art. 18 – Approvazione e modifica.....	11
Art. 19 – Diritti dei Consiglieri .....	11
Art. 20 – Decadenza dell’incarico.....	11
Art. 21 – Dimissioni e sostituzioni dei Consiglieri .....	11
SEZIONE II – ORGANI DI DURATA ANNUALE .....	11
Art. 22 – Elezione di organi di durata annuale.....	11
Art. 23 – Convocazione Consigli di Intersezione – Interclasse – Classe.....	11
Art. 24 – Collegio Docenti.....	12
Art. 25 – Comitato per la valutazione dei docenti.....	13
Art. 26 – Assemblee dei genitori.....	13
TITOLO II – DIRITTI E DOVERI .....	14
SEZIONE I – IL DIRIGENTE SCOLASTICO .....	14
Art. 27 – Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico .....	14
SEZIONE II – FIGURE DI COORDINAMENTO .....	14
Art. 28 – Collaboratori del Dirigente Scolastico .....	14
Art. 29 – Coordinatori di plesso .....	15
Art. 30 – Coordinatore del Consiglio di Intersezione – Scuola dell’ Infanzia .....	15
Art. 31 – Coordinatore del Consiglio di Intersezione – Scuola primaria.....	15

Art. 32 – Coordinatori di classe – Scuola Secondaria di 1° grado .....	16
Art. 33 – Coordinatori di dipartimento – SSIG .....	16
Art. 34 – Coordinatore dipartimento scuola Primaria .....	16
Art. 35 – Referente sicurezza .....	17
Art. 36 – Funzioni strumentali .....	17
<b>SEZIONE III – I DOCENTI .....</b>	<b>18</b>
Art. 37 – Formazione – professionalità – collegialità .....	18
Art. 38 – Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni .....	18
Art. 39 – Gestione della classe.....	18
Art. 40 – Orario di servizio e formulazione orari.....	18
Art. 41 – Gestione del registro di classe elettronico.....	19
Art. 42 – Registro personale .....	19
Art. 43 – Programmazione e valutazione .....	19
Art. 44 – Organizzazione sezione/classe in caso di assenza improvvisa del docente.....	19
Art. 45 – Adempimenti del docente in caso di propria assenza .....	19
Art. 46 – Assenze dalle attività funzionali all’insegnamento .....	20
Art. 47 – Partecipazione a corsi di formazione .....	20
Art. 48 – Lettura comunicazioni interne.....	20
Art. 49 – Divieto cumuli altri impieghi .....	20
Art. 50 – Lezioni private .....	20
Art. 51 – Codice disciplinare .....	20
<b>SEZIONE IV – PERSONALE ATA .....</b>	<b>21</b>
Art. 52 – Personale amministrativo .....	21
Art. 53 – Collaboratori scolastici.....	21
Art. 54 – Adempimenti del lavoratore in caso di propria assenza .....	21
<b>SEZIONE V – GLI ALUNNI .....</b>	<b>22</b>
Art. 55– Diritti e doveri degli alunni.....	22
Art. 56 – Assenze – ritardi – entrata posticipata/uscita anticipata – uscita autonoma .....	23
<b>SEZIONE VI – LA FAMIGLIA .....</b>	<b>23</b>
Art. 57 – Rapporto Scuola/Famiglia .....	23
Art.58 – Incontri Scuola/Famiglia .....	24
<b>SEZIONE VII – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI .....</b>	<b>25</b>
Art. 59 – Patto educativo di corresponsabilità.....	25
Art. 60 – Il regolamento di disciplina – Sanzioni .....	25
Art. 61 – Organo di Garanzia di Istituto.....	26
Art. 62 – Impugnazioni.....	26
<b>TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO .....</b>	<b>26</b>
<b>SEZIONE I – DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI .....</b>	<b>26</b>
Art. 63 – Apertura e chiusura locali scolastici .....	26
Art. 64 – Inizio e termine delle lezioni.....	27

Art. 65 – Norme di comportamento all’ interno del perimetro degli edifici e dei locali scolastici .....	28
Art. 66 – Danni ai locali, agli arredi, ai sussidi.....	29
Art. 67 – Accesso ai locali da parte di genitori alunni ed estranei.....	29
Art. 68 – Disinfezione dei locali. ....	29
Art. 69 – Assemblee sindacali e scioperi.....	29
<b>SEZIONE II – INFORTUNI E ASPETTI SANITARI .....</b>	<b>30</b>
Art. 70 – Adempimenti in caso di infortuni alunni .....	30
Art. 71– Assicurazione scolastica .....	31
Art. 72 – Somministrazione dei farmaci .....	31
Art. 73 – Riammissione a scuola in presenza di medicazioni, suture o apparecchi gessati. ....	32
Art. 74 – Obblighi vaccinali.....	32
<b>SEZIONE III – DISPOSIZIONI PER ATTIVITÀ SPORTIVE .....</b>	<b>32</b>
Art. 75 – Regolamento e norme per la lezione di SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE–SSIG.....	32
<b>SEZIONE IV – DISPOSIZIONI USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D’ISTRUZIONE.....</b>	<b>33</b>
<b>SEZIONE V – CONTRASTO DEI FENOMENI DEL BULLISMO.....</b>	<b>33</b>
<b>SEZIONE VI – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI .....</b>	<b>33</b>
Art. 76 – Criteri relativi alla formazione delle classi e all’attribuzione delle sezioni.....	33
Art. 77 – Criteri di inserimento alunni nelle classi durante l'anno scolastico.....	34
Art. 78 – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi .....	35
<b>SEZIONE VII – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI .....</b>	<b>35</b>
Art. 79 – Diritto di accesso: definizione.....	35
Art. 80 – Soggetto interessato .....	35
Art. 81 – Atti e provvedimenti ammessi .....	36
Art. 82 – Contro interessati .....	36
Art. 83 – Atti sottratti all’accesso .....	36
Art. 84 – Consultabilità degli atti depositati in archivio.....	36
Art. 85 – Modalità di accesso: definizione.....	36
Art. 86 – Motivi della domanda .....	37
Art. 87 – Accesso.....	37
Art. 88 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso .....	37
Art. 89 – Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell’accesso .....	37
Art. 90 – Rilascio copie.....	37
Art. 91 – Determinazione tariffe riproduzione atti .....	38
Art. 92 – Diritto di ricerca. Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica.....	38
Art. 93 – Comunicazione al richiedente – Termine per il rilascio delle copie .....	39
Art. 94 – Prescrizione e divieti nel corso della visione.....	39
Art. 95 – Decadenza dell’autorizzazione .....	39
Art. 96 – Responsabilità a carico dei richiedenti .....	39
Art. 97 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti .....	39
Art. 98 – Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti .....	39
Art. 99 – Ricorsi alla Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi.....	39

<b>Art. 100 – Revisione del Regolamento .....</b>	<b>40</b>
<b>Art. 101 – Modalità di pubblicizzazione .....</b>	<b>40</b>
<b>Art. 102 – Norme finali.....</b>	<b>40</b>

## **TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI**

### **Premessa**

I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. Ognuno di essi programma le proprie attività nel tempo, per realizzare un ordinato svolgimento delle stesse.

## **SEZIONE I – IL CONSIGLIO D’ISTITUTO**

### **Art. 1 – Il Consiglio d’istituto**

Il Consiglio d’Istituto, istituito ai sensi del D.P.R. 31.05.1974 n. 416, allo scopo di dettare precise norme a salvaguardia dell’ordine e della vita democratica di questo organo collegiale adotta il presente regolamento interno che disciplina le modalità per convocazione e svolgimento delle sedute. Se nel corso delle sedute si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente regolamento, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza dei componenti il Consiglio d’Istituto.

### **Art. 2 – Componenti il Consiglio d’Istituto**

**Consiglieri** – il Consiglio d’ Istituto dell’ Istituto Comprensivo di Caselle è così composto:

dalle rappresentanze elette del personale insegnante (n° 8), del personale non insegnante (n° 2), dei genitori (n° 8) e dal Dirigente Scolastico per un totale di 19 consiglieri.

I consiglieri eleggono, nella prima seduta del Consiglio d’Istituto, convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, il Presidente, il vice Presidente e la Giunta Esecutiva. I membri del Consiglio hanno diritto – dovere di partecipare a tutte le sedute. In caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante comunicazione scritta o verbale motivata inviata alla segreteria dell’istituto. I membri del Consiglio, se delegati dal Presidente e se ne viene richiesta la partecipazione, possono rappresentare il Consiglio d’Istituto nelle assemblee dei genitori, dei docenti e dei non docenti.

**Presidente** – Il Presidente del Consiglio d’Istituto è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori. L’elezione ha luogo a scrutinio segreto o per acclamazione. Nel primo caso, risulta eletto il genitore che ha ottenuto la maggioranza dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età. In caso di assenza o impedimento viene sostituito dal vice Presidente o, in mancanza di quest’ultimo, dal consigliere più anziano. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare: stabilisce i punti all’ordine del giorno , convoca e presiede le riunioni del Consiglio; adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori; affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso; autentica con la propria firma, i verbali delle sedute redatti dal segretario.

**Vicepresidente** – Il vicepresidente è un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori

con procedura analoga a quella del presidente, coadiuva e sostituisce a tutti gli effetti il presidente in caso di sua assenza o impedimento.

### **Art. 3 – Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire la piena realizzazione dei suoi compiti ed il regolare svolgimento dei lavori. Ha facoltà di interrompere i Consiglieri durante gli interventi per un richiamo al regolamento. Rispetta il regolamento alla pari degli altri membri del Consiglio.

### **Art. 4 – Prerogative del Presidente**

Il Presidente del Consiglio d’Istituto ha diritto di ottenere tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio, nonché la relativa documentazione. Può disporre dei servizi di segreteria per quanto concerne gli atti del Consiglio.

### **Art. 5 – Funzioni del Segretario del Consiglio**

Le funzioni di Segretario del Consiglio sono affidate dal Presidente ad un membro del Consiglio stesso. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale.

#### **Art. 6 – Verbale e pubblicazione degli atti**

Di ogni seduta, a cura del segretario, è redatto un verbale che deve contenere l'oggetto della discussione per ogni punto all'Ordine del giorno, i nomi di coloro che hanno preso parte al dibattito e le tesi sostenute, nonché l'esito delle votazioni ed approvazioni. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario deve essere depositato in segreteria entro 10 giorni dalla seduta e comunque prima della seduta successiva. Per la stesura del verbale si propone il seguente ordine:

- Data e ora della seduta,
- Ordine del giorno,
- Nomi di eventuali assenti,
- Eventuali mozioni sui vari punti all'o.d.g. verbalizzate nell'esatta formulazione con la quale vengono sottoposte a votazione,
- Esito delle votazioni con l'indicazione di unanimità o maggioranza.

#### **Art. 7 – Deposito rettifiche e disposizioni**

Il verbale viene riletto ed approvato al termine di ogni seduta oppure nell'ambito della seduta successiva. Ogni volta che un componente lo richiama, si procede alla lettura integrale della parte del verbale che allo stesso interessa o per la quale egli richiede rettifiche. Ultimata la lettura delle parti richieste, se non vi sono osservazioni, il verbale viene sottoposto, con votazione, all'approvazione. Qualora un componente formuli la rettifica, senza entrare nel merito di quanto deliberato, indica esattamente i termini di quanto intende sia inserito a verbale. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta di rettifica si intende approvata. Se anche un solo componente si oppone alla proposta di rettifica, questa viene posta a votazione e si intende accolta quando abbia riportato la maggioranza dei voti.

#### **Art. 8 – Giunta Esecutiva**

a) Composizione e convocazione – Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva composta di un docente, due genitori e un non docente. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, ed il Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi che svolge anche le funzioni di segretario della giunta stessa. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico. In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal suo sostituto. La convocazione deve portare l'indicazione dell'o.d.g.. La comunicazione della convocazione deve essere diramata ai membri della Giunta. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere unanime dei componenti della Giunta Esecutiva, può convocarla lo stesso giorno del Consiglio d'Istituto.

Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli, in carica.

b) Compiti della Giunta – La Giunta Esecutiva predispone il Programma Annuale, le sue variazioni e il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto.

c) Esecuzione delle delibere – Alla Giunta Esecutiva spetta la definizione, previo accordo con il Consiglio d'Istituto, dei tempi e dei modi di esecuzione delle delibere adottate dallo stesso.

#### **Art. 9 – Programma Annuale e Conto Consuntivo**

La Giunta entro il 30 novembre propone al Consiglio di Istituto il Programma Annuale il quale provvederà all'approvazione entro il 31 dicembre ( art. 5 commi 7, 8, 9 D.l 129/2018) fatta salva la possibilità di esercizio provvisorio, nei termini previsti dall'art. 6 del D.l. citato.

