



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado

**“G. PUCCIANO”**

### **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

#### **TITOLO 1 - ALUNNI**

##### **Art. 1 – Principali norme di comportamento**

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, dei collaboratori scolastici e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni. Al termine delle lezioni le classi devono essere lasciate in ordine al fine di facilitare le operazioni di pulizie. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto. Gli studenti sono tenuti a rispettare l'orario stabilito, entrando a scuola con la massima puntualità, a frequentare regolarmente le lezioni e tutte le altre attività curricolari ed extrascolastiche che vengono svolte nel contesto dell'attività didattica: lavori di gruppo, visite guidate, viaggi di istruzione, corsi di recupero, sostegno ed approfondimento ecc. La mancata partecipazione richiede giustificata motivazione. Gli alunni hanno inoltre l'obbligo di partecipare alle attività non obbligatorie in orario extracurricolare alle quali hanno aderito.

##### **Art. 2 - Ingressi e uscite**

Le entrate e le uscite si svolgeranno secondo i seguenti orari e modalità:

#### **ENTRATA**

##### **● Ingresso a scuola degli alunni**

**Scuola dell'Infanzia:** dalle h. 08:00 alle h. 16:00 con servizio mensa – dalle h. 08:00 alle h. 13:00 senza servizio mensa

**Scuola Primaria:** dalle h. 08:00 alle 13:30 da lunedì a giovedì - dalle h. 08:00 alle 13:00 venerdì -  
Per gli alunni delle classi 5: martedì dalle ore 08:00 alle h. 16:00.

**Scuola Secondaria di 1<sup>a</sup> grado:** dalle h. 08:00 alle 14:00 lunedì mercoledì e venerdì - dalle h. 08:00 alle 16:30 Martedì e giovedì



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado

**“G. PUCCIANO”**

### **Norme specifiche per l'ingresso degli alunni alla Scuola dell'Infanzia**

- I genitori accompagnano i bambini fino in aula rispettando gli orari di entrata indicati sopra. Il rispetto di questi orari è garanzia per tutto il personale scolastico di poter svolgere le proprie mansioni.
- Se un genitore non potesse arrivare negli orari indicati anche solo per pochi minuti, deve richiedere il permesso all'accesso a Scuola.
- Si chiede di non sostare a lungo all'interno dell'edificio scolastico e comunque non oltre l'orario d'ingresso, per non disturbare le lezioni, la serenità del gruppo classe e l'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici che, dopo la chiusura dei cancelli, sono impegnati nelle loro mansioni.

### **Norme specifiche per l'ingresso degli alunni alle Scuole Primarie e alla Scuola Secondaria di I grado**

Tutti gli studenti entreranno dall'ingresso principale e raggiungeranno le rispettive classi in modo autonomo, dove troveranno ad accoglierli gli insegnanti.

Non sono ammesse deroghe alla presente disposizione. Pertanto non sono autorizzate entrate in ritardo dopo gli orari sopra indicati, salvo eccezioni autorizzate dal D.S. o da un suo delegato, per motivi di salute o per visite mediche che vanno documentate al rientro in classe.

L'accesso dopo l'inizio delle lezioni è subordinato all'annotazione sul registro elettronico a cura del docente in classe. Lo studente sarà accompagnato in classe dal collaboratore scolastico.

- Gli alunni che giungono in ritardo rispetto all'orario di entrata, per imprevisti motivi di trasporto, sono autorizzati ad entrare immediatamente in classe e devono presentare la giustificazione nel giorno immediatamente successivo.

- I ritardi vanno sempre giustificati dalle famiglie preferibilmente tramite il registro elettronico o tramite diario per la Scuola Primaria o modulo cartaceo per la Scuola Secondaria, entro il giorno seguente.

In caso di mancata presentazione della giustificazione gli insegnanti annotano sul registro l'obbligo di presentarla il giorno immediatamente successivo. Dopo il terzo giorno senza giustificazione, il coordinatore avvisa la famiglia.

Si ricorda che tutti i ritardi segnalati sul registro elettronico saranno computati nelle ore di assenza e potranno influenzare il voto di comportamento. In particolare, nel caso di ritardi reiterati, il coordinatore di classe provvederà ad avvertire le famiglie degli alunni.

### **USCITA**

Il termine delle lezioni è diversificato, a seconda del monte ore di lezione previsto dall'ordine di scuola.

Uscita Scuola dell'Infanzia: Prima uscita: h. 11:30

Seconda uscita: dalle h. 13:00 alle h. 13:30

Uscita al termine delle lezioni: dalle h. 15:45 alle h. 16:00

Uscita Scuola Primaria: Per tutti: h. 13:30 da lunedì a Giovedì – h. 13:00 Venerdì

Per gli alunni delle classi 5: martedì alle h. 16:00

Uscita Scuola Secondaria: Per tutti: h. 14:00 lunedì, mercoledì e venerdì – h. 16:30 martedì e giovedì

### **Norme specifiche per l'uscita degli alunni dalla Scuola dell'Infanzia**

- I genitori prelevano gli alunni direttamente dalle classi negli orari sopra indicati senza sostare a lungo nei



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado  
**“G. PUCCIANO”**

locali scolastici;

- I genitori impossibilitati al ritiro del figlio potranno delegare, per iscritto, una persona di fiducia maggiorenne, che presenterà documento di identità alle insegnanti.

**Norme specifiche per l'uscita degli alunni dalle Scuole Primarie**

- Al suono della campanella di fine lezione i docenti usciranno con gli alunni fino al portone dove li consegneranno ai rispettivi genitori o a coloro da essi delegati.
- Un collaboratore scolastico dovrà presidiare sempre la porta di uscita per sorvegliare il corretto defluire degli alunni.
- Qualora non ci fossero i genitori o coloro da essi delegati, i docenti affideranno gli alunni a un collaboratore scolastico che li sorveglierà per un lasso di tempo che non potrà essere superiore ai 15 minuti.
- Se entro questo lasso di tempo non si presentasse nessuno a prelevare l'alunno, il collaboratore avrà cura di chiamare i genitori.
- I genitori consegneranno in Segreteria o invieranno in formato digitale le deleghe al ritiro dei propri figli. Il modulo è scaricabile dal sito, bisognerà allegare una fotocopia (o scansione per mail) della carta di identità del delegato e del delegante.

