



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Istituto Comprensivo Statale "Cassino 3"**

sede centrale e segreteria: Cassino (Fr) c.a.p. 03043 via Vittorio Alfieri, 1 – tel. 077621202  
codice fiscale: 90032350606 – codice meccanografico: FRIC855009 – ambito territoriale n.20  
p.e.c.: [fric855009@pec.istruzione.it](mailto:fric855009@pec.istruzione.it) – e-mail: [fric855009@istruzione.it](mailto:fric855009@istruzione.it)  
codice univoco ufficio: UFBWZW – sito scolastico: [www.comprensivocassino3.edu.it](http://www.comprensivocassino3.edu.it)



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO



## **Premessa**

L'Istituto Comprensivo Cassino 3 adotta il presente Regolamento per:

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio.

Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto.

## **Principi generali**

L'Istituto Comprensivo Cassino 3, di qui in poi denominato come Istituto, si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'uomo e del bambino. L'Istituto si impegna a garantire:

- a) un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- b) un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- c) un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo per il progresso materiale o spirituale della società;
- d) una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- e) un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
- f) un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

L'Istituto si impegna collaborare con gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi finalizzati a garantire: ambienti educativi funzionali ed igienici; servizi assistenziali di refezione e trasporto; servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.

## **CAPO I- ORGANI COLLEGIALI**

### **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Si rinvia al Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto

### **COLLEGIO DOCENTI**

#### **Art.1 - *Composizione del Collegio dei Docenti***

Il Collegio dei Docenti è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede e dal personale insegnante, compresi gli assistenti educatori senza diritto di voto, in servizio nell'Istituto sia a tempo indeterminato che determinato. Le funzioni di Segretario sono attribuite ad uno dei docenti, scelto dal Dirigente.

#### **Art.2 - *Compiti del Collegio dei Docenti***

Il Collegio dei Docenti è l'organo tecnico della programmazione didattica. Conseguentemente ha potere deliberante solo in materia di funzionamento didattico dell'Istituto, nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente.

I compiti del Collegio dei Docenti sono quelli previsti dall'art. 7 del Testo Unico della Scuola D.lgs. 297/94 ed in particolare:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- b) formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;
- c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;
- g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;
- h) elegge, in numero di uno nelle scuole fino a 200 alunni, di due nelle scuole fino a 500 alunni, di tre nelle scuole fino a 900 alunni, e di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare col direttore didattico o col preside; uno degli eletti sostituisce il direttore didattico o preside in caso di assenza o impedimento. Nelle scuole di cui all'articolo 6, le cui sezioni o classi siano tutte finalizzate all'istruzione ed educazione di minori portatori di handicap anche nei casi in cui il numero degli alunni del circolo o istituto sia inferiore a duecento il collegio dei docenti elegge due docenti incaricati di collaborare col direttore didattico o preside;
- i) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
- l) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- m) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- n) nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;
- o) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- p) esprime al direttore didattico o al preside parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;
- q) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- r) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

### **Art.3 – Insiadimento e convocazione**

- Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce almeno una volta ogni periodo di articolazione dell'anno scolastico, ovvero su iniziativa del Dirigente o su richiesta scritta al Dirigente stesso di almeno un terzo dei componenti del collegio e comunque per un massimo di 40 ore annue senza oneri per l'Istituto.
- La convocazione del Collegio avviene tramite circolare interna almeno cinque giorni lavorativi prima della seduta, con indicazione dell'ordine del giorno e della durata della seduta.

### **Art.4 – Articolazioni del lavoro**

1. Il lavoro del Collegio dei Docenti può articolarsi per dipartimenti, per commissioni, per aree disciplinari, per gruppi di studio, per settori.
- Il CD, al fine di rendere più agevole e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
- Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relative all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Art.5 – *Votazione***

- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti e in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- La votazione è segreta quando si trattino questioni attinenti a persone

## **COMITATO DI VALUTAZIONE**

### **Art.1 – *Norme di funzionamento***

Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri; durerà in carica tre anni scolastici; sarà presieduto dal dirigente scolastico; i componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

### **Art.2 – *Compiti del Comitato***

Il Comitato di Valutazione individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a)*, *b)* e *c)* dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.

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

Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il Comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del Comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

## **GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)**

### **Art. 1 – *Norme di funzionamento del GLI***

Il GLI è istituito presso ogni istituzione scolastica. Le attività del GLI riguardano unicamente gli alunni con disabilità della scuola. I componenti del GLI sono: il Dirigente Scolastico, i docenti curricolari, i docenti di sostegno; (eventuale) il personale ATA, gli specialisti dell'ASL territoriale, i rappresentanti dell'Ente territoriale di riferimento.

### **Art.2- *Compiti del GLI***

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione svolge i seguenti compiti:

- supporta il Collegio Docenti nella definizione del Piano per l'Inclusione;
- supporta i consigli di classe nell'attuazione del PEI;
- per realizzare il Piano per l'Inclusione collabora:
  - con il GIT (Gruppo per l'Inclusione Territoriale);
  - con le istituzioni pubbliche presenti sul territorio;
  - con le istituzioni private presenti sul territorio

## **CONSIGLI DI CLASSE, D'INTERSEZIONE, D'INTERCLASSE**

### **Art.1 – Norme di funzionamento**

A. I Consigli di Classe, d'Interclasse, d'Intersezione sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato (membro del Consiglio) e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

B. I Consigli di Classe, d'Interclasse, d'Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni

## **CAPO II - DOCENTI**

### **Art.1 – Regolamento per i docenti della scuola dell'infanzia e primaria**

1. L'insegnante deve rispettare scrupolosamente l'orario di servizio: accogliere gli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sorvegliarli fino a 5 minuti dopo il termine delle stesse. Oltre i 5 minuti, il minore sarà affidato dal docente stesso al personale ATA in servizio, declinando così ogni responsabilità in fatto di sorveglianza e assistenza.