Copia di detto programma deve essere consegnata ad ogni membro del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo sulla data prevista per la discussione. Il Conto Consuntivo, previa approvazione dei Revisori dei Conti, dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto entro il 30 Aprile ( art. 18–comma 5 D.l.129/2018.).

#### **Art. 10 – Durata in carica**

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici. I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti, se possibile, dai primi dei non eletti delle rispettive liste.



## **Art. 11 – Competenze**

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, nelle seguenti materie:

- a) Adozione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, formulato dal Collegio dei Docenti, e definizione delle linee guida per la sua formulazione;
- b) Adozione del Regolamento interno dell'Istituto;
- c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- d) Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche e dei viaggi di istruzione;
- e) Promozione di contatti con altri Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere iniziative di collaborazione;
- f) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- g) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto, altresì, indica i criteri generali relativi:

- a) Alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- b) Al coordinamento organizzativo dei Consigli d'Intersezione, d'Interclasse e di Classe. Il Consiglio di Istituto può inoltre:
  - a) esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
  - b) esprimere al Collegio dei Docenti pareri in ordine ai progetti di sperimentazione metodologico – didattica che richiedono l'utilizzo straordinario di risorse dell'Amministrazione Scolastica;
  - c) proporre al M.I.U.R. progetti di sperimentazione intesa come ricerca e realizzazione di innovazione degli ordinamenti e delle strutture.

## **Art. 12 – Attribuzioni Amministrativo – Contabili**

1. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni. (art. 45 c. 1 D.L. 129/2018)

Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e alle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo. (art. 45 c.2 D.l. 129/2018)

### **Art. 13 – Convocazione del Consiglio**

Il Consiglio è convocato almeno una volta ogni due mesi in seduta ordinaria. Il Consiglio deve essere convocato ogni qualvolta ne venga fatta richiesta da un terzo dei Consiglieri, dal Collegio dei docenti, nonché dalla Giunta Esecutiva o dal Dirigente Scolastico. Per argomenti urgenti o di carattere prioritario il Consiglio d'Istituto può essere convocato in forma straordinaria. La richiesta di convocazione deve indicare la data, l'orario e l'ordine del giorno. E' facoltà del Presidente, sentita la Giunta, differire la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste. Comunque la convocazione non può essere rinviata di più di 10 giorni oltre il termine indicato. La convocazione ordinaria deve essere portata a conoscenza, a cura dell'ufficio di segreteria, per iscritto almeno 5 giorni prima con l'indicazione del giorno, ora e o.d.g.. Copia della convocazione pubblicata all'albo della scuola. In caso di urgenza la convocazione deve essere fatta non meno di 3 giorni prima della seduta.

### **Art. 14 – Pubblicità delle sedute del Consiglio**

E' ammessa la presenza del pubblico (docenti, collaboratori scolastici, esperti e genitori) nell'aula dove avviene la riunione del Consiglio.

Tale presenza deve essere regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori. Nessuno di coloro che assistono alle riunioni ha diritto alla parola o a qualunque tipo di intervento sotto qualsiasi forma. Durante lo svolgimento delle riunioni il presidente ha facoltà di:

- invitare il pubblico al silenzio,
- invitare il pubblico ad allontanarsi dall'aula,
- sospendere la seduta proseguendola in forma non pubblica.

Le riunioni del Consiglio hanno luogo in forma non pubblica quando sono in discussione argomenti concernenti le persone. Vista la delicatezza degli argomenti trattati all'interno del Consiglio è fatto divieto di qualsiasi tipo di duplicazione di quanto detto in tali sedute essendo redatto apposito verbale come predetto all'articolo 6 del presente regolamento.

### **Art. 15 – Discussione e votazione**

Tutti i membri del Consiglio d'Istituto hanno diritto di parola sugli argomenti posti all'o.d.g.. Il Presidente, raccolte le iscrizioni per gli interventi, dà facoltà di parlare seguendo l'ordine di iscrizione. La durata degli interventi può essere stabilita di volta in volta a seconda dell'argomento. Coloro che intervengono alla discussione devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo solo il Presidente per un richiamo al regolamento. Tutti i componenti del Consiglio hanno diritto di voto. Il Consiglio vota a scrutinio palese. Il voto è segreto per le sole questioni che comportino un giudizio sulle singole persone e quando è richiesto dalla maggioranza. In caso di votazione per scrutinio segreto, la commissione scrutatrice è composta dal Presidente, dal Segretario del Consiglio e da un consigliere.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del presidente (art 37 297/94 comma 3). Le astensioni non vanno conteggiate nel computo del totale dei voti validamente espressi (parere del Consiglio di Stato dv04647).

### **Art. 16 – Validità delle sedute**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

### **Art. 17 – Pubblicità degli atti**

Gli atti del Consiglio d'Istituto sono pubblicati all'albo online; non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti le singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. La pubblicità è da intendersi riferita agli atti terminali deliberati dal Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata un periodo di almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Sono vietate le riproduzioni video e audio ad eccezione di quelle debitamente autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

### **Art. 18 – Approvazione e modifica**

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 21/01/2021. Le modifiche al presente regolamento possono essere apportate con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti il Consiglio stesso.

### **Art. 19 – Diritti dei Consiglieri**

Hanno diritto ad avere la parola durante le sedute per il tempo strettamente necessario a chiarire l'argomento (comunque non oltre dieci minuti). Hanno accesso agli atti di segreteria e amministrazione per quanto riguarda le materie di competenza del Consiglio stesso.

### **Art. 20 – Decadenza dell'incarico**

Per i Consiglieri che non intervengono senza giustificati motivi a tre sedute consecutive si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta al Presidente. La proposta del provvedimento di decadenza viene notificata all'interessato entro 5 giorni dalla richiesta. L'interessato ha facoltà di inviare giustificazioni scritte o di intervenire nella seduta successiva nel corso della quale il Consiglio si pronuncerà a maggioranza assoluta sulla decadenza. I Consiglieri impediti a partecipare ad una riunione devono avvisare il Presidente, tramite gli uffici di Segreteria, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il giorno che precede la seduta stessa.

### **Art. 21 – Dimissioni e sostituzioni dei Consiglieri**

Ogni Consigliere può rinunciare all'incarico presentando per iscritto le dimissioni al Presidente del Consiglio il quale ne dà notizia a ciascuno degli altri componenti. Il Consiglio prende atto della rinuncia del Consigliere nella prima seduta successiva alla presentazione della rinuncia stessa. A chi cessa l'incarico si sostituisce il primo tra gli aventi diritto non eletto.

## **SEZIONE II – ORGANI DI DURATA ANNUALE**

### **Art. 22 – Elezione di organi di durata annuale**

Gli organi di durata annuale sono:

- **Consiglio d'Intersezione per la Scuola dell'Infanzia**
- **Consiglio di Interclasse per la Scuola Primaria**
- **Consiglio di Classe per la Scuola Secondaria di I grado**

Le elezioni hanno luogo entro il mese di ottobre, in giorni diversi per favorire la partecipazione dei genitori.

### **Art. 23 – Convocazione Consigli di Intersezione – Interclasse – Classe**

I Consigli si riuniscono secondo il calendario approvato dal Collegio dei Docenti e sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art. 4 del D.P.R. n. 416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente. La convocazione deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza o straordinarie a mezzo telefono o avviso scritto. Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal segretario del Consiglio.

Le sedute dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono valide se è presente almeno la metà più uno dei componenti.

#### **Consiglio d'Intersezione**

È composto da tutti i docenti in servizio nel plesso e da un genitore per ogni sezione di Scuola dall'Infanzia eletto dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un

docente delegato.

Si riunisce o con la sola componente docente o insieme alla componente genitori.

Ha il compito di:

1. formulare proposte circa l'azione educativa didattica (tra cui progetti e uscite didattiche);
2. verificare l'andamento educativo – didattico delle sezioni;
3. agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

Con la sola componente docente realizza il coordinamento didattico.

### **Consiglio d'Interclasse**

È composto da tutti i docenti in servizio nel plesso e da un genitore per ogni classe della scuola primaria eletto dai genitori degli alunni iscritti. E' presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato.

Si riunisce o con la sola componente docente o insieme alla componente genitori. Ha il compito di:

1. formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, uscite didattiche, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
2. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
3. acquisire il parere sui libri di testo da adottare.

Con la sola componente docente svolge la funzione di organismo di progettazione e di programmazione didattico–educativa di percorsi formativi curricolari ed extracurricolari.

### **Consiglio di classe**

È composto dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

È presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato.

Si riunisce o con la sola componente docente o insieme alla componente genitori.

Ha il compito di:

1. formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica (progetti, uscite didattiche, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
2. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
3. acquisire il parere sui libri di testo da adottare.

Con la sola componente docente:

4. svolge la funzione di organismo di progettazione e di programmazione didattico–educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi;
5. individua i bisogni degli alunni, definisce gli itinerari didattici, assume comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni.

### **Art. 24 – Collegio Docenti**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Esso in particolare:

1. delibera in materia di funzionamento educativo–didattico;
2. elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap e degli alunni stranieri;
3. formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la stesura dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
4. approva i nominativi delle funzioni strumentali proposti dal Dirigente tra i docenti che ne hanno fatto richiesta sulla base dei bisogni individuati dal Collegio stesso;
5. elegge due membri del comitato per la valutazione dei docenti;
6. nomina referenti su tematiche di particolare interesse;
7. attribuisce incarichi di carattere organizzativo–gestionale a livello di plesso/istituto.
8. nomina speciali commissioni di lavoro e/o di studio di cui possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni sono coordinate dalla Funzione strumentale coerente con i compiti della stessa. Esse avanzano proposte sugli ambiti di lavoro per i quali sono state nominate.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, secondo calendario previsto dal Piano Annuale delle Attività, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o

quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Il verbale è redatto su apposito registro.

#### **Art. 25 – Comitato per la valutazione dei docenti**

(ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 novellato dall'art.1, comma 129 legge 107 del 13 luglio 2015)

Il Comitato per la valutazione dei docenti ha durata triennale; è presieduto dal Dirigente e costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio, uno dal Consiglio d'Istituto
- due rappresentanti dei genitori
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

**Individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti, sulla base della qualità dell'insegnamento, dei risultati ottenuti dal docente in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni, delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

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

**Valuta** il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

#### **Art. 26 – Assemblee dei genitori**

Ai sensi dell' art.15 del Decreto Legislativo n. 297/1994

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il direttore didattico o preside.
4. Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.
5. Il direttore didattico o il preside, sentita la giunta esecutiva del consiglio di circolo o di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
6. L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto.
7. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
8. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il direttore didattico o il preside e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

La convocazione deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico.

La domanda di convocazione –da inoltrare per iscritto– dovrà contenere l'ora, il giorno, la richiesta di uno spazio all'interno dell'Istituto e l'ordine del giorno.

La convocazione è resa nota dagli stessi promotori, dopo l'autorizzazione, mediante affissione all'albo della scuola e con possibilità di distribuire gli avvisi scritti.

Le attività del Comitato dei genitori dell' Istituto Comprensivo sono consultabili al link

<http://cogecaselle.altervista.org/index.html>

#### **Modalità di gestione delle assemblee/riunioni con le famiglie.**

Durante le assemblee, le riunioni di classe, indicate nel Piano Annuale delle attività , gli alunni non devono essere presenti nei locali scolastici. I genitori realmente impossibilitati a lasciare a casa i figli sono tenuti ad una stretta sorveglianza.

## TITOLO II – DIRITTI E DOVERI

### SEZIONE I – IL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### **Art. 27 – Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico**

Ai sensi dell' art. 25 del D. L.vo 165/2000, il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione Scolastica; assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa:

1. provvede all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei docenti collaboratori
2. definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione
3. organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;
4. coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove;
5. è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico;
6. stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle delibere adottate dal Consiglio di Istituto;
7. cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto;
8. cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto;
9. è responsabile della sicurezza avvalendosi, eventualmente, di un esperto esterno;
10. assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Il Dirigente Scolastico riceve, di norma, previo appuntamento.

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell' Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

### SEZIONE II – FIGURE DI COORDINAMENTO

Per il buon funzionamento dell'Istituto, in considerazione della sua complessità e delle numerose iniziative che vi si svolgono, il Dirigente assegna, ogni anno, incarichi specifici, nei settori chiave esplicitati dal PTOF: progetti educativo – didattici, organizzazione e gestione dei plessi, sicurezza, digitalizzazione, educazione alla cittadinanza, orientamento, lotta al bullismo, inclusione, potenziamento delle competenze linguistiche, musicali, artistiche, matematico – scientifiche, motorie.