**Norme specifiche per l'uscita degli alunni dalla Scuola Secondaria di I grado**

- Al suono della campanella di fine lezione i docenti usciranno con gli alunni fino al cancello scolastico.
- Un collaboratore scolastico dovrà presidiare sempre il cancello di uscita per sorvegliare il corretto defluire degli alunni.
- I genitori potranno consegnare un'autorizzazione all'uscita autonoma al termine delle lezioni, con la quale autorizzano la Scuola a lasciare andare il figlio a casa senza la presenza di un adulto. In mancanza di tale liberatoria, valgono le stesse norme previste per la Scuola Primaria (vedi sopra).

**USCITA ANTICIPATA**

- L'uscita anticipata prima del termine delle lezioni è consentita solo nei cambi d'ora, secondo l'orario dei rispettivi plessi. Si precisa inoltre che una volta usciti, gli alunni non potranno più rientrare a scuola nel corso dello svolgimento delle lezioni.
- Le richieste di uscita anticipata sono autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, per motivi di salute, per visite mediche, partecipazione a esami, concorsi o simili che vanno documentati al rientro in classe. I genitori dovranno giustificarle preferibilmente tramite il registro elettronico, o tramite diario per la Scuola Primaria o modulo cartaceo per la Scuola Secondaria.
- Gli alunni possono uscire anticipatamente - anche nel caso di malore improvviso - solo se prelevati da un genitore o da un suo delegato, preventivamente autorizzato mediante il modulo di delega già presentato o scaricabile dal registro elettronico nell'area FAMIGLIE da consegnare al coordinatore di classe. L'arrivo del genitore o della persona delegata viene comunicato in classe dal personale ATA. In ogni caso l'adulto dovrà firmare l'apposito registro in possesso dei collaboratori scolastici all'ingresso e all'uscita;
- Tutte le uscite anticipate verranno trascritte sul registro elettronico e saranno computate nel numero delle assenze.
- Si ricorda comunque che l'uscita anticipata rispetto al termine stabilito delle lezioni deve restare un evento eccezionale.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado

“G. PUCCIANO”

### Art. 3 - Assenze

- Le assenze andranno sempre giustificate dalle famiglie al rientro in classe preferibilmente tramite il registro elettronico, o tramite diario per la Scuola Primaria o modulo cartaceo per la Scuola Secondaria.
- Assenze prolungate o ripetute configurabili come inadempienza all’obbligo scolastico saranno contestate ai genitori e, nei casi più gravi, segnalate alle autorità competenti.
- In base al DPR 122/09 ed alla CM 20/11, si ricorda che l’anno scolastico sarà valido se il numero delle ore di assenza non supererà il 25% del numero di ore di lezione. Si esortano dunque gli alunni e i genitori a limitare il numero delle assenze, ritardi ed uscite ai soli casi di effettiva necessità.
- Il Collegio dei Docenti ha stabilito i seguenti criteri generali per derogare da tale limite minimo di presenza:
  - gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
  - terapie e/o cure programmate e documentabili;
  - gravi e documentati motivi di famiglia;
  - partecipazione ad attività agonistiche nazionali ed internazionali organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.
  - problematiche relative a casi di dispersione scolastica
- Saranno inoltre considerate come presenze le assenze che rientrano nella casistica: “... alunni che, per causa di malattia, permangono in ospedale o in altri luoghi di cura ovvero in casa per periodi anche non continuativi durante i quali seguono momenti formativi sulla base di appositi programmi di apprendimento personalizzati predisposti dalla scuola di appartenenza o che seguono per periodi temporalmente rilevanti attività didattiche funzionanti in ospedale o in luoghi di cura”.
- Qualora le assenze diventassero troppo numerose, il coordinatore provvederà a convocare la famiglia.
- Le assenze per motivi di famiglia non vanno certificate, ma è necessario informare preventivamente il Coordinatore di Classe. Si ricorda che l’elenco dei coordinatori di classe è reso disponibile sul sito istituzionale all’inizio dell’anno scolastico.
- Anche se non prevista dal Vademecum del Ministero per l’avvio dell’A.S. 2022 - 2023, l’Istituto si riserva la possibilità di utilizzare la DDI (Didattica Digitale Integrata) per permettere la frequenza delle attività didattiche esclusivamente in casi di estrema gravità di salute, opportunamente certificati.

### Art. 4 - Permanenza nei locali della Scuola

- Nessuna persona non autorizzata dalla Dirigenza può entrare a scuola né può chiedere di conferire con il Dirigente e gli insegnanti, se non previo appuntamento concordato precedentemente con gli stessi.
- Non è permesso telefonare a scuola per chiedere di parlare con i docenti e con i propri figli.