2. I docenti in servizio alla prima ora, nella scuola Primaria, sono tenuti a controllare che i genitori abbiano giustificato le assenze degli alunni tramite RE. I docenti richiamano all'osservanza dell'orario i genitori degli alunni ritardatari. I casi di sistematico ritardo, non autorizzati, in ingresso e in uscita, (dopo il quinto) devono essere segnalati per iscritto al Dirigente Scolastico che provvederà alla valutazione del caso. I docenti sono tenuti altresì a segnalare i casi di assenze frequenti.

3. L'insegnante è tenuto alla vigilanza costante ed attenta degli alunni in ogni momento della giornata scolastica (ingresso, uscita, lezione, cambio turno, pausa, ...).

4. Tutti i docenti sono corresponsabili nei confronti di tutti i minori, soprattutto riguardo agli alunni in situazione di fragilità o disagio e mettono in atto tutte le possibili azioni per evitare situazioni di pericolo o di mancato rispetto delle regole di comportamento.

5. I docenti sono tenuti alla collaborazione fattiva con colleghi e altri operatori scolastici ai fini del migliore svolgimento delle attività educative e didattiche e dell'attuazione del PTOF 2022/2025.

6. I docenti sono tenuti ad utilizzare materiali e strumenti, anche personali, esclusivamente per finalità didattiche o amministrative.

7. I docenti sono tenuti al rispetto del divieto di fumare in tutto l'edificio scolastico e nelle aree pertinenti; osserveranno altresì il divieto di utilizzare sigarette elettroniche sia all'interno dei locali dell'Istituzione scolastica che nelle aree all'aperto di pertinenza.

8. I docenti sono tenuti al rispetto del segreto professionale sulle notizie riguardanti gli alunni e le famiglie (Legge 196/2003) e ad avere correttezza, cautela e discrezione nei rapporti con gli alunni e le famiglie.

9. I docenti sono tenuti alla massima coerenza tra comportamenti individuali e il ruolo di formatore ricoperto.

10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

11. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

12. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo relativamente agli spazi e alle attrezzature, devono prontamente segnalare al DS.

13. Ogni docente dovrà prendere visione delle circolari e degli avvisi ricevuti nella propria casella di posta elettronica e nella Bachecca del Registro Elettronico. In ogni caso, tutte le circolari inserite nell'apposito registro elettronico o inviate via mail, si intendono regolarmente notificate.

14. Ai sensi della Circolare 362 del 25.08.98 è fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari per motivi personali durante le attività di insegnamento, anche per offrire ai discenti modelli di riferimento esemplari. È consentito l'uso esclusivamente a scopo didattico e di gestione del registro elettronico.

15. I docenti sono tenuti a vigilare che gli alunni non utilizzino, con qualsiasi modalità, telefoni cellulari durante le attività didattiche.

16. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali salvo casi gravi e urgenti autorizzati dall'Ufficio.

17. La compilazione dei registri deve essere diligente. Il registro di classe ha natura giuridica di atto pubblico. L'attività di puntuale registrazione fa parte dei doveri dell'insegnante.

## **Art.2 - Regolamento per i docenti della scuola secondaria di I grado**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnare sul Registro elettronico gli alunni assenti. Il coordinatore di classe controlla che il genitore abbia giustificato sul RE le assenze del figlio. In caso contrario, provvede alla sua convocazione.
3. In caso di ritardo breve di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. In mancanza della giustificazione, la stessa deve essere ancora richiesta il giorno successivo e in caso di inadempienza se ne dà immediata comunicazione alla famiglia e al Dirigente. Qualora il ritardo di entrata sia successivo ai DIECI MINUTI DELLA prima ora, l'alunno deve essere accompagnato dal genitore o da chi delegato.
4. I docenti titolari di insegnamento di lezioni pomeridiane di Strumento segneranno gli alunni assenti nel pomeriggio, sul Registro Elettronico.
5. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, sarà autorizzato dal dirigente o dal suo Collaboratore o, in caso di impedimento, dal docente presente nella classe nell'ora prevista per l'uscita. L'alunno potrà lasciare la scuola soltanto se accompagnato da un genitore o da un adulto delegato. Il docente della classe è tenuto ad apporre sul registro elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito.
6. I docenti indicano sul registro elettronico gli argomenti svolti. I docenti sono tenuti a programmare anticipatamente le verifiche scritte, apponendo apposita annotazione e cercando di non concentrare più verifiche nella stessa giornata. Nel programmare le proprie verifiche scritte i docenti terranno conto delle attività programmate dalla scuola (Giochi Sportivi Studenteschi - Visite guidate - Partecipazione a manifestazioni locali, ecc.)
7. Ogni alunno dovrà effettuare il numero minimo di prove scritte stabilite dal Collegio dei Docenti. Eventuali assenti durante le prove scritte programmate dovranno effettuare prove scritte sostitutive.
8. I docenti avranno cura di controllare che gli alunni non facciano uso di correttori chimici nelle verifiche soggette a valutazione.
9. I docenti si atterranno scrupolosamente alle disposizioni organizzative.
10. L'uso dei laboratori è consentito conformemente a quanto disposto dagli appositi regolamenti affissi nei laboratori stessi.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi. La porta dell'aula dovrà essere chiusa.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicare il fatto al Dirigente.
15. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente. Dei danni volontari o ingenti verrà richiesto risarcimento alla famiglia dell'alunno responsabile. Qualora il responsabile del danno non venga individuato, i docenti della/le classi interessate ne discutono in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento potrà essere effettuato in modo collettivo.
16. I docenti hanno la facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo. Mettono a disposizione un'ora mensile, oltre i colloqui quadrimestrali, per i colloqui con le famiglie previo appuntamento.
17. Ogni docente è tenuto a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni e/o circolari pubblicate sulla bacheca del registro elettronico. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola e inseriti sul sito e nella bacheca del registro si intendono regolarmente notificati.
18. I docenti sono tenuti al rispetto del divieto di fumare in tutto l'edificio scolastico e nelle aree pertinenti; osserveranno altresì il divieto di utilizzare sigarette elettroniche all'interno dei locali dell'Istituzione scolastica e nelle aree all'aperto di pertinenza.
19. I docenti terranno accesi ed utilizzeranno i cellulari durante le attività di insegnamento solo per scopi didattici ed amministrativi.
20. I docenti sono tenuti a vigilare che gli alunni non utilizzino, con qualsiasi modalità, telefoni cellulari durante le attività didattiche.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali salvo casi gravi e urgenti autorizzati dall'Ufficio.
22. I docenti devono comunicare con le famiglie, esclusivamente tramite registro elettronico o incontri programmati.