Altri incarichi possono essere assegnati, qualora se ne ponga la necessità, in quanto richiesti dall'Amministrazione centrale o periferica o dal Collegio dei docenti.

#### **Art. 28 – Collaboratori del Dirigente Scolastico**

Come previsto dal comma 83 della legge 107/2015, il Dirigente Scolastico si avvale, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, di docenti da lui individuati – fino al 10% dell'organico dell'autonomia – cui sono attribuite specifiche funzioni e deleghe.

#### **PRIMO COLLABORATORE**

1. Fornisce supporto al lavoro del Dirigente Scolastico;
2. Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti;
3. Partecipa agli incontri di coordinamento, di progettazione, di valutazione e, in caso di necessità, di riprogettazione del servizio scolastico;

4. Collabora con il Dirigente Scolastico, con il Docente secondo collaboratore e coordinatori di plesso nella elaborazione dell'organizzazione scolastica;
5. Verifica giornalmente le assenze dei docenti in servizio presso il plesso in cui presta servizio e sostituzione degli stessi in base alle direttive del Dirigente Scolastico e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
6. Controlla le firme dei docenti per presa visione delle comunicazioni e presenza nelle attività collegiali programmate;
7. Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni/genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
8. Vigila in merito alla sicurezza e all'igiene degli edifici in collaborazione con gli addetti al Servizio di Prevenzione e protezione e segnalazione tempestiva delle emergenze;
9. Svolge attività di mediazione tra Dirigente Scolastico e docenti; tra docenti e genitori;
10. Cura i contatti con le famiglie;
11. Partecipa alle riunioni periodiche di staff;
12. E' responsabile del plesso in cui presta servizio;
13. Collabora con il Dirigente nella formulazione dell'ordine del giorno e nella preparazione dei materiali delle riunioni collegiali;
14. Redige i verbali del Collegio Docenti unitario;
15. Collabora con il Dirigente nella predisposizione di circolari;
16. Predisponde, con il Dirigente, il Piano delle attività annuali dei docenti e di quelli con cattedre orario esterne, prendendo accordi con le scuole presso le quali essi svolgono parte del proprio servizio.

#### **Art. 29 – Coordinatori di plesso**

Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, delega per ogni plesso un docente cui sono attribuiti compiti di carattere organizzativo – gestionale e di tutela della sicurezza del plesso.

Nell'ambito del rispettivo plesso l'insegnante coordinatore:

1. vigila sul rispetto del regolamento di istituto;
2. cura i contatti con le famiglie;
3. partecipa alle riunioni di staff;
4. tiene i rapporti con la Dirigenza;
5. verifica giornalmente le assenze dei docenti ed effettua le sostituzioni in base ai criteri emersi nelle sedi collegiali preposte, annotandole su apposito registro;
6. segnala tempestivamente le emergenze;
7. supporta il lavoro del D.S.;
8. coordina il personale del plesso (compresi i collaboratori scolastici – in accordo con il DSGA – e gli assistenti /educatori comunali) gestendo le sostituzioni del personale assente, i permessi brevi (preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico), gli adattamenti dell'orario per la realizzazione di progetti, l'organizzazione delle riunioni dei docenti e dei genitori;
9. collabora con i responsabili della sicurezza del plesso di appartenenza e coordina le prove di evacuazione, in caso di assenza del Dirigente Scolastico e del RSPP.

#### **Art. 30 – Coordinatore del Consiglio di Intersezione – Scuola dell' Infanzia**

Nell'ambito della rispettiva intersezione l'insegnante coordinatore

1. presiede le riunioni di "intersezione", quando il Dirigente Scolastico è impegnato;
2. organizza e coordina le attività dell'intersezione attenendosi a quanto stabilito dagli OO.CC. competenti;
3. rappresenta i docenti dell'intersezione, facendosi portavoce di eventuali proposte;
4. riceve e divulga le comunicazioni interne e/o esterne di competenza;
5. promuove il più ampio scambio di informazioni su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica;
6. cura la verbalizzazione delle riunioni

#### **Art. 31 – Coordinatore del Consiglio di Intersezione – Scuola primaria**

Nell'ambito della rispettiva interclasse l'insegnante coordinatore

- 1- presiede le riunioni di "interclasse", quando il Dirigente Scolastico è impegnato;

- 2- organizza e coordina le attività dell'interclasse attenendosi a quanto stabilito dagli OO.CC. competenti;
- 3- rappresenta i docenti dell' interclasse, facendosi portavoce di eventuali proposte;
- 4- riceve e divulga le comunicazioni interne e/o esterne di competenza;
- 5- promuove il più ampio scambio di informazioni su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico–didattica;
- 6- cura la verbalizzazione delle riunioni.

### **Art. 32 – Coordinatori di classe – Scuola Secondaria di 1° grado**

Nell'ambito della rispettiva classe l'insegnante coordinatore:

1. facilita i rapporti fra i docenti e promuove l'assunzione della responsabilità di competenza di ciascuna delle componenti del Consiglio di Classe;
2. cura gli atti e i documenti prodotti dal Consiglio di Classe;
3. é un punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto;
4. controlla e si informa sulle situazioni a rischio e cerca le soluzioni adeguate in collaborazione con il Consiglio di Classe;
5. tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe, promuove e facilita il contatto tra le famiglie, il Consiglio di Classe e la Dirigenza;
6. informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà, previa comunicazione al Dirigente Scolastico;
7. coordina le riunioni dei Consigli di Classe e presiede, con delega del Dirigente, qualora quest'ultimo non possa essere presente;
8. relaziona al Dirigente, nei momenti e nelle sedi in cui ciò è richiesto, in merito all'andamento generale della classe;
9. concorda e coordina obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la progettazione di classe;
10. verifica periodicamente il puntuale svolgimento di quanto concordato in sede di progettazione;
11. coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze;
12. cura la stesura dei documenti in vista degli scrutini e si accertano che tutta la documentazione sia completa;
13. comunica le assenze mensili alla segreteria alunni;
14. collabora con le Funzioni Strumentali.

### **Art. 33 – Coordinatori di dipartimento – SSIG**

Nell'ambito della rispettiva area di intervento, il docente Coordinatore di dipartimento:

1. presiede le riunioni di "dipartimento"
2. organizza e coordina le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli OO.CC. competenti;
3. rappresenta i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte;
4. riceve e divulga ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di competenza;
5. promuove, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico–didattica e novità normative relative all'area di intervento;
6. cura la verbalizzazione delle riunioni;
7. cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento (curricolo verticale, progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento e compiti di realtà, iniziative di innovazione metodologico–didattica, prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, strumenti di valutazione condivisi, materiale per alunni con BES, ecc.).

### **Art. 34 – Coordinatore dipartimento scuola Primaria**

Nell'ambito della rispettiva area di intervento, il docente Coordinatore di dipartimento:

1. presiede le riunioni di dipartimento, quando il Dirigente Scolastico è impegnato;
2. tutte le volte che lo ritenga necessario può convocare le riunioni del dipartimento, dopo averlo comunicato al Dirigente Scolastico, con un preavviso minimo di 5 giorni;
3. firma il verbale delle sedute assieme al verbalizzante designato dal dipartimento e lo carica sul registro elettronico;
4. collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento ;
5. si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente;
6. raccoglie e analizza le necessità didattiche dei docenti del dipartimento;



7. coordina le attività di programmazione disciplinare per: rivedere sistematicamente i curricula; rilevare situazioni di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi; approfondire problematiche sulla valutazione;
8. organizza iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento;
9. fa circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto;
10. favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale;
11. informa periodicamente il Dirigente Scolastico sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento;
12. stende la relazione a consuntivo del dipartimento e ne riferisce al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 35 – Referente sicurezza**

Nell'ambito del rispettivo plesso l'insegnante Referente della sicurezza:

1. sensibilizza utenti e personale sull'importanza della Sicurezza della Scuola;
2. fornisce adeguata informazione circa il DVR;
3. fa conoscere il piano di evacuazione, basato sulla strutturazione dell'edificio, agli Insegnanti e ad ogni altro Operatore Scolastico;
4. fa osservare tutte le disposizioni riguardanti la sicurezza;
5. controlla periodicamente la segnaletica;
6. comunica al Dirigente Scolastico eventuali situazione di rischio;
7. interviene in caso di emergenza, durante le ore di servizio (compresi i rientri pomeridiani).

#### **Art. 36 – Funzioni strumentali**

Le funzioni strumentali al POF sono rappresentate da docenti di riferimento per aree specifiche di intervento considerate strategiche per la vita dell'istituto; i docenti incaricati sono funzionali al POF, sono cioè risorse per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, e, per la propria area di intervento, svolgono attività di coordinamento, gestione e sviluppo. La normativa di riferimento è rappresentata dal CCNL 2002–05. Nello specifico l'Art.30 CCNL 2002–05 relativamente alle "FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA" prevede che *"Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola (...) Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei Docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente ne definisce criteri di attribuzione numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto"*.

I compiti dei docenti con incarico Funzione strumentale:

- operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
- analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
- individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
- ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
- monitorare e verificare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
- pubblicizzare adeguatamente i risultati.

Le AREE individuate dal Collegio dei docenti sono:

AREA	DENOMINAZIONE
I	GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL' OFFERTA FORMATIVA
II	SOSTEGNO INFORMATICO AI DOCENTI – INVALSI–
III	INCLUSIONE E INTEGRAZIONE –INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI
IV	ORIENTAMENTO IN INGRESSO  ORIENTAMENTO

## SEZIONE III – I DOCENTI

**Art. 37 – Formazione – professionalità – collegialità**

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico–didattico, come previsto dall’art. 1 del D.lgs 16 aprile 1994 n. 297: *“Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”*. Il docente può utilizzare nelle proprie classi dispositivi informatici personali (portatili – tablet) a fini didattici.

L’uso del cellulare in classe è vietato.

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Il Contratto Collettivo Nazionale Lavoratori definisce giuridicamente diritti e doveri del personale docente.

**Art. 38 – Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni**

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all’Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio vigilare sugli allievi. La vigilanza si intensifica in quelle circostanze della vita scolastica, diverse per ogni ordine di scuola, in cui gli alunni sono “in movimento”. Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, il Contratto Collettivo Nazionale Lavoratori dispone che, per assicurare l’accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola **cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni** e ad assistere all’uscita degli alunni medesimi, in base agli orari in vigore in ogni plesso.

La responsabilità per l’inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 del Codice Civile.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che **l’obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in caso di concorrenza di più obblighi, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza**.

I docenti sono tenuti a leggere attentamente il Piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni.

**Art. 39 – Gestione della classe**

I docenti devono:

- relazionarsi con gli alunni in modo positivo, convincente, autorevole, ma sempre nel rispetto delle norme della convivenza civile e di quelle anti–pedofilia.
- adoperarsi affinché, durante le lezioni, momento fondamentale del processo insegnamento/apprendimento, il “rumore” normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa;
- ricordare agli alunni che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell’interesse di tutti;
- attenersi, per le misure disciplinari, a quanto previsto dal Regolamento di disciplina;
- **mai far allontanare** dall’aula l’alunno per motivi disciplinari;
- prestare la massima attenzione durante l’intervallo e quando si accorda agli alunni la richiesta di utilizzo dei servizi igienici;
- evitare di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente sul piano o nei saloni della scuola dell’ Infanzia.

**Art. 40 – Orario di servizio e formulazione orari**

Dal 1° settembre all’inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente. Gli orari vengono stabiliti all’inizio dell’anno per ogni classe/sezione con l’obiettivo, per la Scuola Primaria e Secondaria, di distribuire in modo equilibrato le discipline all’interno della giornata scolastica e nel corso della settimana.

Tutto il personale docente svolge l’orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; non è permesso ritardare l’ inizio delle lezioni o consentire uscite anticipate senza autorizzazione e/o preventiva comunicazione al DS o ai suoi collaboratori.

Per chiare ragioni di sicurezza si raccomanda di comunicare alla segreteria e ai collaboratori scolastici del Plesso, appena possibile, ogni ritardo (che è fatto eccezionale e deve essere motivato), perché venga assicurata la copertura della classe.

Tutti i docenti dovranno prendere visione dell'orario delle lezioni, con attenta considerazione delle possibili variazioni giornaliere delle ore per supplenze. Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata.