### Sorveglianza degli alunni

La responsabilità di vigilanza del personale scolastico nella scuola inizia quando l’allievo varca la soglia dell’edificio scolastico, e termina con l’uscita dall’edificio stesso. Durante la permanenza degli alunni a scuola, la sorveglianza del personale scolastico deve essere pertanto costantemente assicurata in tutti gli spazi, interni ed esterni. In particolare:

- ✚ gli insegnanti non devono abbandonare per nessun motivo l’aula; in caso di necessità affideranno temporaneamente gli alunni alla vigilanza del collaboratore scolastico;
- ✚ nei cambi d’ora gli insegnanti devono raggiungere rapidamente l’aula per la lezione successiva, avvalendosi dell’aiuto dei collaboratori scolastici presenti;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado

“G. PUCCIANO”

- ✚ durante gli eventuali spostamenti all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico, gli alunni sono sempre affidati alla sorveglianza del personale docente che può avvalersi dell'aiuto dei collaboratori scolastici.
- ✚ gli insegnanti che usufruiscono delle aule polifunzionali, dei laboratori e delle palestre per le attività didattiche devono controllare gli alunni durante gli spostamenti;
- ✚ al termine delle lezioni gli alunni lasceranno in ordine il proprio banco e la propria sedia e usciranno classe per classe accompagnati dai docenti fino alla porta di uscita. Durante l'uscita, il collaboratore scolastico sorveglierà gli spostamenti dei singoli alunni e vigilerà su di essi.

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula o sostare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi. Gli alunni possono recarsi in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità. Durante gli intervalli, sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo. Nella scuola secondaria di primo grado, durante il primo intervallo, dalle 10.35 alle 10.45 gli alunni devono sostare nel corridoio del piano vicino alla propria aula. Sono da evitare tutti i comportamenti che possono diventare pericolosi come spingersi, salire o scendere per le scale, lanciarsi oggetti o altro. Tutti gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. I rifiuti, carte, lattine, bottiglie o altro, vanno gettati negli appositi bidoni di raccolta differenziata. E' fatto assoluto divieto di recarsi ad un piano diverso da quello della propria aula, come pure di accedere ai servizi riservati ai docenti. Durante il secondo intervallo, dalle 14.00 alle 14.40, gli alunni sono tenuti a rimanere all'interno dell'aula rispettando le regole di comportamento già descritti. Durante il cambio dell'ora gli alunni restano in aula, dove sarà sempre garantita la vigilanza del docente o di un collaboratore scolastico. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso negli zaini e borse e trasferirsi in silenzio e ordinatamente per non arrecare disturbo alle altre classi. Qualora si verifichi l'esistenza di guasti o danni ad apparecchiature o arredi, è necessario dare immediato avviso della circostanza al personale addetto.

### **Telefoni cellulari ed apparecchiature elettroniche**

È vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, tablet, iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, la rete locale (LAN/WLAN) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi. È, pertanto, vietato qualunque accesso alla rete internet che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto;



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado

**“G. PUCCIANO”**

- eventuali password assegnate dalla scuola per l’accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell’Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l’uso dell’applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall’insegnante, in quanto rappresenta una grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;
- gli alunni sono tenuti a mettere in carica le proprie apparecchiature elettroniche a casa, in modo da poterle utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione.

L’utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l’adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell’organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

### **Art. 5 - Materiale didattico**

- Gli alunni devono avere la massima cura e il massimo rispetto per il materiale e le strutture (muri, vetri, porte, serramenti etc.) della scuola e per il materiale proprio e dei compagni.
- Le famiglie degli alunni riconosciuti responsabili di danni apportati per incuria o per comportamento scorretto al materiale della scuola o a quello dei compagni dovranno risponderne eventualmente anche economicamente. Il Consiglio di Istituto stabilirà l’entità dell’indennizzo qualora il danno economico sia consistente.
- Gli alunni non devono portare a scuola oggetti non richiesti, cose preziose e tanto meno giochi od oggetti pericolosi.
- Non è consentito ai genitori portare a scuola in nessun momento della giornata, se non entro i primi cinque minuti dopo il suono della prima campana, il materiale dimenticato a casa da consegnare ai ragazzi.
- Non è consentito rientrare a scuola dopo le lezioni per recuperare il materiale dimenticato in classe.
- La scuola si ritiene esonerata da ogni responsabilità per i furti o per quant’altro possa accadere agli oggetti personali e ai dispositivi personali degli alunni. In particolare si raccomanda agli alunni di non lasciare alcun valore negli indumenti appesi agli attaccapanni dei corridoi, nelle aule incustodite o negli spogliatoi delle palestre. Qualora una classe si assentasse per qualsiasi motivo, i collaboratori scolastici chiuderanno la porta dell’aula a chiave.
- I cellulari eventualmente forniti dalle famiglie agli alunni dovranno essere riposti dagli studenti negli armadi provvisti di lucchetto all’inizio delle lezioni dove rimarranno chiusi a chiave fino al termine delle lezioni. I docenti del primo e dell’ultimo spazio dovranno sorvegliare rispettivamente le operazioni di deposito e di restituzione dei dispositivi personali agli alunni.
- E’ assolutamente vietato durante le lezioni negli spazi interni ed esterni all’edificio scolastico agli alunni e al personale scolastico utilizzare i telefoni cellulari per chiamare, rispondere a chiamate, utilizzare i servizi di messaggistica, nonché scattare foto o girare video.

### **Norme specifiche per la Scuola dell’Infanzia**

- I bambini dovranno avere una sacca col cambio completo e una borraccia.
- Il corredo dovrà essere controllato periodicamente, in particolare in occasione dei cambi di stagione.

### **Art. 6 - Comunicazioni scuola-famiglia**

Utilizzo registro elettronico e diario scolastico



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado

**“G. PUCCIANO”**

- In ottemperanza alle norme sulla dematerializzazione nelle pubbliche amministrazioni, le circolari e qualsiasi altro tipo di comunicazione scuola - famiglia saranno pubblicati sul sito scolastico e sul registro elettronico. Quando ritenuto necessario, si continuerà a consegnare agli alunni anche il cartaceo o a far dettare sul diario l'avvenuta pubblicazione di una data circolare. I genitori dovranno pertanto controllare quotidianamente il registro elettronico e il sito scolastico.
- Il registro elettronico in particolare ha valore di documento ufficiale, pertanto l'accesso è regolamentato dalle credenziali fornite dalla Scuola alle famiglie.
- Gli alunni per il tramite dei propri genitori possono consultarlo a casa per il controllo dei compiti assegnati, degli argomenti svolti, delle valutazioni o dell'avvenuta registrazione di assenze e ritardi.
- Nessuno studente è autorizzato ad accedere da solo, in classe al registro elettronico.