### **Art.3 - Uso delle aule speciali e delle palestre**

Le aule speciali e la palestra sono assegnate dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

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

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile o il docente di turno, sono tenuti a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per il ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo delle aule speciali e delle palestre sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso 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 che le utilizza.

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 DS.

## **CAPO III – SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

### ***Art.1- Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi***

Il D. S. G. A. svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche

### ***Art.2- Assistente amministrativo***

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.

Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee;
- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

### **Art.3- Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio il cui controllo è demandato al DSGA.

### **Art.4 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti all'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare, svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori/aule speciali e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, durante l'ingresso e l'uscita dall'edificio scolastico;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di

istruzione;

- sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nell'istituzione scolastica principale e nelle sedi staccate, del ritiro ed invio di posta con uscite esterne presso gli uffici postali, e con gli enti locali e uffici bancari;
- tutte le attività connesse con i servizi di mensa;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Vanno comunque garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive), le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

## CAPO IV – ALUNNI

### Art.1 – *Ingresso e accoglienza. Uscita.*

- La puntualità è un segno di rispetto e tutti sono tenuti ad osservarla. Spetta ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola. Si ricorda che il ritardo in entrata è un elemento di disturbo e disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per i docenti ed il personale scolastico. La puntualità che si richiede in entrata è doverosa anche in uscita.
- Gli alunni devono arrivare puntualmente negli edifici scolastici, dopo il suono della prima campana, dagli accessi prestabiliti dove saranno accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei diversi ordini di scuola e nei singoli plessi.
- Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus potranno accedere all'atrio della scuola ove saranno sorvegliati dal personale addetto fino al suono della prima campanella. Quelli accompagnati potranno accedere al piazzale esterno prima dell'entrata a scuola, mantenendo un contegno corretto e sotto stretta sorveglianza dei genitori.
- L'uscita degli alunni deve avvenire ordinatamente, sotto la sorveglianza dei docenti e/o dei collaboratori scolastici, fino all'ingresso, secondo le disposizioni previste nei singoli ordini di scuola e nei singoli plessi.
- Non è consentita l'introduzione di animali alle aree di pertinenza degli edifici scolastici.
- Non è consentito ai genitori l'accesso carrabile al cortile interno degli edifici scolastici.
- All'uscita, l'alunno di scuola dell'infanzia, di scuola primaria e di scuola secondaria di primo grado deve essere consegnato ad un genitore, a chi esercita la potestà genitoriale o ad una persona maggiorenne provvista di delega, che abbia prodotto documento di identità la cui regolarità è stata accertata dalla segreteria. Per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, solo su richiesta delle famiglie mediante il modulo di liberatoria predisposto e disponibile sul sito, potranno, al termine delle attività didattiche antimeridiane e pomeridiane, uscire da scuola in modo autonomo, così come previsto dalla Legge n. 172 del 4 dicembre 2017- art. 19 bis.
- Qualora un alunno non autorizzato dai genitori a rientrare autonomamente a casa, non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola, la vigilanza sarà esercitata dall'insegnante di classe. Al termine dell'uscita degli alunni, l'insegnante provvederà, trascorsi cinque minuti, ad affidare l'alunno non ancora prelevato, al personale ATA in servizio che deve dare comunicazione telefonica alla famiglia e/o alla Dirigenza e avvisa la Polizia Municipale o le Forze dell'Ordine dopo 30 minuti nel caso in cui i genitori non siano reperibili.
- Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio scolastico è consentito, salvo diversa autorizzazione, ai soli operatori scolastici (gli alunni non possono rientrare nelle classi). Non è consentito, inoltre, sostare nel cortile della scuola, prima e dopo l'inizio delle attività didattiche, e fruire dei giochi presenti.