#### **Art. 41 – Gestione del registro di classe elettronico**

I docenti sono obbligati alla corretta e completa tenuta quotidiana del **registro di classe elettronico ARGO**, per la parte di competenza, con tutti gli elementi richiesti, in particolare: FIRMA, APPELLO (assenze, giustificazioni – esibite o mancanti– ritardi, uscite anticipate degli alunni), ORARIO SETTIMANALE, ATTIVITÀ SPECIFICA SVOLTA in relazione alla programmazione disciplinare e ai Campi d' esperienza (Scuola dell' Infanzia),COMPITI ASSEGNATI (scuola primaria e scuola secondaria di I grado).

Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi degli alunni saranno vistate dal docente presente in classe.

Attenersi al Patto di Corresponsabilità educativa per quanto riguarda gli ingressi e la presentazione della certificazione medica.

E' tollerato l' ingresso secondo gli orari stabiliti, dopo di ché i cancelli verranno chiusi. Gli alunni che giungano a scuola oltre l'orario potranno essere ammessi soltanto in via eccezionale e per validi motivi accompagnati dai genitori.

Qualora un genitore di un minore abbia la necessità di far uscire l' alunno prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona o mandare un suo delegato, autorizzato espressamente col modulo allegato al DIARIO SCOLASTICO. Il docente segnerà sul registro di classe l'uscita anticipata autorizzata.

In caso di supplenza i docenti sono invitati a svolgere regolare attività didattica e segnalarla sul registro.

La condivisione di materiali didattici con gli alunni dovrà avvenire tramite registro elettronico ARGO, nella SEZIONE DIDATTICA e nella voce CONDIVISIONE DOCUMENTI e poi LE MIE CONDIVISIONI.

#### **Art. 42 – Registro personale**

Il registro personale del docente, sebbene elettronico con la piattaforma ARGO, deve contenere tutti gli elementi necessari per una chiara ed immediata identificazione delle attività svolte e le valutazioni riportate. La parte relativa al contenuto delle lezioni va compilata con sufficiente completezza.

#### **Art. 43 – Programmazione e valutazione**

La programmazione disciplinare annuale per i vari ordini di scuola va inserita nel REGISTRO ELETTRONICO ARGO, nella SEZIONE DIDATTICA e nella voce PROGRAMMAZIONE DIDATTICA, entro e non oltre il  **mese di ottobre**.

I docenti sono chiamati al rispetto dei tempi e delle modalità di comunicazione con le famiglie. In particolare, devono comunicare tempestivamente alla famiglia casi di infortunio, eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo e/o di assenze prolungate, nonché i risultati delle verifiche effettuate.

I docenti devono avere assoluta cura degli adempimenti connessi alla valutazione di ogni quadrimestre in particolare, prima degli scrutini ogni docente della Scuola primaria e SSIG dovrà inserire i voti proposti nel registro elettronico ARGO– SEZIONE SCRUTINI, le motivazioni delle valutazioni insufficienti secondo i criteri di valutazione condivisi e deliberati dal Collegio dei docenti.

#### **Art. 44 – Organizzazione sezione/classe in caso di assenza improvvisa del docente**

Il Dirigente scolastico, in caso di necessità, autorizza il coordinatore di plesso ad organizzare il servizio, sostituendo il docente assente o distribuendo gli alunni nelle classi restanti fino al numero massimo consentito dalle disposizioni ministeriali per la formazione delle classi.

L'insegnante che accoglie gli alunni annota i nominativi sul registro di classe, ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto a una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli vengono affidati temporaneamente, anche durante l' assistenza alla mensa nella scuola dell' Infanzia e Primaria.

#### **Art. 45 – Adempimenti del docente in caso di propria assenza**

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia deve comunicarlo telefonicamente con tempestività ai referenti di plesso per le opportune sostituzioni e alla Segreteria–ufficio personale (telefonare nella fascia oraria 7:30– 7:50, indipendentemente dall' ora di servizio della giornata). La comunicazione formale va trasmessa tramite il portale ARGO, nella stessa giornata, al fine di poter acquisire il certificato medico dall' INPS. Il Dirigente

Scolastico dispone il controllo della malattia come da normativa vigente.

Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve precisare l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. È responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali;

- ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato nelle fasce orarie a disposizione per la visita fiscale. Per tutte le altre tipologie di assenze—permesso orario/breve, assenze dalle riunioni collegiali, permesso retribuito per diverse motivazioni (studio, lutto, familiari..) permesso non retribuito, permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap—L.104—, congedo parentale, aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali e di studio(...) la richiesta di autorizzazione va inviata per tempo al DS, tramite ARGO, scegliendo dal menu a tendina la corretta tipologia.

I permessi orari vanno recuperati, secondo le esigenze dell'istituzione scolastica. In caso di assenza per sciopero o di partecipazione ad assemblea sindacale, la comunicazione deve essere effettuata tramite il Portale Argo.

Considerato che la scuola è una Comunità e che tutte le persone devono operare in modo tale da contribuire al clima di benessere, le comunicazioni ai docenti referenti di plesso vanno effettuate per tempo, nell'ottica del rispetto evitando orari insoliti.

Per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia il docente può contattare l'ufficio personale della Segreteria.

#### **Art. 46 – Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento**

L'eventuale impossibilità a partecipare alle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (art. 29 comma 3 lettere a) e b) del Contratto Collettivo Nazionale Lavoratori – (40 + 40 ore annuali) previste per il Collegio Docenti e le sue articolazioni nonché per gli incontri programmati di consigli di Classe, Interclasse/Intersezione, va comunicata al Dirigente Scolastico, debitamente motivata e documentata, tramite il Portale Argo.

Essa deve comunque avere carattere di eccezionalità.

#### **Art. 47 – Partecipazione a corsi di formazione**

La richiesta di partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento con esonero dal servizio (art. 64 del CCNL 2007) deve essere presentata al Dirigente Scolastico con congruo anticipo.

I corsi di formazione/aggiornamento devono essere:

- inerenti alla disciplina di insegnamento
- previsti dal Piano di aggiornamento d'Istituto
- connessi ad attività e progetti previsti dal PTOF.

Nel caso di più richieste, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, viene data precedenza ai docenti a T. I. e tra questi, ai docenti di minore età; si possono accettare fino ad un massimo di due richieste di esonero dal servizio scolastico nello stesso giorno per insegnanti operanti nel medesimo plesso anche in relazione alle problematiche organizzative del plesso.

#### **Art. 48 – Lettura comunicazioni interne**

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni e delle circolari interne pubblicate sul registro elettronico Argo. La pubblicazione è intesa come notifica.

#### **Art. 49 – Divieto cumuli altri impieghi**

E' necessario richiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione all'eventuale esercizio di libera professione o all'espletamento di altre attività lavorative.

#### **Art. 50 – Lezioni private**

Ai sensi dell' art. 508,c.1 del D. Lgvo 297/94 al personale docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.

#### **Art. 51 – Codice disciplinare**

Il personale dipendente é tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell' amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Il personale dipendente è obbligato ad attenersi al **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** –CCNL RELATIVO AL PERSONALE COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA TRIENNIO 2016– 2018 Art. 13 ,pubblicato sul sito web della scuola al link [http://www.iccasellelorinese.it/files/Castrale/Codice\\_Disciplinare.pdf](http://www.iccasellelorinese.it/files/Castrale/Codice_Disciplinare.pdf) –aggiornato a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165– D.P.R 13 giugno 2023, n. 81 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (23G00092) (GU n.150 del 29–6–2023)–pubblicato sul sito web della scuola al link <http://www.iccasellelorinese.it/amministrazione-trasparente/65-ar-disposizioni-general/ar-atti-general/3181-codice-di-comportamento-dei-dipendenti-pubblici-29-06-2023.html>

## SEZIONE IV – PERSONALE ATA

### Art. 52 – Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.

Il Contratto nazionale, il codice disciplinare, il piano ATA specificano doveri/incarichi/mansioni di ogni singolo profilo professionale.

### Art. 53 – Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate come da piano ATA, registrando la presenza tramite badge collegato al portale ARGO, timbrando all'entrata e all'uscita.

Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore Servizi Generali ed Amministrativi, dal Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci. Prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, attenendosi alle disposizioni di cui al piano ATA adottato per l'anno scolastico. Sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni e delle circolari interne pubblicate sul registro elettronico Argo. La pubblicazione è intesa come notifica.

I collaboratori sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

L'**obbligo di vigilanza** spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dal Contratto Collettivo Nazionale Lavoratori:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- controllano che qualsiasi persona chieda di accedere alla scuola ne abbia i requisiti o l'autorizzazione;
- indirizzano i genitori, che devono esplicitare le pratiche amministrative, presso l'ufficio preposto, negli orari di ricevimento;
- chiudono le porte degli edifici non appena terminato l'ingresso degli alunni e le riaprono soltanto al momento dell'uscita;
- garantiscono, all'interno delle proprie mansioni, l'apertura edificio disattivando l'allarme, pulizia locali, controllo e chiusura di tutte le porte e finestre dell'edificio e attivando l'allarme a fine giornata.

### Art. 54 – Adempimenti del lavoratore in caso di propria assenza

Il lavoratore che ha bisogno di assentarsi per malattia deve comunicarlo telefonicamente con tempestività alla Segreteria–ufficio personale in modo da permettere al DSGA un'adeguata organizzazione del servizio (telefonare nella fascia oraria 7:30– 7:50, indipendentemente dall'ora di servizio della giornata). La comunicazione formale va trasmessa tramite il portale ARGO, nella stessa giornata, al fine di poter acquisire il certificato medico dall'INPS. Il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.

Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia come da normativa vigente.

Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

– il personale deve precisare l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. È responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali;

– ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato nelle fasce orarie a disposizione per la visita fiscale. Per tutte le altre tipologie di assenze—permesso orario/breve, permesso retribuito per diverse motivazioni (studio, lutto, familiari,...) permesso non retribuito, permesso in qualità di portatore di handicap o per assistenza a portatore di handicap—L.104—, congedo parentale, aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali e di studio(...) la richiesta di autorizzazione va inviata per tempo al DS, tramite ARGO, scegliendo dal menu a tendina la corretta tipologia.

I permessi orari vanno recuperati, secondo le esigenze dell'istituzione scolastica.

In caso di assenza per sciopero o di partecipazione ad assemblea sindacale, il giorno interessato deve essere comunicato tramite programma il Portale Argo.

## SEZIONE V – GLI ALUNNI

### Art. 55– Diritti e doveri degli alunni

La scuola è luogo di istruzione, formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'apprendimento e la valorizzazione di ogni alunno

### DIRITTI

Lo studente ha diritto:

1. a una formazione che valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno, la pluralità delle idee e la globalità della persona;
2. a essere informato sull'organizzazione e sulle norme che regolano la vita della scuola;
3. alla partecipazione attiva, al dialogo costruttivo, alla trasparenza delle valutazioni;
4. ad un ambiente favorevole all'apprendimento e alle relazioni;
5. a offerte formative aggiuntive: integrative, di sostegno, di aiuto, di promozione alla salute;
6. a un ambiente accogliente, salubre e sicuro;
7. ad adeguati sussidi e strumenti;
8. alla riservatezza.

### DOVERI

Lo studente ha il dovere di:

1. tenere un comportamento corretto ed educato in ogni momento dell'attività scolastica, dentro e fuori l'Istituto;
2. frequentare le lezioni curando di avere un abbigliamento adeguato alle attività svolte e consono all'istituzione scolastica;
3. presentarsi a scuola fornito di tutto il materiale occorrente per le lezioni
4. tenere in ordine e aggiornato il diario scolastico
5. rispettare tutti gli oggetti e arredi presenti nei locali della scuola
6. non utilizzare oggetti che non abbiano alcun rapporto con le attività scolastiche, che possano distogliere l'attenzione dalle lezioni o creare occasioni di pericolo.

Gli alunni della scuola secondaria di I grado in particolare

non possono:

- uscire dall'aula durante il cambio dell'ora degli insegnanti
- accedere alla sala insegnanti e in particolar modo ai computer riservati ai docenti
- accedere mai ai laboratori senza la presenza degli insegnanti

devono:

- evitare assembramenti nei corridoi e nei bagni;
- mantenere anche davanti alla scuola un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose.

#### **Art. 56 – Assenze – ritardi – entrata posticipata/uscita anticipata – uscita autonoma**

I genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze e i ritardi dei figli tramite il diario.

Per le assenze superiori a cinque giorni causate da malattia (comprese le festività), per il rientro è necessario compilare l'autocertificazione presente sul diario e consegnarla all'insegnante di classe/sezione. Il certificato sanitario resta obbligatorio nei casi di profilassi previste a livello nazionale o internazionale per motivi di sanità pubblica.