### **Colloqui**

- La scuola garantisce specifici momenti istituzionali di colloquio in orario mattutino (Scuola Secondaria di I grado) e pomeridiano (Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria), oltre alle assemblee di classe e ai Consigli di Classe/Intersezione e Interclasse aperti ai genitori.
- I colloqui avvengono in ogni caso previo appuntamento con i docenti.
- Per la Scuola Secondaria di I grado i colloqui devono essere prenotati tramite l'apposita funzione del registro elettronico.
- In caso di necessità, previo accordo con le famiglie, i docenti possono eventualmente fissare incontri in orario non scolastico.

### **Art. 7 - Intervallo**

L'intervallo a metà mattinata permette agli alunni di effettuare una pausa dal lavoro, consente loro di consumare la merenda e recarsi ai servizi (v. di seguito le Norme Specifiche per l'ordine di scuola che interessa).

Gli alunni durante l'intervallo restano sotto la sorveglianza del docente. Si ricorda che la responsabilità della sorveglianza è in capo ai docenti e al personale ATA presente. Si richiama quindi l'attenzione di tutti a vigilare ed evitare che gli alunni possano in qualche modo sconfinare in aree fuori dal campo visivo, e quindi prive di sorveglianza

Agli alunni è vietato in particolare correre, fare giochi pericolosi, giocare con la palla, stare sulle scale, entrare nelle altre classi, cambiare di piano. La mancata osservanza di queste disposizioni comporterà provvedimenti disciplinari.

### **Norme specifiche Intervallo - Scuola Primaria**

Sarà possibile svolgere l'intervallo nel giardino della Scuola secondo le seguenti norme:

- La consumazione della merenda deve essere effettuata senza sporcare il giardino. I docenti dovranno vigilare anche sul rispetto di questa norma.
- Gli alunni possono rientrare provvisoriamente per recarsi ai servizi, dopo aver avvisato il docente. Prima di andare nuovamente a giocare, segnalano al docente il loro rientro in giardino.
- Il diritto ad uscire in giardino è revocato alle classi che non si attengono a queste semplici norme.

### **Norme specifiche Intervallo - Scuola Secondaria di I grado**

Gli alunni durante l'intervallo usciranno dall'aula, il docente aprirà le finestre e chiuderà la porta, vigilando sugli allievi senza mai perdere di vista l'area antistante la classe. Agli alunni è vietato correre, fare giochi pericolosi, giocare con la palla, stare sulle scale, entrare nelle altre classi, cambiare di piano. I docenti



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado

**“G. PUCCIANO”**

dovranno vigilare anche sul rispetto di queste norme. La mancata osservanza di queste disposizioni comporterà provvedimenti disciplinari.

Sarà possibile svolgere l'intervallo nel cortile della Scuola secondo le seguenti norme:

- In caso di terreno bagnato per pioggia dei giorni precedenti l'uscita è sospesa.
- Non si potrà giocare a palla. I docenti dovranno vigilare anche sul rispetto di questa norma.
- Gli alunni potranno recarsi nel cortile solo dopo il consenso del docente, in modo ordinato, e dovranno rientrare nelle classi senza ritardi. In questo senso si consiglia ai docenti di richiamare i ragazzi al rientro con un paio di minuti di anticipo rispetto al suono della campana di fine intervallo.
- La consumazione della merenda deve essere effettuata senza sporcare il cortile. I docenti dovranno vigilare anche sul rispetto di questa norma.
- I ragazzi potranno rientrare provvisoriamente per recarsi ai servizi: ogni bagno avrà un collaboratore scolastico di sorveglianza. La sosta ai bagni sarà consentita solo per il tempo necessario, poi si dovrà raggiungere la propria classe fuori in giardino. Ogni scorrettezza sarà segnalata dal collaboratore scolastico direttamente al Dirigente scolastico.
- Il diritto ad uscire in giardino sarà revocato alle classi che non si atterranno a queste semplici norme.

### **Art. 8 Servizio Mensa agli alunni (Scuola Infanzia)**

- Il Comune di Bisignano garantisce il servizio mensa agli alunni.
- Le eventuali diete o allergie vanno comunicate direttamente al comune (Ufficio Istruzione) e per conoscenza alla segreteria della scuola.
- La scuola deve comunicare al Comune il numero dei pasti entro le h 8,45; in caso di uscita anticipata non segnalata, il pasto rimarrà a carico della famiglia e non potrà essere rimborsato.
- Si ricorda che anche il momento della mensa fa parte del tempo scuola e ha un alto valore educativo: i docenti garantiranno la sorveglianza e il comportamento degli alunni dovrà essere adeguato e corretto.

### **Art. 9 - Infortuni e malesseri**

- In caso di infortunio o malessere dell'alunno, il personale scolastico provvede al primo soccorso e a informare tempestivamente i genitori. Se necessario la scuola provvede a chiedere l'intervento del 118.
- I genitori, in caso di infortunio, sono invitati a consegnare in Segreteria tempestivamente tutta la documentazione rilasciata dal Pronto Soccorso o dal medico competente. È bene precisare che ai fini assicurativi, qualora si presentasse la necessità, bisogna recarsi al Pronto Soccorso entro 24 ore dall'accaduto.
- Gli insegnanti sono tenuti a non sottovalutare alcun tipo di incidente, ad informare il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori e a presentare entro 24 ore circostanziata relazione dell'accaduto.

### **Art. 10 Somministrazione farmaci**

La somministrazione dei farmaci è regolamentata da un protocollo. I genitori degli alunni che hanno bisogno di somministrazione dei farmaci da parte del personale scolastico dovranno utilizzare la modulistica predisposta da compilare e da far compilare al pediatra di famiglia. A questo protocollo, consultabile al sito scolastico, ci si rifà per i dettagli della somministrazione.