### Art.2 - Assenze, ritardi, entrate posticipate ed uscite anticipate

- Ogni assenza deve essere giustificata dai genitori tramite Registro Elettronico.
- I ritardi, le entrate posticipate e le uscite anticipate devono essere giustificati tramite modulo cartaceo presente in ogni sede scolastica.
- La Legge Regionale 22 ottobre 2018, n. 7 "Disposizioni per la semplificazione e lo sviluppo regionale", pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio del 23/10/18 e quindi in vigore dal 24/10/2018, all'art. 68 prevede che, "ai fini della semplificazione amministrativa in materia di sanità pubblica e dell'efficacia delle prestazioni sanitarie nel territorio regionale, nel Lazio la presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di più di cinque giorni .... rilasciati dai soggetti individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti, è prevista esclusivamente qualora: a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica; b) i soggetti richiedenti siano tenuti alla loro presentazione in altre Regioni. **Al di fuori dei casi previsti al comma 1, cessa l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica di più di cinque giorni**" Pertanto, salvo i casi espressamente previsti, non deve essere più presentata alla scuola ai fini della riammissione, certificazione medica per assenze superiori ai cinque giorni.

Per il rientro a scuola dopo:

- Le richieste di entrata in ritardo o di uscita anticipata devono essere viste dal Dirigente, dal fiduciario, o dall'insegnante di classe.
- Gli alunni che giungono a scuola in ritardo devono essere accompagnati dal genitore che provvederà alla giustificazione. Qualora l'alunno in ritardo non fosse accompagnato, sarà in ogni caso accolto a scuola e alla famiglia sarà richiesto di giustificare per iscritto il ritardo. In caso di ritardi ripetuti (dopo i cinque ritardi) verrà informato il Dirigente.
- Solo in casi eccezionali gli alunni possono entrare in orari diversi dall'inizio delle lezioni, previa richiesta sottoscritta dalla famiglia. In caso di permessi di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del DS che provvederà a rilasciarne copia ai docenti di classe.

### **Art.3 – Comunicazioni scuola-famiglia**

- Tutte le comunicazioni per la Scuola Primaria e Secondaria avverranno attraverso il registro elettronico, che i genitori sono tenuti a consultare quotidianamente.
- Tutte le comunicazioni avverranno esclusivamente tramite Registro Elettronico e Sito Scolastico.
- Nella scuola dell'Infanzia ogni plesso segue delle regole condivise da tutti i docenti attraverso avvisi scritti da consegnare personalmente o messi nello zaino degli alunni che usufruiscono del Servizio scuolabus.

### **Art.4 – Esoneri**

1. Gli esoneri dalle lezioni di Educazione Fisica devono essere richiesti al Capo d'Istituto e corredati da Certificato medico, tranne per malesseri passeggeri che saranno comunicati sul diario o sul libretto personale a cura della famiglia. Gli alunni esonerati sono comunque tenuti ad assistere alle lezioni.
2. Gli esoneri dall'IRC devono essere richiesti dai genitori al momento dell'iscrizione e, laddove l'iscrizione avvenga d'ufficio, la scuola deve comunque fornire un'adeguata informazione e garantire la possibilità di modificare la scelta. È fatto salvo il diritto di modificare la scelta iniziale, esclusivamente su iniziativa degli interessati, tramite un'espressa dichiarazione che deve pervenire alla scuola entro il termine delle iscrizioni per l'anno scolastico successivo.
3. In ottemperanza a quanto previsto dalla CM n. 18/2013, nei confronti degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, devono essere attuati tutti gli adempimenti necessari per garantire il diritto di frequentare attività alternative.
4. Per gli alunni frequentanti scuole a TP, eventuali deroghe alla frequenza della mensa possono essere accordate dal Dirigente in casi eccezionali e debitamente documentati per problematiche relative all'alimentazione e/o economiche, fermo restando l'obbligo del rientro per le lezioni pomeridiane e l'osservanza degli orari. Gli stessi criteri saranno adottati per gli alunni frequentanti la Scuola dell'Infanzia nel caso in cui le famiglie intendano avvalersi del servizio mensa.

### **Art.5 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici con il permesso dell'insegnante e sotto il controllo del collaboratore scolastico.
2. Al cambio di insegnante, non è consentito agli alunni di uscire dall'aula o di disturbare il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
3. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che se ne assuma la responsabilità.
4. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili o giardini, gli alunni dovranno seguire le indicazioni dei docenti preposti all'assistenza, secondo le regole vigenti nei diversi ordini di scuola e nei plessi dell'Istituto, in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

### **Art.6 – Norme di comportamento**

1. A scuola lo studente è rispettato nel suo pieno valore di persona umana. Ne sono tutelate e favorite la partecipazione attiva, la libertà di espressione e quella di dialogo con docenti e compagni.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente, nonché a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare.
3. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano il buon funzionamento della scuola e che, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
4. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico ed adeguato alle attività proposte. Nella scuola dell'Infanzia e Primaria è obbligatorio indossare il grembiule.
5. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti, le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consentito portare oggetti, giochi e materiali non richiesti dall'attività scolastica. Non è consigliabile inoltre portare somme di denaro, oggetti di valore (cellulare, MP3... ecc.) La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni e/o furti.
6. 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.
7. In rispetto alla normativa sulla privacy è fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature elettroniche per fare riprese in foto o in video a scuola ed inviare o utilizzare tali immagini su Internet.