I ritardi superiori ai 5 minuti (scuola sec. I grado) e ai 10 minuti (scuola primaria) devono essere sempre giustificati sul diario. Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori e informare il Dirigente Scolastico.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non giustificati per iscritto, sono tenuti a contattare i genitori e ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Qualora un genitore di un minore abbia la necessità di far uscire l'alunno prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona o mandare un suo delegato, autorizzato espressamente col modulo allegato al diario scolastico. Il docente segnerà sul registro di classe l'uscita anticipata autorizzata.

In presenza di alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e/o di coloro che si sottopongono, per periodi continuativi, a terapie mediche e logopediche, l'autorizzazione per l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata deve essere espressamente richiesta al Dirigente Scolastico tramite apposito modulo presente sul sito <http://www.iccasellelorinese.it/genitori/modulistica-famiglie/2579-richiesta-autorizzazione-entrata-posticipata-uscita-anticipata-religione-cattolica.html>

I genitori devono comunicare in segreteria tramite mail le assenze programmate per periodi significativi.

Dopo un periodo di assenza ingiustificata il coordinatore della classe è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico, tempestivamente e per iscritto (mail), la mancata frequenza, che ne darà formale comunicazione ai genitori ai fini della validità dell'anno scolastico.

Per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di I grado che non frequentano regolarmente o che fanno registrare un elevato numero di assenze il Dirigente Scolastico contatta la famiglia ed eventualmente segnala alle autorità competenti il non assolvimento dell'obbligo scolastico, come previsto dalla normativa vigente.

#### **Uscita da scuola al termine delle lezioni.**

Durante tutte le uscite al termine delle lezioni, gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia saranno affidati esclusivamente ai genitori e/o a persone maggiorenni da loro delegate attraverso il modulo preposto al ritiro degli stessi.

Per gli alunni della **Scuola secondaria di I grado** la Legge 4 dicembre 2017, n. 172, art. 19 bis (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici), ha introdotto la possibilità, per i genitori, di autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma degli alunni, minori di 14 anni, al termine delle lezioni.

Coloro che intendono avvalersi di tale opzione, all'inizio del percorso di studi presso la Scuola Secondaria di I grado di questo istituto, devono compilare il modulo *Autorizzazione all'uscita autonoma* presente sul sito in genitori-modulistica famiglie-al link <http://www.iccasellelorinese.it/genitori/modulistica-famiglie/1100-alunni-scuola-secondaria-di-primo-grado-autorizzazione-dei-genitori-all-uscita-autonoma.html>

### **SEZIONE VI – LA FAMIGLIA**

#### **Art. 57 – Rapporto Scuola/Famiglia**

Preso atto che la scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile, l'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia. Pertanto, la scuola persegue l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli ed a tal fine, all'atto dell'iscrizione, sottoscrivono il **Patto Educativo di Corresponsabilità**.

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno e armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

E' indispensabile la partecipazione assidua dei genitori alla vita della Scuola attraverso gli organi Collegiali:

Assemblee di classe, Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, Consiglio di Istituto.

Durante le riunioni di classe l'eventuale e sporadica presenza degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria deve avvenire sotto la stretta custodia dei genitori.

I genitori hanno la facoltà di riunirsi nel Comitato dei Genitori dell'Istituto e possono richiedere al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo l'uso di locali per riunioni compatibilmente con l'organizzazione della scuola. Essi possono, inoltre, proporre nelle sedi opportune attività complementari alla didattica.

I genitori, per ciascun ordine di scuola, sono tenuti a:

- prendere visione del calendario degli incontri individuali e collegiali;
- controllare con regolarità sul registro elettronico la situazione scolastica del figlio, le comunicazioni relative alle attività della classe o dell'Istituto;
- controllare il materiale didattico e il materiale personale del figlio, al fine di evitare l'uso, all'interno della scuola, di oggetti pericolosi per l'incolumità degli alunni stessi. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati dal proprio figlio a persone e cose;
- non circolare liberamente nell'edificio; possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti o, in casi particolari, quali le iniziative e i progetti attuati dal Comitato dei genitori, se autorizzati dal Dirigente;
- accedere alle sezioni/classi solo nelle scuole dell'Infanzia e Primaria se convocati dai docenti e per questioni gravi e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli, ad annunciarli agli insegnanti, a riaccompagnarli all'uscita. Tali ingressi in orario scolastico devono comunque avere carattere di eccezionalità.

Le comunicazioni alle famiglie avverranno tramite registro elettronico Argo e/o e-mail dell'Istituto. Le richieste e i permessi verranno autorizzati attraverso moduli presenti sul sito dell'IC.

**Nella Scuola Primaria e nella scuola Secondaria di I grado il registro elettronico e il diario di classe sono i mezzi di comunicazione scuola – famiglia.**

#### **Art.58 – Incontri Scuola/Famiglia**

Il **Dirigente scolastico** riceve i genitori su appuntamento telefonando al numero 0119961339 o inviando una mail all'indirizzo [toic89200e@istruzione.it](mailto:toic89200e@istruzione.it)

Gli **uffici di segreteria** in via Guibert, 3 adottano un orario flessibile per rispondere alle esigenze dell'utenza e pertanto sono aperti dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.30 alle ore 16.30 nei giorni di martedì e giovedì.

I docenti incontrano i genitori secondo le seguenti modalità:

#### **Scuola Infanzia**

- Assemblea per elezioni Rappresentanti di Classe e assemblee generali
- Consiglio di Intersezione
- Colloqui individuali.

#### **Scuola primaria**

- Assemblea per elezioni Rappresentanti di Classe
- Consigli di Interclasse
- Assemblea richiesta per specifiche tematiche
- Colloqui quadrimestrale
- Colloqui individuali formalizzati
- Ricevimento individuale a richiesta, concordando con il docente la data del colloquio

#### **Scuola secondaria**

- Assemblea per elezioni Rappresentanti di Classe
- Colloqui individuali docente–genitore, previo appuntamento preso tramite il Registro elettronico Argo in orario mattutino secondo il calendario reso noto all'inizio dell'anno



- Colloqui generali: tutti i docenti ricevono i genitori in orario pomeridiano secondo il calendario distribuito all'inizio di ogni anno scolastico.
- Consigli di Classe
- Eventuali ulteriori incontri individuali con gli insegnanti, concordando la data del colloquio.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni di comunicazione e scambio offerte, partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, consultando con regolarità il sito web dell'Istituto e il registro elettronico.

## **SEZIONE VII – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

### **Art. 59 – Patto educativo di corresponsabilità**

E' finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il testo del Patto Educativo di Corresponsabilità è allegato al presente regolamento (**Allegato n. 1**).

### **Art. 60 – Il regolamento di disciplina – Sanzioni**

Il testo del Regolamento di Disciplina è allegato al presente regolamento. (**Allegato n. 2**)

La scuola è luogo di istruzione, formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la realizzazione del diritto allo studio, la formazione alla cittadinanza, alla legalità, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

Il Regolamento di disciplina, tuttavia, non vuole essere un elenco di divieti e di regole, ma si propone di introdurre nel nostro Istituto un apparato normativo che consenta alla comunità educante di realizzare un contesto organizzativo e didattico ordinato, con regole di comportamento chiare e condivise, fondate sul principio del rispetto delle persone e dei beni comuni.

Alla luce di tali considerazioni, i provvedimenti disciplinari in oggetto posseggono una finalità eminentemente educativa e formativa, tendono a sviluppare e a rafforzare il senso di responsabilità individuale e la cultura della legalità. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle norme e allo spirito dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 249 del 24.06.98) come modificato e integrato dal DPR 235 del 21.11.07.

Nella scelta delle sanzioni da irrogare si dovrà considerare la gravità della violazione commessa valutata in rapporto alle circostanze del caso specifico, alle modalità del comportamento, alla natura dolosa o colposa della violazione, alla gravità del danno e del disagio cagionato e alla situazione personale dello studente e agli eventuali precedenti.

Per gli alunni della **Scuola Primaria e Secondaria di I grado** gli episodi di scorrettezza nei confronti compagni, di adulti o gli atti di danneggiamento delle strutture devono essere scritti sul registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti in modo che sia informata tempestivamente la famiglia.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente, o il Consiglio di classe, viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. Anche in questo caso la famiglia viene informata per iscritto e invitata a presentarsi dal Dirigente.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate ai principi di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame.

### **Art. 61 – Organo di Garanzia di Istituto**

Nella scuola è istituito l'Organo di Garanzia di Istituto, al quale possono rivolgersi i genitori in caso di impugnazione delle sanzioni disciplinari inflitte ai figli. Esso è formato dal Dirigente Scolastico, da un docente e da due genitori designati dal Consiglio di Istituto tra i membri del Consiglio stesso. Quest'ultimo designa altresì eventuali sostituti, in caso di assenze o in quei casi in cui uno dei rappresentanti sia legato da parentela entro il secondo grado all'alunno che dovrà essere giudicato. Questo organo agisce in base alle competenze affidategli dall'art. 5 del DPR 249/98 e successive modifiche contenute nel DPR 235/07. Salvo decadenza della nomina, dura in carica tre anni (durata del Consiglio d'Istituto).

L'Organo di Garanzia dell'Istituto si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico; ha validità se alla seduta partecipano tre membri. È presieduto dal Dirigente Scolastico. La decisione è collegiale. In caso di parità, prevale la decisione del presidente. Deve pronunciarsi entro 10 giorni dalla richiesta scritta della famiglia.

Il verbale deve essere redatto seduta stante, firmato da tutti i presenti e conservato in apposito registro.

### **Art. 62 – Impugnazioni**

Avverso qualsiasi sanzione, i genitori possono ricorrere all'Organo di Garanzia di Istituto entro il termine di 15 giorni dalla irrogazione della punizione. Sanzioni comportanti l'allontanamento dalla scuola, non possono essere attuate prima di cinque giorni. Il Dirigente scolastico convoca la famiglia entro il quinto giorno da quando è stata decisa la sanzione per comunicarne le ragioni. La famiglia, all'atto della convocazione in presidenza (convocazione che può avvenire anche telefonicamente), sottoscrive l'accettazione della sanzione oppure impugna la decisione: in tal caso, la sanzione è sospesa, in attesa che si pronunci l'Organo di garanzia. Se la famiglia non si presenta alla convocazione, la sanzione diventa esecutiva dopo cinque giorni dalla irrogazione. La famiglia può, comunque, ricorrere all'Organo di garanzia entro 15 giorni dalla irrogazione. Nel caso l'Organo di garanzia annullasse o modificasse in parte la sanzione irrogata e già scontata, la decisione avrà solo effetto giuridico. L'Organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento di disciplina.

Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia di Istituto, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale secondo le procedure previste nell'art. 5 del DPR 249/98, integrato dal DPR 235/07.

## **TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO**

### **SEZIONE I – DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI**

#### **Premessa**

L'obbligo della vigilanza, che investe con modalità e ruoli diversi tutto il personale, scaturisce dal quadro legislativo relativo all'organizzazione del sistema scolastico – T.U. D.Lgs n. 297/94; DPR n.275/99; dalle norme contrattuali (CCNL di settore, 2002 – 2005, in particolare l'art. 45 "Doveri del dipendente"), dal Codice civile (artt. 2047, 2048, c.c.; L. n. 312/80) e, infine, dal Codice penale (artt.590, 591, c.p.), quando l'omessa vigilanza approda a gravi conseguenze, così come ribadito dalla Legge n. 4 del 15/03/09 e dal D. Lgs n. 150 del 27/10/09.

In via principale l'obbligo della vigilanza fa capo al personale docente, ma rientra anche tra gli obblighi spettanti ai collaboratori scolastici. Sulla scuola incombe, infatti, l'obbligo e il dovere di tutelare l'integrità fisica degli allievi e di vigilare su di essi dal momento iniziale dell'affidamento e fino a quando non rientrano nell'alveo della sorveglianza dei genitori. Pertanto, la sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: gli alunni non vanno mai lasciati soli.

La struttura dell'Istituto, nei diversi plessi, presenta diverse possibilità di rischio, per cui è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni.

**Sarà cura di tutto il personale scolastico controllare l'idoneità degli spazi:** qualora si individui un potenziale pericolo all'esterno o all'interno dell'edificio deve rendere vivibile il pericolo alla comunità scolastica e comunicarlo via onde impedire che gli allievi possano infortunarsi.

### **Art. 63 – Apertura e chiusura locali scolastici**

I locali della SCUOLA PER L'INFANZIA sono aperti alle 7:30 e chiusi alle ore 19:00.

I locali scolastici della SCUOLA PRIMARIA sono aperti alle ore 7:30 e chiusi alle ore 19:00.

I locali della SCUOLA SEC. I GRADO sono aperti alle 7:30 e chiusi alle ore 14:42, salvo incontri pomeridiani di riunioni collegiali e/o attività progettuali.