### **Art. 11 - Esonero dall'insegnamento dell'Educazione Fisica**

L'esonero dall'insegnamento dell'Educazione Fisica deve essere richiesto per iscritto al Dirigente Scolastico, allegando il certificato medico. Si precisa che “L'istanza di esonero qualora accolta non esime





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado

“G. PUCCIANO”

l'alunno dal partecipare alle lezioni di Educazione Fisica limitatamente a quegli aspetti non incompatibili con le sue particolari condizioni fisiche. Ne consegue che deve essere in ogni caso assicurata la sua permanenza a scuola e la frequenza alle lezioni nei modi possibili ed opportuni, anche nell'ipotesi di esonero totale, con relativa valutazione intermedia e finale” (C.M. 216/97 e Nota Ministeriale prot. n. 2845/a del 6/02/1988).

### Art. 12 - Visite di istruzione e uscite didattiche

- Le visite di istruzione e le uscite didattiche sono parte integrante dell'attività scolastica pertanto deve essere favorita la partecipazione di tutti gli studenti.
- Il piano delle visite di istruzione è comunicato e approvato nei singoli Consigli di classe con i genitori rappresentanti, all'inizio di ogni anno scolastico, e poi approvato dal Consiglio di Istituto.
- I genitori saranno contattati per tempo, poi, per autorizzare definitivamente la partecipazione dei propri figli e per il pagamento della caparra o della quota intera.
- Il versamento della quota avverrà tramite Pago in Rete Scuola.
- La non partecipazione alle uscite deve essere giustificata da comprovati motivi; nel caso di ritiro dalla partecipazione successivamente al versamento della caparra, la quota del pullman non potrà essere rimborsata.
- I genitori sono invitati a rispettare l'orario previsto di inizio e termine dell'uscita, onde evitare spiacevoli contrattempi.
- Ogni anno il Consiglio di Istituto delibera la cifra massima di spesa per tutte le uscite per ogni ordine di scuola e fascia di interclasse.
- La non partecipazione alle uscite didattiche comporta comunque la frequenza scolastica. In caso di assenza, i genitori dovranno giustificare.
- Durante le uscite didattiche gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di cose e persone. Ogni mancanza sarà punita e comporterà una sanzione disciplinare e ogni danno arrecato dovrà essere risarcito.
- Le visite di istruzione e uscite didattiche sono oggetto di un regolamento specifico pubblicato sul Sito della scuola.

### Art. 13 - Scioperi e assemblee sindacali

In caso di sciopero o assemblea sindacale in orario di lavoro, le famiglie saranno avvisate con congruo anticipo dei cambiamenti che verranno apportati all'orario scolastico, tramite comunicazione sul diario oltre che sulla bacheca del registro elettronico. Tale comunicazione dovrà essere controfirmata dai genitori.

Per i docenti e il personale ATA

1) In base al CCNL, in contrattazione interna è stato ribadito che se fra la proclamazione dello sciopero e lo sciopero stesso ci siano almeno 10 giorni, la Segreteria attiva l'informazione con circolare volta a capire:

- chi aderisce
- chi NON aderisce
- chi NON comunica

A seconda dell'esito della consultazione si attiverà quanto la norma prevede per l'organizzazione della vita scolastica. La risposta del lavoratore deve essere chiara e inequivocabile.

2) Se non ci sono i tempi tecnici minimi di cui sopra (i 10 giorni) sarà attivata la sola informazione per i genitori che potrebbero esserci disservizi nell'organizzazione dell'attività didattica (entrata differita all'ultimo momento e/o smistamento delle classi). In questo caso la circolare sarà rivolta ai genitori e non al personale, che potrà invece prendere nota dello sciopero in bacheca sindacale (il foglio firme allegato a



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado

“G. PUCCIANO”

questa circolare serve solo per avere certezza che la comunicazione sia stata fatta dettare sul diario dei ragazzi).

### TITOLO 2 - DOCENTI

#### **Art. 14 - Ingresso e accoglienza**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, nella scuola secondaria di primo grado, gli insegnanti della prima ora del mattino sono tenuti ad accogliere le proprie classi in cortile cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Alle 7.50, al suono della prima campana, i docenti accompagnano gli alunni nelle rispettive aule. I docenti sono tenuti ad assistere all'uscita gli alunni medesimi. I docenti assistenti alla mensa, affidano gli alunni al docente in servizio alla successiva ora e poi si recheranno nell'aula dove hanno lezione.

#### **Articolo 15 - Compilazione registri**

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico e sul registro di classe cartaceo gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione sia nella scuola primaria che nella scuola secondaria di primo grado. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata “ingiustificata”. In caso di ritardo di un alunno occorre ammetterlo in classe e segnare l'orario di entrata. Nella scuola secondaria di primo grado sarà richiesta la giustificazione. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente deve annotare l'uscita sul registro elettronico e sul registro di classe cartaceo e far accompagnare l'alunno da un collaboratore scolastico nell'atrio dove sarà affidato al genitore stesso o a persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e sul registro di classe cartaceo le verifiche effettuate e gli argomenti svolti.

#### **Articolo 16 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere assente, il docente supplente si farà carico anche del turno di assistenza. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi adeguatamente motivati. Solo in casi eccezionali è consentito chiedere agli alunni di svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) per i quali occorre incaricare il personale ausiliario. I docenti di sostegno sono tenuti alla sorveglianza della classe di cui fa parte il proprio alunno. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali, il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado

**“G. PUCCIANO”**

gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Nelle scuole primarie, gli alunni saranno affidati ai rispettivi genitori o a persone maggiorenne munite di delega. Qualora si verificano ritardi nell'arrivo dei genitori, gli alunni rimarranno in attesa nell'atrio sotto il controllo del docente o di un collaboratore scolastico.