8. Gli alunni devono rispettare il materiale, le attrezzature e i diversi ambienti della scuola e devono essere consapevoli che eventuali danneggiamenti, una volta accertate le responsabilità, saranno a carico delle famiglie interessate.
9. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti che si trovano nei vari ambienti della scuola (compreso il cortile).
10. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
11. Le lezioni di Educazione fisica si possono svolgere in palestra, all'aperto o in appositi locali idonei, a discrezione dell'insegnante. È obbligatorio che gli alunni calzino le apposite scarpe ed indossino indumenti da ginnastica. Per ragioni igieniche non è consentito lasciare in aula scarpe ed indumenti usati in palestra.
12. Gli studenti hanno diritto a quindici minuti di intervallo antimeridiano nella Scuola Primaria e a due pause di dieci minuti nella Scuola Secondaria; per gli alunni che frequentano scuole a Tempo Pieno il tempo mensa è di un'ora.  
L'intervallo deve consentire agli alunni una pausa nel lavoro della mattinata, per consumare la merenda e per recarsi ai servizi. Sono fortemente sconsigliati cibi da fastfood, patatine fritte, o simili, nè bibite gassate e/o zuccherate per un corretto stile di vita.  
L'intervallo post – mensa è un momento in cui gli alunni devono poter vivere liberamente esperienze di gioco strutturato o libero nel più assoluto rispetto delle regole stabilite dal regolamento di Istituto. Tali momenti di pausa si svolgono sotto la vigilanza dei rispettivi docenti e gli studenti dovranno mantenere un comportamento adeguato e corretto.
13. Durante l'intervallo è vietato correre lungo i corridoi, fare giochi pericolosi, sostare sulle scale.
14. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai coordinatori di plesso e mantenere un comportamento corretto, che consenta di vivere come momento educativo anche quello del pasto.
15. In occasione di festività e/o ricorrenze particolari (Festa dei nonni, Halloween, Natale, Carnevale, ecc.), i/le rappresentanti di sezione e/o classe, insieme a tutti i genitori, potranno concordare una colazione e/o merenda dolce e/o salata unica per tutta la classe. I cibi e/o le bevande dovranno essere confezionati e/o acquistati in esercizi autorizzati in modo da avere una tracciabilità del percorso degli ingredienti utilizzati.
16. Ogni richiamo dell'alunno ai suoi doveri è compiuto senza riferimento negativo alle sue qualità personali e morali.

### **Art.7 – Diritti**

1. Lo studente ha diritto a partecipare a tutte le attività programmate per la classe.
2. I compiti in classe saranno programmati con almeno un giorno di preavviso. Nello stesso giorno non può svolgersi di norma più di un compito in classe.
3. Gli alunni e i genitori hanno diritto a conoscere i contenuti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, le modalità di verifica, nonché i criteri di valutazione e le valutazioni stesse delle prove orali, scritte e pratiche di ogni disciplina.

### **Art.8 – Copertura assicurativa**

1. Deve essere garantita a tutti gli alunni una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori.
2. Nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio/incidente si adottano le procedure di seguito elencate:
  - nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni) l'alunno infortunato ha diritto ad avere i primi soccorsi, avendo sempre cura di informare la famiglia;
  - l'alunno è tenuto ad informare il docente di eventuali infortuni anche lievi perché potrebbero avere delle conseguenze successive;
  - in tutti gli altri casi, l'alunno infortunato ha diritto ai primi soccorsi da parte di personale formato (addetti al primo soccorso) e a ricevere immediatamente l'eventuale intervento dell'ambulanza per il trasporto presso una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi.
3. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo, firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

## CRITERI D'ISCRIZIONE

### **Art.9 – Criteri d'iscrizione**

I criteri di iscrizione sono discussi in Collegio dei Docenti e approvati, prima dell'inizio delle iscrizioni, dal Consiglio d'Istituto e fanno parte integrante dei moduli di iscrizione che i genitori sottoscrivono.

### **Art.10 – Inserimento dei nuovi iscritti**

1. L'iscrizione da altre scuole in corso d'anno scolastico viene effettuata previa presentazione del nulla osta al trasferimento, rilasciato dall'altra scuola. La documentazione viene richiesta d'Ufficio.
2. Gli alunni nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati alle classi meno numerose, tenendo comunque conto della presenza in classe di alunni con bisogni educativi speciali, nonché di eventuali problematiche conosciute e di particolare rilevanza.
3. L'inserimento degli alunni stranieri verrà fatto in base all'ultima classe frequentata e/o all'età anagrafica.

### **Art.11 – Formazione delle classi prime**

Per la formazione delle classi ci si atterrà a quanto stabilito dal Regolamento del Consiglio di Istituto.

### **Art.12 – Accoglienza degli studenti di altra nazionalità**

Il Protocollo per l'accoglienza degli alunni di altra nazionalità contiene le indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati, definisce compiti e ruoli degli operatori scolastici, traccia le fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana, stabilisce i criteri per la valutazione degli apprendimenti e delle competenze. Esso è uno strumento di lavoro che viene integrato e rivisto sulla base delle esperienze realizzate.

### **Art.13 – Studenti con bisogni educativi speciali**

1. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dalla **Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012** che ha esteso il campo di intervento e la responsabilità della comunità educante rispetto all'integrazione scolastica.
2. L'individuazione di un alunno con bisogno educativo speciale deve essere una scelta condivisa da tutti i docenti. È importante anche la continuità didattica e fondamentale il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola.
3. Per ogni alunno con BES il Consiglio di classe (s. Secondaria di Primo grado) o il team dei docenti (s. Primaria e dell'Infanzia) deve garantire un percorso individualizzato o personalizzato di apprendimento attraverso la redazione di un (Piano Didattico Personalizzato) PDP, firmato anche dai genitori e dal docente coordinatore. Si ricorda che “nel caso in cui sia necessario trattare dati sensibili per finalità istituzionali, si avrà cura di includere nel PDP apposita autorizzazione da parte della famiglia”.
4. L'assegnazione di un docente di sostegno alla classe è riferita per gli adempimenti di legge, tuttavia, qualora egli si trovi ad operare in una classe in cui sono presenti degli alunni con BES, oltre che garantire le azioni necessarie a favorire l'inclusione dell'alunno con disabilità, egli può modulare, a sua discrezione ed in base alla complessità del caso per cui è stato assegnato alla classe, la propria azione anche sugli alunni con BES.