Dopo tale orario i locali scolastici della Scuola primaria e della Scuola secondaria di I grado possono rimanere aperti nel caso di riunioni degli OO.CC. (Es. scrutini) o utilizzazione, regolarmente autorizzata dal Consiglio di Istituto, da parte di Enti diversi della scuola, fino alla fine delle attività.

Gli ingressi principali delle scuole per l'infanzia "Andersen" e "Caldano" sono rispettivamente in Strada Salga n. 22 e in Strada Caldano n. 3. Gli stessi vengono utilizzati anche dai fornitori della mensa.

L'ingresso principale della Scuola Primaria plesso "Rodari" è in viale Bona n.33, ma gli alunni accedono dai tre cancelli in base alle disposizioni annuali.

L'ingresso principale della scuola Sec. I Grado di "Piazza RESISTENZA" è situato in Piazza Resistenza n. 1.  
L'ingresso principale della scuola Sec. I Grado di "Strada Salga" è in Strada Salga n.14.

Gli uffici di segreteria sono nella sede dell' Istituto Comprensivo– Via Guibert, 3–

## **Art. 64 – Inizio e termine delle lezioni**

### **a. Scuola dell'Infanzia**

Gli alunni della scuola dell'Infanzia entrano nel cortile dell'edificio scolastico accompagnati dai genitori o da adulti da essi delegati e autorizzati che devono consegnare il minore all'insegnante o ad un collaboratore. Al termine delle lezioni gli alunni sono consegnati personalmente ai genitori o ad adulti (maggiorescienze) da essi delegati. Le deleghe, scritte, sono depositate presso la sezione dell'alunno.

Nei momenti di entrata e uscita, i genitori possono trattenersi solo il tempo strettamente necessario, in modo da evitare il sovraffollamento per non ostacolare le operazioni di sorveglianza. Il personale ausiliario cura che nessun alunno si allontani dalla scuola e a tale scopo vigila attentamente.

Durante le lezioni, il cancello d'ingresso deve rimanere sempre chiuso.

Al mattino gli allievi hanno un ingresso flessibile dalle 8:30 alle 8:50; alle ore 9:00 i cancelli verranno chiusi per motivi di sicurezza. L'uscita, anch'essa flessibile, avviene dalle 16:10 alle 16:30.

È necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio nel rispetto degli orari stabiliti. Qualora un alunno non venga ritirato, il docente contatta telefonicamente i genitori. Nel caso in cui gli stessi dovessero risultare irreperibili, il minore rimane a scuola, dopo averne data comunicazione al Dirigente Scolastico. In attesa dei genitori il personale (docenti e collaboratori scolastici) assicura la sorveglianza, adottando di volta in volta la soluzione più opportuna. **I docenti sono tenuti a segnalare per iscritto eventuali ritardi ripetuti nel ritiro dei figli al Dirigente Scolastico, che provvede a richiamare la famiglia al rispetto degli orari. Nel caso di reiterazione il Dirigente Scolastico inoltra segnalazione ai Servizi Sociali in quanto tale comportamento si configura come reato di abbandono di minore.**

I genitori che hanno necessità di parlare con le insegnanti, se hanno pure il passettino, sono pregati di lasciarlo all'ingresso della scuola.

Coloro che ne facciano richiesta, possono fruire del servizio di pre-scuola (con ingresso alle 7.30) e di post-scuola(dalle ore 16:30 alle ore 17.30).

Tale servizio parascolastico viene autorizzato dal Consiglio di Istituto e gestito secondo le modalità disposte dal Comune di Caselle Torinese.

### **b. Scuola primaria**

**Tempo Pieno 40 ore** – Al mattino gli allievi del T.P. entrano a scuola dai diversi cancelli alle ore 8.30 in modo scaglionato. Subito dopo i cancelli verranno chiusi per motivi di sicurezza. Per questo tempo scuola, comprensivo del servizio mensa, le lezioni iniziano alle 8:30 e terminano alle ore 16.30 dal lunedì al venerdì.

**Tempo normale 25 ore** – Al mattino gli allievi delle classi a tempo normale entrano alle 8:00. Alle ore 8.10 i cancelli verranno chiusi per motivi di sicurezza. Gli alunni escono alle ore 13:00.

Coloro che ne facciano richiesta, possono fruire del servizio di pre-scuola (con ingresso alle 7.30) e di post-scuola (dalle ore 16.30 alle ore 17.30).

Tale servizio parascolastico viene autorizzato dal Consiglio di Istituto e gestito secondo le modalità disposte dal Comune di Caselle Torinese.

La rilevazione delle presenze degli alunni iscritti al servizio mensa viene svolta ogni mattina entro le ore 8:40. Pertanto, in caso di ingresso posticipato programmato (es. visita medica), i genitori devono comunicare il giorno precedente se il proprio figlio usufruirà del servizio mensa.

L'ingresso fuori orario deve tuttavia essere compatibile con lo svolgimento delle lezioni e dei moduli orari: non si possono accogliere i bambini a qualunque ora. In caso di assenza per l'intera mattinata o per il tempo mensa, i bambini possono rientrare per le lezioni pomeridiane solo all'orario di inizio delle stesse.

Durante la ricreazione i docenti devono sorvegliare gli alunni nei corridoi o in cortile e non possono allontanarsi per nessun motivo.

L'intervallo costituisce un momento di ricreazione da cui devono essere esclusi i giochi pericolosi e le corse sfrenate. Si svolge nell'aula e nel corridoio antistante (in cortile quando è possibile) ed è vietato lo spostamento da un piano all'altro.

L'intervallo della mattina deve essere utilizzato per consumare la merenda e per andare ai servizi; non deve superare i 20 minuti. La pausa post prandiale deve terminare entro le ore 14.30.

Nei momenti post-mensa e nel cambio dell'ora dei docenti, ci si attiene alle modalità organizzative concordate in ogni plesso. Non è consentito far preparare anzi tempo le classi per l'uscita e sostare nei corridoi.

Al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagnano le classi in modo ordinato fino all'uscita e hanno l'obbligo di assicurarsi che tutti gli alunni siano stati affidati ai genitori o alle persone delegate (eccetto coloro che utilizzano lo scuolabus).

È necessario che i genitori siano puntuali nel prelevare il figlio nel rispetto degli orari stabiliti. Qualora un alunno non venga ritirato, il docente dell'ultima ora lo riaccompagna all'interno dell'edificio scolastico e contatta telefonicamente i genitori. Nel caso in cui gli stessi dovessero risultare irreperibili, il minore rimane a scuola, dopo averne data comunicazione al Dirigente Scolastico. In attesa dei genitori, il personale (docenti e collaboratori scolastici) dovrà assicurare la sorveglianza del minore, adottando di volta in volta la soluzione più opportuna. Il personale ausiliario curerà che nessun alunno si allontani dalla scuola e a tale scopo vigilerà attentamente, anche nel caso di utilizzo del servizio scuolabus. I docenti devono segnalare per iscritto eventuali ritardi ripetuti nel ritiro dei figli al Dirigente Scolastico, che provvederà a richiamare la famiglia al rispetto degli orari. Nel caso di reiterazione il Dirigente Scolastico procederà a inoltrare segnalazione ai Servizi Sociali, in quanto tale comportamento si configura come reato di abbandono di minore.

### **c. Scuola Secondaria I grado**

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado entrano nel cortile a piedi e si dispongono negli spazi di accesso come indicato ad inizio anno.

L'intervallo si svolge sotto la stretta sorveglianza dell'insegnante che ha la responsabilità della classe in quel tempo orario. L'intervallo costituisce un momento di ricreazione da cui devono essere esclusi i giochi pericolosi e le corse sfrenate. Si svolge nel corridoio antistante all'aula ed è vietato lo spostamento da un piano all'altro. Ci sono due intervalli di 10 minuti ognuno.

Al cambio dell'ora gli alunni devono rimanere nell'aula. Il docente, al suono della campanella, lascia tempestivamente la classe per raggiungere quella in cui deve svolgere la lezione successiva; se invece ha terminato l'orario di lavoro aspetta davanti all'aula il collega che deve subentrargli. Se il trasferimento avviene verso piani diversi dell'edificio e se il docente dell'ora successiva si trova a sua volta in altra ala o altro corridoio il collaboratore scolastico del piano, tempestivamente avvisato, è incaricato di sorvegliare temporaneamente la classe.

È vietato agli alunni muoversi da soli nell'edificio scolastico durante le lezioni.

È assolutamente vietato consentire agli alunni l'utilizzo dell'erogatore delle bevande calde.

Ogni spostamento degli alunni, accompagnati dall'insegnante, all'interno dell'area scolastica, va effettuato in ordine e senza recare disturbo alle lezioni delle altre classi.

L'ingresso e l'uscita dagli spogliatoi della palestra devono avvenire a classe intera con l'insegnante.

L'uscita dall'edificio scolastico a conclusione delle lezioni avviene sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora.

Al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagnano le classi in modo ordinato fino all'uscita e hanno l'obbligo di assicurarsi che tutti gli alunni siano stati affidati ai genitori o alle persone delegate (eccetto coloro che utilizzano lo scuolabus o che fanno rientro a casa autonomamente, previa sottoscrizione della dichiarazione specifica da parte dei genitori).

## **Art. 65 – Norme di comportamento all'interno del perimetro degli edifici e dei locali scolastici**

Coloro che, in qualunque momento della giornata, accedono ai locali scolastici, devono tenere un comportamento adeguatamente corretto, nel rispetto delle persone e delle cose e devono essere informati sulle norme di sicurezza (legge 626/94 – D.lgs 81/2008).

E' vietato l'uso dei locali e del cortile della scuola dell'infanzia di Strada Caldano come passaggio tra questa e la scuola Rodari, fatta eccezione per le famiglie autorizzate dal Dirigente.

I genitori degli alunni delle scuole primaria Rodari e Secondaria di I Grado non devono stazionare all'interno del perimetro dell'edificio né durante l'ingresso né durante l'uscita degli alunni.

Possono accedere alla palestra solo coloro che indossino apposite calzature da ginnastica.

In tutti i locali scolastici è vietato fumare (L.16/01/2003 art. 51).

#### **Art. 66 – Danni ai locali, agli arredamenti, ai sussidi.**

Il personale della scuola ha il dovere di segnalare tempestivamente alla Direzione eventuali danni rilevati.

- Dei danni causati volontariamente o per incuria o per mancata sorveglianza (docente/personale ausiliario) risponde il responsabile.

- Chiunque arrechi danni, volontariamente o per incuria, al patrimonio scolastico sarà tenuto al suo ripristino e/ o al risarcimento in moneta (cfr. Regolamento di disciplina All. n. 2).

#### **Art. 67 – Accesso ai locali da parte di genitori alunni ed estranei.**

**Gli alunni** possono avere accesso ai locali scolastici diversi dall'aula ed in orario diverso da quello di svolgimento delle lezioni, in casi eccezionali, soltanto se accompagnati o dall'insegnante di classe o dal personale ausiliario.

**I genitori** possono avere accesso ai locali scolastici per:

- partecipare alle riunioni degli OO.CC.
- le periodiche riunioni con gli insegnanti e/o per partecipare alle attività del POF su invito dei docenti
- particolari necessità, solo su richiesta scritta ai docenti, tramite diario
- le pratiche presso la Segreteria.

Persone estranee alla scuola possono accedere ai locali scolastici solo se in possesso di autorizzazione da parte della Direzione o eventuale pass per persone e/o ditte esterne che svolgono attività lavorativa nel plesso. La sorveglianza dell'accesso ai locali scolastici negli orari previsti deve essere garantita costantemente e diligentemente dai collaboratori scolastici. I visitatori sono tenuti a compilare apposito registro posto all'ingresso.

#### **Art. 68 – Disinfezione dei locali.**

Si raccomanda la comunicazione tempestiva, in caso di malattie infettive contagiose o in ogni altra occasione di necessità. L'osservanza delle norme d'igiene e profilassi seguirà strettamente quanto disposto dal Ministero della Sanità tramite le Aziende Sanitarie Locali e/o l'Ufficio d'Igiene.

#### **Art. 69 – Assemblee sindacali e scioperi**

##### **a. Assemblea sindacale**

Su comunicazione del Dirigente Scolastico, i docenti devono comunicare l'eventuale partecipazione all'Assemblea Sindacale; l'insegnante coordinatore di plesso trasmette i dati dell'adesione al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un docente a disposizione o che deve recuperare ore di permesso.

Il Dirigente Scolastico provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare variazioni al servizio di trasporto.

Sulla base delle decisioni prese viene data comunicazione alle famiglie degli alunni.