### **Articolo 17 - Norme di comportamento**

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, “Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro” e successive modifiche e integrazioni). Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare gli uffici di segreteria con tempestività e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10). I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace e si rendono disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi quando richiesto. I docenti, inoltre, sono tenuti a visionare con sollecitudine tutte le comunicazioni ricevute dall'Istituto tramite e-mail e a consultare regolarmente il sito dell'Istituto nella sezione Albo on line 11 e nella sezione docenti. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo della scuola o sul sito d'istituto si intendono regolarmente notificati. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362. I docenti devono prendere visione e rispettare il “codice di comportamento dei dipendenti pubblici” reperibile sul sito d'istituto.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado

**“G. PUCCIANO”**

### **TITOLO 3 - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 18- Ruolo e compiti del Personale Amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome. Non è consentito l'uso di telefoni cellulari durante l'orario di servizio e dei telefoni della scuola per uso personale. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Il personale amministrativo collabora con i docenti. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la registrazione elettronica. Alla fine dell'orario di servizio, il personale amministrativo è tenuto a conservare ordinatamente negli appositi cassette della propria scrivania sia il materiale di cancelleria assegnatogli sia ogni tipo di carta e documentazione nei fascicoli di appartenenza.

#### **Art. 19 Codice disciplinare**

Il personale amministrativo è tenuto ad adottare un comportamento coerente con Il Codice disciplinare dei dipendenti pubblici (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.129 del 4-6-2013. Entrata in vigore del provvedimento: 19/06/2013). Il personale amministrativo è tenuto a prendere visione e rispettare il “codice di comportamento dei dipendenti pubblici” reperibile sul sito d'istituto.

### **TITOLO 4 - COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 20 Ruolo e compiti dei Collaboratori Scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare:

- l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi;
- la possibilità di utilizzarli con facilità (idranti, porte tagliafuoco, estintori, vetrine di Pronto Soccorso, ostruzioni ed impedimenti vari di vie d'uscita, materiale in disuso accantonato e potenzialmente pericoloso);
- che le vie d'uscita e corridoi siano liberi da ogni ostacolo,
- che le uscite interne (A, B, C, D) siano sempre del tutto aperte oltre che sorvegliate,
- di essere in possesso delle chiavi dei cancelli esterni onde essere sempre pronti ad aprirli manualmente in caso di mancanza di energia elettrica. I collaboratori scolastici:
- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di servizio;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita e invitare gli alunni a non soffermarsi nell'atrio tranne che nel caso di maltempo;
- devono invitare tutti, studenti e docenti, a non sostare con i veicoli davanti ai cancelli d'ingresso per ovvi motivi di sicurezza;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado

“G. PUCCIANO”

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi o in altri locali;
- vigilano, al termine delle lezioni, sull'uscita degli alunni, assicurando il rispetto delle regole di comportamento nel cortile e fuori dal cancello;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni sia in caso di uscita dalle classi, sia di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocate sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli d'Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- sono tenuti, su richiesta dei docenti, a consegnare e a riporre il materiale scolastico necessario per le attività didattiche (computer, videoproiettore, registratori, lavagna luminosa, ecc.).
- sono tenuti a segnalare in segreteria: eventuali danni rilevati alla struttura scolastica e ai suoi arredi.
- accolgono il genitore dell'alunno che chiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o dal Docente presente in classe, dovrà essere annotato sul registro di classe dal docente in servizio. L'alunno, quindi, verrà accompagnato dal collaboratore all'uscita. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, le valvole centrali dell'impianto idrico e le porte tagliafuoco;
  - che ogni cosa sia al suo posto ed in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

I collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro indirizzati. Essi sono, inoltre, tenuti a consultare regolarmente l'albo on line sul sito internet dell'Istituto in quanto vi potranno essere comunicazioni e adempimenti che riguardano il loro servizio. Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo on line della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado

**“G. PUCCIANO”**

### **Art. 21 Codice disciplinare**

I collaboratori scolastici sono tenuti ad adottare un comportamento coerente con Il Codice disciplinare dei dipendenti pubblici (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.129 del 4-6-2013. Entrata in vigore del provvedimento: 19/06/2013). I collaboratori scolastici sono tenuti a prendere visione e rispettare il “codice di comportamento dei dipendenti pubblici” reperibile sul sito d’istituto.

## **TITOLO 5 – GENITORI**

### **Articolo 22 - Uscita autonoma da scuola degli alunni**

I genitori possono richiedere al Dirigente scolastico di autorizzare l’uscita autonoma del proprio figlio da scuola per raggiungere l’abitazione o altro luogo preventivamente definito e comunicato nell’ambito di un progetto di responsabilizzazione educativa. Quando viene fatta richiesta si attiva la seguente procedura:

1. Il Consiglio di Classe o l’èquipe Pedagogica esprime una propria valutazione in merito alla richiesta fatta dai genitori, tenendo conto di fattori specifici, quali le condizioni e il contesto territoriali e ambientali, l’età e il grado di maturazione dell’alunno.
2. Il Dirigente Scolastico, sulla base del parere raccolto, potrà autorizzare o meno l’uscita autonoma.
3. Nel caso in cui la richiesta venga accolta il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l’alunno lascia l’area di pertinenza della scuola.
4. In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l’alunno in possesso di autorizzazione dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega.
5. L’autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito di episodi o eventi che facciano venire meno i requisiti richiesti.

### **Articolo 23 - Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297). Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori può essere di sezione o di classe: La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse o nel Consiglio di Classe. L'assemblea dei genitori può essere di plesso: La convocazione può essere richiesta dalla metà degli insegnanti di plesso, da un terzo dei genitori componenti i Consigli Interclasse o i Consigli di Classe del plesso, da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Interclasse, di Classe, eletto dall'assemblea. L'assemblea dei genitori può essere d'Istituto: La convocazione può essere richiesta dal Dirigente Scolastico, dal Consiglio d'Istituto, da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, nei Consigli di Classe, dal 5% dei genitori dell'Istituto ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Interclasse, i Consigli di Classe, eletto dall'assemblea.