### **Art.14 – Studenti con disabilità**

1. Ciascuna scuola dell'Istituto vuol essere una comunità accogliente nella quale tutti gli alunni, a prescindere dalle loro diversità funzionali, possano realizzare esperienze di crescita individuale e sociale.
2. La piena inclusione degli alunni con disabilità è un obiettivo che le singole scuole perseguono attraverso un'adeguata progettualità, definita nel Piano Educativo Individualizzato (PEI), valorizzando le professionalità interne e le risorse offerte nel territorio.
3. L'insegnante per le attività di sostegno è un insegnante specializzato assegnato alla classe dell'alunno con disabilità per favorirne il processo di inclusione. Non è pertanto l'insegnante dell'alunno con disabilità ma una risorsa professionale assegnata alla classe per rispondere alle maggiori necessità educative che la sua presenza comporta. Le modalità di impiego di questa importante (ma certamente non unica) risorsa per l'inclusione, vengono condivise tra tutti i soggetti coinvolti (scuola, servizi, famiglia) e definite nel PEI.
4. Il materiale specifico (tastiere particolari, computer, banchi antropometrici, ecc.), acquistato con

finanziamenti da Progetti per favorire l'inclusione degli alunni con disabilità, segue l'alunno nella sua carriera scolastica. Il materiale didattico (libri, CD, ecc.) restano, invece, a disposizione degli altri alunni del plesso di provenienza.

Nel caso in cui il materiale non sia più necessario all'alunno va restituito al plesso che aveva provveduto all'acquisto.

## **CAPO V – GENITORI**

### **Art.1 – Rapporti scuola-famiglia**

1. 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.

2. Ai genitori si chiede di:

- valorizzare la scuola come esperienza di fondamentale importanza per la formazione culturale e la costruzione di un progetto di vita;
- assicurare la regolarità della frequenza e il rispetto dell'orario scolastico;
- conoscere l'esperienza scolastica del figlio visionando i quaderni e gli elaborati, firmando le prove di verifica quando richiesto (restituendole tempestivamente) e partecipando agli incontri scuola- famiglia, chiedendo chiarimenti, offrendo informazioni, formulando proposte;
- aiutare il figlio a sviluppare atteggiamenti di apertura e curiosità nei confronti dell'esperienza scolastica e di fiducia nei docenti;
- sostenere gli interventi educativi della scuola e concordare interventi comuni per richiamare il figlio al rispetto delle regole della convivenza;
- assicurarsi dell'avvenuta esecuzione dei compiti e controllare lo studio, aiutando il figlio a vivere questo momento come occasione di responsabilità personale;
- controllare quotidianamente gli avvisi pubblicati sul Registro Elettronico e sul Sito dell'Istituto.

3. I docenti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.

4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato con 5 giorni di anticipo, esplicitando se sarà possibile o meno garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui con i docenti. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Art.2 – Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994 n. 297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, di istituto.

4. Le assemblee di classe, di sezione o di plesso sono convocate dai rappresentanti di classe o di sezione che concordano con il Dirigente scolastico la data, l'ora e il luogo dell'assemblea, quando questa si svolga nei locali della scuola.

5. Alle assemblee possono partecipare, se invitati e con solo diritto di parola, il Dirigente scolastico, i docenti delle classi o sezioni interessate e i membri del Consiglio di Istituto.

6. La data, l'ora, il luogo e gli argomenti all'ordine del giorno sono comunicati ai singoli genitori interessati mediante avviso scritto consegnato agli alunni.

7. Di ogni assemblea è redatto il verbale, firmato dal presidente e dal segretario nominati dall'assemblea stessa, dal quale risulti il numero dei convocati, il numero dei presenti e le decisioni prese.

8. Le assemblee possono avanzare proposte agli organi collegiali su tutte le materie di competenza degli stessi.

### **Art.3 – Assemblea di Classe/Sezione/Plesso**

1. L'assemblea di classe/sezione è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.

2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dai docenti;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
  4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
  5. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

#### **Art.4 – Assemblea di Istituto**

1. L'Assemblea di scuola è presieduta dal Presidente del Consiglio di Istituto o da un suo delegato.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - dal Consiglio d'Istituto;
  - da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione;
  - dalla metà dai docenti della scuola;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni della scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite i docenti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Copia del verbale viene inviata al Dirigente.

#### **Art.5 – Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. I genitori degli alunni non possono entrare nelle scuole dell'Istituto, intrattenersi con i docenti o con gli alunni, nella scuola primaria e secondaria durante l'orario di lezione e nella scuola dell'infanzia durante l'attività educativa. Nella scuola dell'infanzia, tuttavia, i genitori dei bambini che si trovano nella fase di primo inserimento possono fermarsi per il tempo concordato con i docenti sulla base dei bisogni del bambino.
  2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I docenti, 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 settimanale dei docenti, o in caso di convocazione.