##### **b. Sciopero**

La Scuola deve garantire:

1. il diritto di sciopero di chi intende scioperare
2. il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare
3. il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola.

In caso di sciopero, su comunicazione del Dirigente Scolastico, i docenti e il personale ATA devono apporre firma obbligatoria per presa visione della "nota informativa di sciopero" e apporre firma libera e volontaria per

adesione/non adesione allo sciopero.

Il Dirigente scolastico, sulla base delle informazioni raccolte, può modificare l'orario scolastico e/o sospendere alcuni servizi, in accordo con l'Amministrazione Comunale.

Il Dirigente Scolastico (salvo il caso di comunicazioni tardive inerenti l'indizione dello sciopero da parte degli organi competenti) assicura l'informazione alle famiglie con avviso scritto 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà resa nota tramite cartello affisso al cancello e curata dal coordinatore di plesso (se non scioperante) o dall'insegnante anagraficamente più anziano in servizio che garantirà la vigilanza sugli alunni presenti, utilizzando il personale docente nei limiti dell'orario di servizio. Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso, o allontanato dalla scuola se non accompagnato dai genitori o da persona delegata.

L'ufficio di segreteria come da normativa procederà all'invio della statistica al Ministero.

## SEZIONE II – INFORTUNI E ASPETTI SANITARI

### **Art. 70 – Adempimenti in caso di infortuni alunni**

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lieve, l'insegnante è tenuto ad avvisare immediatamente i genitori dell'accaduto e a verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di rivolgersi al Pronto Soccorso, **l'insegnante deve procedere come segue:**

- a. chiamare la famiglia dell'alunno affinché valuti la gravità della situazione e provveda a recarsi al più vicino presidio ospedaliero;
- b. se i genitori sono irraggiungibili, chiamare il 118; in tal caso un adulto dovrà accompagnare il minore;
- c. se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, **è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a far pervenire in segreteria il modulo predisposto compilato in tutte le sue parti e se necessario presentare una relazione dettagliata sull'accaduto.**

Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare in segreteria (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico ospedaliera relativa all'infortunio.

Nel caso in cui i sintomi di un eventuale infortunio si manifestino al rientro a casa, per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso, i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni previste dalla normativa vigente.

I genitori devono accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza).

La famiglia è responsabile di ogni conseguenza giuridica relativa alla mancata consegna del certificato medico alla Segreteria dell'Istituto.

Qualora il genitore decida di non procedere alla denuncia alla Compagnia assicurativa deve rilasciare apposita dichiarazione scritta alla segreteria.

A seguito di infortunio e in base alla prognosi indicata nel Verbale del Pronto Soccorso, l'alunno non può rientrare a scuola, salvo che il Medico curante certifichi che la frequenza non pregiudichi il periodo di ripresa e guarigione. In mancanza di certificazione rilasciata dal medico, l'alunno può essere ammesso con la responsabilità dei genitori, i quali dovranno a tal fine compilare apposito modulo pubblicato sul sito della scuola al link <http://www.iccaselletorinese.it/genitori/modulistica-famiglie/2786-riammissione-a-scuola-dell-alunno-dopo-un-infortunio.html>

Il docente è responsabile di ogni conseguenza giuridica relativa alla mancata consegna della relazione alla Segreteria dell'Istituto.

In Segreteria è depositata la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere a opportuni medicinali utilizzando imedicali contenuti

nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso é dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante.

#### **Obblighi da parte della segreteria**

1. Protocollare la relazione dettagliata del docente e/o di coloro che hanno assistito all'infortunio;
2. Protocollare, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta;
3. In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., all'autorità di Pubblica Sicurezza e all'Assicurazione;
4. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro i termini stabiliti dalla polizza stessa;
5. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia scritta all'I.N.A.I.L., da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

#### **Art. 71– Assicurazione scolastica**

Ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa a tutela degli alunni in caso di infortunio, di responsabilità civile e tutela giudiziaria. Dei contenuti essenziali della Polizza e del relativo versamento viene data informazione alle famiglie ad inizio d'anno scolastico.

#### **Art. 72 – Somministrazione dei farmaci**

Il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca e il Ministero della Salute hanno emanato, in data 25/01/2005, le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico; A seguito della DGR DGR 50–7641 del 21 05 2014 è stato stipulato il Protocollo d'intesa tra regione Piemonte e Ministero dell'Istruzione, Università e della ricerca sinergie istituzionali per il diritto allo studio delle alunne e degli alunni affetti da patologie croniche che comportano bisogni speciali di salute in orario scolastico formativo.

La somministrazione di farmaci agli alunni per il trattamento di patologie croniche a scuola è riservata a situazioni eccezionali ed improrogabili e coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

I genitori degli alunni devono presentare al Dirigente Scolastico richiesta scritta (utilizzando l'apposita modulistica presente sul sito) corredata della prescrizione alla somministrazione rilasciata esclusivamente dal medico. Si precisa che **richiesta e prescrizione hanno validità limitata all'anno scolastico nel corso del quale sono redatte**. In caso di modifica della terapia nel corso dell'anno, la precedente richiesta/prescrizione viene annullata e sostituita dalla nuova richiesta/prescrizione.

**Adempimenti per i genitori degli alunni.** I genitori (o gli esercenti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco indispensabile devono:

- rivolgersi al medico o al pediatra di fiducia per il rilascio di certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere;
- presentare alla segreteria della scuola la richiesta utilizzando l'apposita modulistica presente sul sito (sottoscritta da entrambi i genitori) di somministrazione dei farmaci allegando la prescrizione medica di cui al punto precedente.

Consegnare il farmaco, in confezione integra, da conservare a scuola.

**Adempimenti per il Dirigente.** Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci presentata dai genitori deve:

- individuare all'interno della scuola, un luogo fisico idoneo ove somministrare e conservare i farmaci, che andranno sempre custoditi in luogo chiuso a chiave (con chiave reperibile);
- concedere, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali, durante l'orario scolastico, ai genitori degli alunni, per la somministrazione dei farmaci;
- verificare, nel caso non possa essere assicurata la presenza dei genitori, la disponibilità degli operatori scolastici inservizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Il personale potrà essere individuato, su base volontaria, in particolare tra quello docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto

soccorso, ai sensi del decreto legislativo n. 81/08 e dovrà essere informato sulle modalità di somministrazione del farmaco;

- dare formale consenso alla somministrazione del farmaco e consegnarlo agli operatori scolastici interessati appositamente individuati;

- individuare, qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei o non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale, altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni (come da Raccomandazioni Ministeriali);

in difetto delle condizioni sopradescritte, dare comunicazione formale e motivata ai genitori e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

**Nei casi in cui non vi sia alcuna disponibilità del personale scolastico alla somministrazione dei farmaci, resta immutato l'obbligo di intervenire, in situazione di emergenza, in attesa dell'arrivo dei soccorsi.**

#### **Art. 73 – Riammissione a scuola in presenza di medicazioni, suture o apparecchi gessati.**

Per gli alunni che rientrano a scuola dopo un trauma o un intervento chirurgico, con apparecchi gessati, con punti di sutura è necessario – a tutela della sicurezza dei minori e del buon decorso della guarigione – presentare certificato del medico curante che dia parere positivo alla ripresa della frequenza o il modulo presente sul sito per la Riammissione a scuola dell'alunno dopo un infortunio e dichiarazione di scarico di responsabilità per la frequenza in caso di presenza di medicazioni, suture, apparecchi gessati, carrozzine o stampelle.

*Alla Scuola dell'Infanzia non è possibile rientrare con apparecchi gessati o punti di sutura in quanto i bambini dai 3 ai 5 anni non sono ancora completamente autonomi.*

#### **Art. 74 – Obblighi vaccinali**

I genitori sono tenuti ad ottemperare agli obblighi previsti dalla Legge 119 del 31 Luglio 2017 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge del 7 giugno 2017 recante disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale".

### **SEZIONE III – DISPOSIZIONI PER ATTIVITÀ SPORTIVE**

#### **Art. 75 – Regolamento e norme per la lezione di SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE–SSIG**

1. Gli studenti devono aspettare in classe l'insegnante di Scienze Motorie e Sportive.
2. Durante le lezioni di educazione fisica i ragazzi/e devono indossare sempre l'abbigliamento adeguato:
  - pantaloni, pantaloncini, maglietta, felpa.
  - scarpe da ginnastica da utilizzare solo in palestra (evitare scarpe di stoffa).
  - maglietta, pantaloncini e scarpe vanno indossati all'inizio e cambiati al termine della lezione.
  - i capelli vanno legati.
3. Durante le attività sportive occorre evitare di indossare oggetti che possano diventare pericolosi: braccialetti, orecchini, anelli, collane, orologi, fermagli rigidi per capelli etc, vanno tolti prima di entrare in palestra; è vietato masticare caramelle e chewing gum.
4. Si consiglia agli alunni/e portatori di occhiali l'uso di quelli con montatura di plastica e lenti infrangibili, al fine di evitare incidenti. Si richiede che i genitori autorizzino, tramite diario, l'uso degli occhiali durante la lezione.
5. Dopo le lezioni di educazione fisica è bene che i ragazzi/e si lavino almeno viso, mani e ascelle. A tal fine sarebbe opportuno che fossero provvisti di un piccolo asciugamano e, per motivi di sicurezza, si ricorda che è vietato l'uso del deodorante spray.
6. E' IMPORTANTE CHE I GENITORI INFORMINO IL DOCENTE DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE QUALORA EVENTUALI PROBLEMI DI SALUTE POSSANO PRECLUDERE AL RAGAZZO/A LA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA'. L'ESONERO PROLUNGATO VA RICHIESTO FORNENDO UN CERTIFICATO MEDICO.
7. Qualora il ragazzo/a per qualsiasi motivo non possa partecipare all'attività si richiede che i genitori ne diano avviso tramite diario.
8. E' opportuno che gli alunni segnalino sempre all'insegnante qualsiasi trauma eventualmente occorso durante la lezione, anche quelli di lieve entità.
9. Si sconsiglia di portare in palestra soldi ed oggetti di valore. E' assolutamente vietato l'utilizzo del cellulare nello spogliatoio.
10. Ad ogni lezione verrà designato un referente dello spogliatoio che farà da portavoce all'insegnante.
11. Gli spogliatoi devono essere utilizzati solo per il tempo strettamente necessario, con cura ed educazione,



mantenendo sempre un comportamento corretto nei confronti dei compagni, degli oggetti e indumenti altrui; i servizi igienici verranno utilizzati solo nel momento della pausa e/o per necessità impellenti ma sempre segnalando tale necessità all'insegnante.

12. E' possibile portare una bottiglietta d'acqua con segnalato nome e cognome del proprietario.

13. I ragazzi devono utilizzare gli attrezzi (spalliere, cavallina, materassoni etc.) solo durante le attività didattiche previste e con l'assistenza dell'insegnante.

14. Al suono del fischietto dell'insegnante è obbligatorio sospendere qualsiasi attività e prestare attenzione alle consegne.

#### **SEZIONE IV – DISPOSIZIONI USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

Il testo del REGOLAMENTO DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE è allegato al presente Regolamento. **(allegato n. 3)**

#### **SEZIONE V – CONTRASTO DEI FENOMENI DEL BULLISMO**

Il testo del REGOLAMENTO SUL CONTRASTO DEI FENOMENI DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO è allegato al presente regolamento. **(allegato n. 4)**

#### **SEZIONE VI – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI**

##### **Art. 76 – Criteri relativi alla formazione delle classi e all'attribuzione delle sezioni**

La formazione delle classi e delle sezioni compete al Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti. Poiché si tratta di adempimenti di primaria importanza, vengono formulati i seguenti criteri per la formazione delle classi/sezioni.

Il Consiglio di Istituto, con delibera n. 7, del 12 dicembre 2022, ha deliberato i seguenti criteri per l'iscrizione alle classi prime della Scuola Primaria e Secondaria di I grado e alle sezioni della Scuola per l'infanzia.

##### **• SCUOLA DELL' INFANZIA**

- Attenersi al modulo ministeriale;
- Orario normale: 40 ore settimanali;
- Orario ridotto: 25 ore settimanali nella fascia del mattino;
- Continuare a mantenere le sezioni con bambini eterogenei per età;
- Accogliere gli anticipatari con inserimento graduale.

Qualora il numero delle domande di iscrizione fosse superiore al numero sezioni autorizzate dall' USP di TORINO, si osserveranno i seguenti criteri in ordine:

- Accogliere prima i bambini il cui nucleo familiare è residente nel Comune di Caselle
- Accogliere coloro che compiono tre anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento;
- Accogliere i bambini il cui nucleo familiare è residente in altri Comuni.