### **Art. 24 - Accesso dei genitori ai locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve specifiche e limitate esigenze di accoglienza nella scuola primaria o le situazioni specificatamente autorizzate. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado

“G. PUCCIANO”

consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

### Art. 25 - Patto Educativo di Corresponsabilità

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Il Patto Educativo di Corresponsabilità, fra scuola, studenti e famiglia, ha come finalità quella di rendere effettiva la piena partecipazione dei genitori. Con questo strumento le famiglie e coloro che ne esercitano la patria potestà si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli, quando questi violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, nell'ambito di una definizione più dettagliata e condivisa dei diritti e dei doveri dei genitori verso la scuola. Nel Patto Educativo di Corresponsabilità ciascuno dei soggetti coinvolti nella relazione educativa assumono diritti e doveri reciproci e si impegnano a rispettarli.

#### Lo studente ha diritto:

- ♣ ad essere rispettato come persona da parte di tutti gli operatori scolastici;
- ♣ ad una formazione culturale e professionale qualificata, attraverso la valorizzazione delle proprie inclinazioni;
- ♣ alla riservatezza;
- ♣ ad essere informato sulla vita della scuola;
- ♣ ad una partecipazione attiva e responsabile alla vita scolastica; a conoscere obiettivi e percorsi didattici;
- ♣ a godere di una valutazione trasparente e tempestiva;
- ♣ alla libertà di apprendimento, esercitando il diritto di scelta fra le diverse attività offerte dalla scuola;
- ♣ al rispetto della propria religione e della propria cultura e tradizioni; Lo studente ha il dovere:
- ♣ di essere regolare nella frequenza e di assolvere gli impegni di studio;
- ♣ di essere sempre civile e rispettoso nei confronti di qualsiasi persona, adottando un comportamento educato e responsabile;
- ♣ di rispettare l'arredamento ed il complesso scolastico;
- ♣ di collaborare nel rendere accogliente l'ambiente scolastico e nell'averne cura.

#### I genitori

I genitori hanno il dovere di far istruire i figli ed hanno la responsabilità che ciò venga effettuato. Si impegnano, pertanto a:

- ♣ valorizzare l'Istituzione scolastica instaurando un positivo clima di dialogo;
- ♣ rispettare l'Istituzione scolastica favorendo una frequenza assidua dei figli alle attività scolastiche, partecipando attivamente ai momenti collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- ♣ rispettare il personale scolastico nell'esercizio delle loro funzioni;
- ♣ garantire che siano rispettati i materiali, gli strumenti, le strutture presenti nell'edificio scolastico intervenendo finanziariamente in caso di danneggiamenti e/o rotture;
- ♣ sostenere e garantire l'educazione dei figli;
- ♣ discutere con i figli il Patto sottoscritto con l'Istituzione scolastica.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado

“G. PUCCIANO”

L'Istituto Comprensivo “G. Pucciano” di Bisignano, in coerenza con le norme vigenti, con la programmazione educativa e didattica e con le esigenze degli alunni, si impegna a:

- ♣ offrire un ambiente funzionale al benessere degli utenti, accogliente, pulito e sicuro, in cui il piacere di stare e di lavorare rappresentino il vissuto quotidiano degli alunni;
- ♣ promuovere iniziative che favoriscano l'inserimento e l'integrazione di tutti gli allievi;
- ♣ predisporre interventi finalizzati a fornire una risposta efficace ai bisogni ed alle difficoltà degli alunni, prevedendo attività di recupero e di rinforzo;
- ♣ dotarsi di aule, laboratori ed attrezzature che costituiscono un ambiente di apprendimento funzionale alle attività proposte;
- ♣ garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un rapporto costante con i genitori, nel rispetto della privacy

### TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

#### **Art. 26- Uso dei laboratori e delle aule speciali**

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 27 - Sussidi didattici**

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

#### **Art. 28 - Diritto d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso. 28 Art. 7.4 - Uso esterno della strumentazione tecnica L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado

“G. PUCCIANO”

di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 29 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro e sia coerente con le finalità educative proprie delle istituzioni scolastiche. In linea di principio il materiale informativo che riporta il logo dell'Amministrazione Comunale potrà essere distribuito senza altre formalità.

## TITOLO 8 - PREVENZIONE E SICUREZZA

### **Art. 30 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto. Di norma, chiunque ne abbia interesse, ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola e può accedere agli uffici di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. Inoltre, il personale docente e il personale ATA potrà accedere all'ufficio del Dirigente Scolastico e potranno essere ricevuti compatibilmente con gli impegni già I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Direttore SGA. Nei casi previsti dalle norme della sicurezza sarà sentito anche il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

### **Art. 31 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado

“G. PUCCIANO”

insegnanti ed al personale ATA. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

### Art. 32 - Rischio ed emergenza

Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

### Art. 33 - Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18. gli operatori scolastici dovranno attenersi scrupolosamente alle norme di comportamento espresse nel “Regolamento sulla Sicurezza” allegato al presente regolamento. Art. 8.5 - Sicurezza degli alunni La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado

“G. PUCCIANO”

- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

### **Art. 34 - Introduzione di alimenti a scuola**

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola. Art. 8.8 - Divieto di fumo 1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013,

### **Art. 35 - “Tutela della salute nelle scuole”, comma 1,**

il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al comma 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.). Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

### **Art. 36 - Uso del telefono della scuola**

L'uso del telefono della scuola è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia. E' vietato l'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente. Tale utilizzo costituisce una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri doveri istituzionali.