## **CAPO VI – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **Art.1 – Indicazioni generali**

- 1 L'Istituto Comprensivo Cassino 3 sottolinea ampiamente la validità delle uscite didattiche, dei viaggi di istruzione e delle visite guidate come occasione speciale di integrazione della normale attività didattica, nonché di avvicinamento culturale e relazionale e, pertanto, auspica che di tale strumento educativo possano beneficiare tutti gli alunni della scuola.
- 2 Si considerano parte integrante delle lezioni le attività che si svolgono nell'arco di una giornata o più al di fuori delle strutture scolastiche, purché incluse nella programmazione didattico disciplinare e interdisciplinare e finalizzate alla migliore conoscenza del patrimonio artistico e ambientale, delle strutture produttive e delle istituzioni pubbliche. È intenzione della scuola concepire la cultura non solo come studio delle discipline curriculari, ma anche come sviluppo di conoscenze e capacità attraverso il contatto diretto con la realtà, gli aspetti sociali e ambientali. Si intende pertanto attuare questi principi attraverso una serie di uscite sul territorio, visite e viaggi di istruzione destinati all'ampliamento delle informazioni e delle nozioni acquisite e ad un maggior grado di socializzazione.
- 3 È necessaria la partecipazione di un numero congruo di alunni che possa permettere l'organizzazione del viaggio d'istruzione.
- 4 Agli alunni non partecipanti dovrà essere assicurato il funzionamento regolare delle lezioni e gli assenti dovranno giustificare l'assenza.
- 5 Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- 6 Non possono partecipare né associarsi a viaggi d'istruzione approvati dall'Istituzione scolastica né parenti, né conoscenti sia di alunni sia di docenti accompagnatori, a meno che le condizioni particolari di qualche alunno non richiedano la presenza di un familiare o di altra persona all'uopo designata. Questi parteciperà a proprie spese e sollevierà la scuola da ogni responsabilità, garantendo di essere coperto dalla necessaria assicurazione contro gli

infortuni.

## **Art.2 – Regolamento uscite, Campi Scuola e Viaggi d'Istruzione**

Premesso che i viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, rappresentano per gli alunni un'occasione formativa e che tali iniziative hanno valenza didattica e integrano la normale attività della scuola contribuendo alla formazione dei discenti, si intende regolamentare le diverse tipologie di uscite come segue:

1. Definizioni: si intende per “uscita breve” l'attività esterna all'edificio scolastico eseguita entro l'orario scolastico in zone pertanto raggiungibili a piedi o con i mezzi di trasporto comunali. Si intende per gita d'istruzione o visita guidata l'attività esterna all'edificio scolastico che ricade anche al di fuori dell'orario scolastico, per usufruire del quale è spesso necessaria l'organizzazione del tragitto da parte di un tour operator o una compagnia di trasporto esterna. La gita d'istruzione può prevedere anche un arco temporale di più giorni. Il “campo scuola” è un viaggio che prevede la partecipazione di più classi di età differenti ed è articolato in più giorni.
2. Le visite guidate e le uscite brevi si effettuano ai sensi delle Circolari n. 291 prot. 1261 del 14/10/1992 e n. 623 del 2/10/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Esse devono essere inquadrare nella progettazione didattica della classe ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi che si vogliono raggiungere.
4. Le “uscite brevi” dovranno prevedere la partecipazione attiva degli alunni.
5. Entro la fine del mese di ottobre in sede di Consiglio di Classe (scuola secondaria di primo grado) o di Interclasse e Intersezione (scuole Primarie e dell'Infanzia) con la presenza dei genitori, gli insegnanti propongono il calendario delle uscite brevi, delle visite guidate e dei campi scuola che intendono effettuare nel corso dell'anno scolastico, integrandolo con eventuali proposte dei Rappresentanti dei genitori, secondo i seguenti limiti:
  - a. Scuola dell'Infanzia: 1 gita d'istruzione (in giornata); uscite giornaliere.
  - b. Scuola primaria: 1 campo scuola (solo dal terzo anno in poi), 1 gita d'istruzione (in giornata), uscite brevi.
  - c. Scuola secondaria di primo grado: 1 campo scuola, 1 viaggio d'istruzione, uscite brevi.
6. Le visite guidate non possono essere effettuate se non vi sia la partecipazione di almeno la metà più uno degli alunni per classe.
7. Il costo delle uscite brevi o delle visite guidate deve essere tale da permettere la partecipazione di tutti e comunque non deve costituire impedimento.
8. Tutti i partecipanti a uscite didattiche o visite guidate debbono essere garantiti da polizza assicurativa integrativa contro gli infortuni, sottoscritta dall'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico.
9. Gli alunni, per poter uscire dall'edificio scolastico in orario curricolare, devono essere muniti di cartellino di riconoscimento e di autorizzazione sottoscritta da un genitore.
10. Per le sole “uscite brevi” potrà essere sottoscritto un modulo di autorizzazione generale valevole per l'intero anno scolastico, presente nel diario, che potrà essere revocato dai genitori con opportuna richiesta.
11. In caso di mancanza di documento di riconoscimento e/o di autorizzazione i bambini non possono partecipare all'uscita e vengono lasciati all'interno dell'edificio scolastico, inseriti in un'altra classe del plesso.
12. Il Campo Scuola dovrà essere così organizzato:
  - a. Il campo scuola deve essere inserito nella Progettazione didattica ad inizio anno scolastico.
  - b. Il campo scuola deve avere una durata massima di 5 gg. (escluso sabato e domenica).
  - c. La meta del viaggio deve essere scelta tenendo conto degli obiettivi e delle finalità educativo – didattiche.
  - d. La partecipazione al campo scuola è aperta agli alunni delle classi III, IV e V della Scuola Primaria e agli alunni delle classi I, II, III della Scuola Secondaria di I grado.
  - e. Dovranno essere predisposte attività alternative per gli alunni che decideranno di non partecipare al campo scuola. Tali attività potranno essere condotte anche al di fuori dell'edificio scolastico, all'interno dell'orario scolastico, senza essere annoverate nel conto delle “uscite”, oppure essere organizzate sotto forma di corsi di recupero ed approfondimento. Non è possibile svolgere verifiche o interrogazioni durante il periodo del campo scuola verso gli alunni che non partecipano.
13. I costi (qualora previsti) delle gite d'istruzione e del Campo scuola sono a carico dei genitori degli alunni partecipanti. I costi dovranno essere mantenuti il più contenuti possibile, anche riducendo eventualmente la durata della gita o dello stesso Campo scuola.