##### **• SCUOLA PRIMARIA**

###### **ORARIO**

➤ 24 ORE: *"in presenza di un numero di domande che consenta la formazione di una classe con minimo di 15 alunni"*;

➤ 27 ORE: *"subordinato alla disponibilità delle risorse di organico"*;

###### **TEMPO NORMALE 25 ORE settimanali**

**TEMPO PIENO 40 ORE settimanali** *"subordinato alla disponibilità delle risorse di organico" e alle classi autorizzate.*

- La richiesta di iscrizione potrà essere accolta in base alle classi autorizzate dall' USP di TORINO sia per il **Tempo Normale** che per il **Tempo Pieno**;
- le condizioni dichiarate nel modulo d'iscrizione on line si intendono al momento dell'iscrizione;
- l'Istituto si riserva di richiedere la documentazione a conferma delle situazioni indicate;
- le domande per gli alunni residenti nel Comune di Caselle con disabilità certificata ai sensi della legge 104/1992 e per i casi presi in carico dai Servizi sociali saranno tutte accolte in base alla scelta indicata.
- i non residenti nel Comune di Caselle T.se saranno inseriti nelle classi a T.N. o in coda alla graduatoria del T.P.

- in caso di richieste in eccedenza per il T.P. rispetto alle classi autorizzate dall' USP di Torino, l'ammissione alle classi avverrà in base alla graduatoria elaborata, tenendo conto dei seguenti criteri e dei rispettivi punteggi.
- a parità di punteggio si effettuerà un sorteggio pubblico.

CRITERI	PUNTI
Residenza del nucleo familiare nel Comune di Caselle T.se	2
Bambino orfano di uno o entrambi i genitori	5
Nucleo familiare monogenitoriale (ovvero nucleo anagrafico dove sia presente un unico genitore esercente la potestà genitoriale)	5
Nucleo familiare nel quale sono presenti nello stato di famiglia del minore componente con invalidità certificata o con disabilità certificata ai sensi della legge 104/1992	6
Entrambi i genitori (o unico genitore esercente la potestà genitoriale) lavoratori a tempo pieno (pari o superiore a 40 ore settimanali) con attestazione del datore di lavoro o Iscrizione alla Camera di Commercio, da presentare in fase di perfezionamento dell'iscrizione.	12
Genitori di cui uno lavoratore a tempo pieno e l'altro a tempo parziale (tempo parziale –part–time: orario di lavoro inferiore a 40 ore settimanali)	6
Entrambi i genitori (o unico genitore esercente la potestà genitoriale) lavoratori a tempo parziale	3

- **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO.**

- **TEMPO SCUOLA** 30 ore settimanali

*“gli alunni provenienti dalle scuole primarie dello stesso Istituto Comprensivo hanno priorità rispetto a quelli provenienti da altri Istituti”.*

- Criteri per l'assegnazione ai plessi Salga–Resistenza:
  1. Plesso dei fratelli attualmente frequentanti;
  2. Plesso vicino all' indirizzo di residenza del nucleo familiare nel Comune di Caselle;
  3. Equa distribuzione di studenti con BES/DSA/diversamente abili e di studenti ripetenti;
  4. Omogeneità per numero di alunni nelle varie classi;
  5. Eterogeneità riguardo ai livelli di valutazione conseguiti a conclusione della Scuola primaria –
- Fasce di livello in base ai LIVELLI conseguiti alla fine della scuola primaria:
  - ALTA: AVANZATO
  - MEDIA: INTERMEDIO
  - BASSA: BASE
  - MOLTO BASSA: IN VIA DI PRIMA ACQUISIZIONE;
- Per i non residenti l'inserimento sarà nel plesso ove c'è disponibilità.

**Art. 77 – Criteri di inserimento alunni nelle classi durante l'anno scolastico**

Qualora, nel corso dell'anno scolastico, pervengano richieste di iscrizione, l'assegnazione degli alunni alla classe deve attenersi ai seguenti criteri:

- a) Considerazione del numero degli iscritti per classe/capienza delle aule
- b) Valutazione della complessità dei gruppi classe in relazione alle seguenti condizioni:
  - numero di alunni in situazione di handicap;
  - numero di alunni non italofoni;
  - numero di alunni in difficoltà di apprendimento o comportamento certificati, ma che non hanno alcun supporto;
  - numero di alunni in condizioni di svantaggio;
  - valutazione del numero di nuovi inserimenti effettuati in quella classe nel corso del ciclo scolastico;
- c) Nel caso di alunni nomadi/giostrai si valuta la possibilità di garantire la continuità didattica inserendoli nella

classe frequentata gli anni precedenti.

d) A parità numerica di alunni tra le classi, il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione sentiti i docenti e considerata la complessità delle variabili.

#### **Art. 78 – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi**

L'assegnazione delle cattedre è un tipico atto di gestione riconducibile all'esclusiva competenza del Dirigente scolastico, nell'ambito del potere di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. Egli assegna i docenti alle classi tenendo conto dei criteri generali fissati dal Consiglio d' Istituto, delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti, dell'analisi delle eventuali problematiche – relazionali, didattiche, ecc. – emerse nell'anno precedente:

1. Osservanza delle indicazioni impartite dal Ministero dell'Istruzione e del Merito ;
2. Rispetto dell'organico di diritto e di fatto assegnato dal Ministero ed indicato nella piattaforma ministeriale SIDI, da cui si evince il numero delle sezioni per la Scuola dell'Infanzia, delle classi della Scuola primaria e della SSIG, delle cattedre tutte a 18 ore per la SSIG, l'Organico Complessivo d' Istituto e l'Organico Complessivo per singolo grado di scuola;
3. Assicurare l'assegnazione dei docenti delle varie discipline della SSIG in base ai decreti di nomina ricevuti dal Dirigente dell'Ambito Territoriale, per la specifica classe di concorso, per posto COMUNE e per sostegno;
4. Rispetto della normativa (T.U. della scuola, D. Lgs 297 del 1994 e successive modifiche) che prevede situazioni di incompatibilità tra docenti e alunni (figli, parenti o affini fino al 4° grado);
5. Garantire la continuità didattica, rispetto all' a.s. precedente, nei limiti consentiti della dotazione organica e ove fattibile;
6. Assegnazione alle sezioni, alle classi, alle cattedre in base all' orario stabilito dal CCNL vigente (25, 24, 18 settimanali);
7. Assegnare delle ore curriculari al docente di potenziamento assegnato alla SSIG in possesso dell'abilitazione della classe di concorso richiesta(A 28) , in modo funzionale da poter assicurare la collaborazione con la presidenza;
8. Assegnare i docenti di potenziamento della scuola primaria alle classi per poter coprire classi a Tempo pieno, al fine di accogliere le richieste dei genitori;
9. Assegnazione dei docenti di sostegno, titolari ed in servizio nell' anno scolastico di riferimento, alle classi in cui frequentano alunni diversamente abili secondo le ore stabilite dalla certificazione medica e confermate dal Dirigente dell'Ambito territoriale, assicurando ove possibile la continuità didattica;
10. Tener conto della graduatoria interna di Istituto dei tre gradi scuola, collocando i docenti che prendono servizio presso l'I.C. il primo settembre dell' anno scolastico di riferimento in base al punteggio riportato nell' individuazione dell'Ambito territoriale di Torino;
11. Valutare le osservazioni e le proposte pervenute;
12. Assicurare il buon funzionamento dell'Istituto Comprensivo, come da obiettivi specifici del DS esplicitati e comunicati al Direttore Generale dell'USR Piemonte, in applicazione della normativa di riferimento (D. Lgs 165/2001 e D. Lgs n. 150/2009).

### **SEZIONE VII – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Si regolamenta l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, la Legge 11 febbraio 2005, n. 15, il D.P.R. 12 aprile 2008, n. 184, l' art. 5, c. 2 e ss del D. Lgs. N. 33/2013).

#### **Art. 79 – Diritto di accesso: definizione**

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi; è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

#### **Art. 80 – Soggetto interessato**

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e

collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

#### **Art. 81 – Atti e provvedimenti ammessi**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituto. L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Ai sensi dell' art.83 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 è consentito l'accesso a tutti gli atti e ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

#### **Art. 82 – Contro interessati**

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

Qualora l'Istituto, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuto a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.

#### **Art. 83 – Atti sottratti all'accesso**

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

1. i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardante la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
2. i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
3. accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
4. pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
5. i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
6. gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico ;
7. i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
8. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
9. corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
10. atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

#### **Art. 84 – Consultabilità degli atti depositati in archivio**

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

#### **Art. 85 – Modalità di accesso: definizione**

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati. Si ha l'**accesso formale** nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;

- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

#### **Art. 86 – Motivi della domanda**

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

#### **Art. 87 – Accesso**

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, dietro semplice richiesta verbale e consegna dell'attestazione del versamento del diritto di ricerca all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di contro interessati.

La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al Dirigente Scolastico.

**Per l' Accesso civico semplice e generalizzato** si rimanda a quanto pubblicato sul sito web della scuola al link <http://www.iccasellelorinese.it/amministrazione-trasparente/138-ar-disposizioni-general/accesso-civico-semplce-e-generalizzato.html> dove sono anche reperibili i relativi Modelli di richiesta.

#### **Art. 88 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 89 – Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso**

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui al precedente art. **"Atti sottratti all'accesso"**.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
- i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
- i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
- gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

#### **Art. 90 – Rilascio copie**

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare o estrarre copia dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato agli articoli 96 e 97.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche

mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

#### **Art. 91 – Determinazione tariffe riproduzione atti**

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- costo carta in bianco;
- costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- diritti di ricerca di archivio.

#### **Art. 92 – Diritto di ricerca. Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica.**

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

##### **a. Tariffe del Diritto di Ricerca:**

Documenti recenti (max 1 anno dall'emanazione)	€ 5,00
Documenti non recenti	€ 10,00

Il costo del diritto di ricerca viene applicato **per ogni pratica** oggetto di richiesta l'accesso.

##### **b. Costi di Riproduzione di atti e documenti:**

<b>Formato</b>	<b>Costo per Ogni foglio</b>
Formato A4 per documenti che <b>non</b> necessitano di copertura di dati di altri soggetti	€0,25
Formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti	€0,50
Formato A3 per documenti che <b>non</b> necessitano di copertura di dati di altri soggetti	€0,50
Formato A3 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti	€1,00

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e sono quantificati in **€ 10,00 a contro interessato** (€ 3,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto).

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20,00 €, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

**Il rilascio di copia conforme all'originale** è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82 e successive modifiche e integrazioni):

- sulle istanze che prevedono "l'emanazione di un provvedimento amministrativo" deve essere apposta una marca da bollo da **16,00 €**, così come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 26/10/1972, n. 642 e dall'articolo 7-bis del Decreto Legge 26/04/2013;
- Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni **foglio** relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole.

All'art. 5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n. 955/82, viene data definizione di "**foglio**", di "**pagina**" e di "**copia**", agli effetti dell'imposta di bollo.

Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale; per **pagina** si intende una facciata; per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata

conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.

#### **Art. 93 – Comunicazione al richiedente – Termine per il rilascio delle copie**

Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissati per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OO. CC. che devono essere rilasciate entro 15 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

#### **Art. 94 – Prescrizione e divieti nel corso della visione**

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

#### **Art. 95 – Decadenza dell'autorizzazione**

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

#### **Art. 96 – Responsabilità a carico dei richiedenti**

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

#### **Art. 97 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente Regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostri chiaramente un carattere persecutorio.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

#### **Art. 98 – Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti**

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

#### **Art. 99 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

**Art. 100 – Revisione del Regolamento**

Il presente Regolamento è rivedibile in presenza di modifiche rilevate dal Collegio dei docenti o da comunicazioni pertinenti.

**Art. 101 – Modalità di pubblicizzazione**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell' Istituto Comprensivo di Caselle <http://www.iccaselletorinese.edu.it>

**Art. 102 – Norme finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa di disciplina della materia in vigore.

Il presente Regolamento, approvato dal Collegio dei docenti con delibera n. 15 del 4 /09/2023 e dal Consiglio d'istituto con delibera n. 6 del 7/9 /2023, ha vigore fino a nuova redazione.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Giuseppa Muscato

*(Documento firmato digitalmente ai sensi  
del Codice dell'Amministrazione Digitale  
e norme ad esso connesse)*

**ALLEGATI****PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ– ALLEGATO 1****REGOLAMENTO DI DISCIPLINA– ALLEGATO 2****REGOLAMENTO DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE – ALLEGATO 3****REGOLAMENTO SUL CONTRASTO DEI FENOMENI DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO– ALLEGATO 4**