## TITOLO 9 - VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

### **Art. 37 - Criteri Generali per viaggi, visite di istruzione, uscite didattiche**

Partecipazione a Manifestazioni Premesso che i viaggi e le visite di istruzione costituiscono attività didattica a tutti gli effetti, il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri per lo svolgimento di tale attività:

- il numero dei partecipanti deve rappresentare il 75% degli alunni delle classi o del plesso interessati dall'attività;
- il numero massimo di uscite fuori del territorio dell'Istituto è fissato in tre per ogni ordine di scuola;



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado

**“G. PUCCIANO”**

- il numero dei giorni di durata è stabilito in:
  - uno per le classi di scuola primaria (eccezionalmente due per le classi quinte) e per le classi prime della scuola secondaria di primo grado;
  - fino ad un massimo di quattro, in funzione della meta e delle attività programmate, per le classi seconde e terze della scuola secondaria di primo grado;
- il tempo dedicato all'attività didattica nel corso della visita deve superare la durata del viaggio per il raggiungimento della località di destinazione;
- la visita o il viaggio di istruzione devono essere legate alla programmazione didattica e adeguatamente preparate nel corso delle lezioni che li precedono;
- particolare attenzione dovrà essere posta nella scelta della meta in funzione della possibilità di totale fruizione da parte degli alunni disabili;
- eventuali deroghe ai criteri precedentemente elencati possono essere concesse dal Consiglio di Istituto per la partecipazione ad eventi e manifestazioni legate a specifici progetti deliberati dal Collegio dei Docenti e comunque soggetti a preventiva approvazione del Dirigente scolastico.

### **Art. 38 - Procedure di autorizzazione**

I Consigli di Interclasse e i Consigli di Classe propongono mete e date entro il 30 novembre di ciascun anno (o nel corso dell'anno scolastico per proposte non programmabili entro tale data). Il Consiglio di Istituto delibera la formale autorizzazione all'effettuazione nella prima seduta utile.

## **TITOLO 10 – ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 39 - Gli organi di gestione**

L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Interclasse o i Consigli di Classe.

### **Art. 40 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs 297/1994. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

### **Art. 41 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado

**“G. PUCCIANO”**

### **Art. 42 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994. Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Art. 10.5 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015 Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale. Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

### **Art. 43 - Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse intersezione e Classe**

I Consigli di Interclasse intersezione e i Consigli di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti. I Consigli di Interclasse intersezione e i Consigli di Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato e approvato dal Collegio dei Docenti prima dell'inizio delle lezioni.

## **TITOLO 11 - RICHIESTA E COSTI PER COPIE DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Coloro che fossero interessati ad ottenere la copia di uno o più documenti amministrativi giacenti nell'archivio scolastico, possono farne richiesta scritta ben circostanziata e motivata; inoltre dovranno farsi carico dei costi di ricerca e di copia. Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad 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. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun atto o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla Scuola. La Scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- a) i documenti inseriti nel fascicolo personale degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
- b) i documenti relativi alla carriera, al trattamento economico (fatta salva l'accessibilità al trattamento tabellare) e alla vita privata dei dipendenti, ad eccezione delle informazioni circa la qualifica e la struttura di appartenenza;
- c) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari, compresi gli atti preparatori ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente; comunque, in ogni caso i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- d) gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico;
- e) i documenti riguardanti lo stato di salute di dipendenti e alunni;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado

“G. PUCCIANO”

- f) accertamenti medico legali e relative documentazioni;
- g) i pareri legali richiesti all'amministrazione;
- h) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- i) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- j) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentite dal mittente o dal destinatario;
- k) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Non è altresì ammesso l'accesso qualora appaia evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio. 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 delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente. Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, salvo che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione. A seconda dell'esistenza o meno di soggetti controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati. Per controinteressati 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 loro diritto alla riservatezza. A tali soggetti la Scuola è tenuta a dare immediata comunicazione ed essi hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. 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 controinteressati.

La domanda di accesso formale deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico dell'Istituto, utilizzando preferibilmente, il modello predisposto dall'Amministrazione, scaricabile dal sito web dell'Istituto, recapitandola:

- di persona, recandosi presso l'Ufficio di Segreteria in piazza collina castello n. 5, secondo gli orari di sportello, dove sarà consegnato l'apposito modello di domanda di accesso agli atti;
- posta ordinaria, inviando all'Ufficio di Segreteria la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza;
- con Posta Certificata, inviando all'indirizzo PEC [csic8aj00l@pec.istruzione.it](mailto:csic8aj00l@pec.istruzione.it)
- la domanda compilata, possibilmente utilizzando il modello di domanda di accesso agli atti, e allegando la fotocopia del documento d'identità e di eventuali deleghe di rappresentanza.

Il richiedente dovrà eseguire, preventivamente, i versamenti sul conto corrente bancario o postale intestato all'Istituto Comprensivo indicandovi la causale. Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo. Nella richiesta l'interessato deve indicare gli estremi del documento in oggetto, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado

**“G. PUCCIANO”**

Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico. In caso di accesso formale egli valuta la richiesta e decide:

-accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

-limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

-differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;

-rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o sua regolarizzazione. Il procedimento di accesso ai verbali delle sedute degli Organi Collegiali devono concludersi entro 10 giorni dalla data della richiesta esercitata in via informale. Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo; la comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il 40 Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi. 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. 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 della carta in bianco;

-costo della riproduzione, comprensivo dell'ammortamento della macchina e del costo del personale addetto;

-diritti di ricerca di archivio.

Il rilascio di copia semplice del documento è sottoposto al pagamento dell'importo di:

- € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- € 0,75 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento. Il pagamento dovrà essere effettuato, prima del ritiro delle copie mediante versamento tramite bollettino postale sul conto corrente intestato a “I.C. G. Pucciano” – Bisignano. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ad € 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 soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (D.P.R. 642/72 e D.P.R. 955/82). 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 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof. Francesco Talarico**