## **Art.3 – Modalità di organizzazione**

1. Per ogni classe la domanda per effettuare una visita guidata o un viaggio di istruzione va presentata dai docenti accompagnatori, responsabili del viaggio e dovrà contenere le seguenti indicazioni:
  - nominativo del docente responsabile del viaggio e di un suo sostituto (per imprevedibile assenza);
  - nominativi dei docenti accompagnatori (2 ogni gruppo classe) e dei sostituti (uno per ogni docente accompagnatore e, comunque, almeno uno per ogni classe partecipante);

- numero ed elenco degli alunni partecipanti;
- destinazione, data presunta e durata del viaggio;
- relazione illustrativa degli obiettivi didattici, culturali ed educativi dell'iniziativa;
- programma del viaggio;
- mezzo di trasporto.

È richiesta l'osservanza delle scadenze (termine di adesione, versamento della quota di partecipazione.) e di quanto indicato nelle varie informative relative ai singoli viaggi, che saranno inviate alle famiglie in tempo utile tramite i docenti di classe.

2. La scuola ha la facoltà di organizzare in proprio viaggi e visite o potrà avvalersi di un'Agenzia di viaggi in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente.

3. Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno due accompagnatori per ogni gruppo classe e in ogni caso, un accompagnatore ogni 15 alunni, qualsiasi altra variazione e/o integrazione a quanto sopra riportato sarà oggetto di delibera del Consiglio d'Istituto. Quindi gli accompagnatori devono essere almeno 2 per ogni gruppo classe e ove sia presente un alunno con disabilità è prevista anche la presenza dell'insegnante di sostegno o del personale ATA o, in casi gravi, del genitore.

4. Prima del viaggio, la Segreteria provvederà ad inviare ai docenti l'elenco degli alunni partecipanti, la ditta di trasporto e il suo recapito telefonico; sarà compito della ditta autotrasportatrice informarsi in modo preciso sul percorso da seguire.

Al rientro dal viaggio d'istruzione il Docente responsabile potrà presentare una relazione, mettendo in luce eventuali inconvenienti occorsi durante il viaggio in rapporto al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto

### **Art.5 – Manifestazioni di carattere religioso**

1. Per le manifestazioni in oggetto, nelle classi ove siano presenti docenti obiettori ed alunni che hanno scelto di non avvalersi dell'IRC, è lasciata loro la libertà di non adesione ed in tal caso la scuola garantisce un servizio alternativo per tutto l'arco della manifestazione stessa.

## **CAPO VII – COMUNICAZIONI**

### **Art.1 – Comunicazioni docenti-genitori**

#### **1. Scuola dell'infanzia**

Nel corso dell'anno scolastico vengono organizzati incontri tra docenti e genitori per la comunicazione verbale delle osservazioni sui bambini come previsto dal piano annuale delle attività. Per particolari esigenze, i genitori possono richiedere un incontro con le docenti durante le ore di compresenza.

Per i bambini dell'ultimo anno è prevista la consegna della sintesi finale del percorso di apprendimento. Le date saranno comunicate dai docenti ai genitori e al Dirigente scolastico.

#### **2. Scuola primaria**

I docenti convocano i genitori dei propri scolari al termine di ogni bimestre. Nei due incontri di fine quadrimestre illustrano ai genitori il documento di valutazione. Agli incontri con i genitori, compresi quelli al di fuori dei periodici appuntamenti di fine bimestre, partecipa l'intero gruppo docente della classe. Solo per brevi comunicazioni riguardanti il singolo ambito disciplinare è consentito al docente titolare di quell'ambito ricevere individualmente i genitori; in caso di urgenza l'incontro può avvenire anche in orario di attività didattica delle classi se l'insegnante è libero da impegni di lezione perché in compresenza e se sia disponibile idoneo spazio nell'edificio scolastico.

**Sia nella scuola dell'infanzia che nella scuola primaria** sono possibili più colloqui per particolari necessità, previa richiesta scritta da parte degli insegnanti o da parte dei genitori. Tutti gli incontri tra gruppo docente e genitori devono svolgersi di norma al di fuori dell'orario dell'attività didattica e dei cinque minuti che la precedono.

Gli alunni non sono ammessi ai colloqui tra insegnanti e genitori.

Quando ne ravvisino la necessità o su richiesta dei rappresentanti di classe o di sezione i docenti convocano in assemblea i genitori della propria classe o sezione per l'esame di problemi o di aspetti della vita scolastica di interesse generale.

#### **3. Scuola secondaria di I grado**

È prevista una settimana al mese per i colloqui, su appuntamento, con i genitori, come disposto dal piano annuale delle attività.

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Di norma gli alunni non sono ammessi ai colloqui tra docenti e genitori.

### **Art.2 – Informazioni sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

1. All'atto dell'iscrizione i genitori ricevono l'estratto del PTOF 2022/25 e possono visionarlo in forma integrale affisso all'Albo e sul sito.
2. All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del Consiglio di Classe/Coordinatore di team illustra alle famiglie le opportunità dei Piani, comprensivi di tutte le attività e iniziative didattiche e formative. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente attraverso il registro elettronico o con avvisi scritti inviati in forma cartacea nelle classi o con avviso sul diario. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e sul sito, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## **CAPO VIII – ACCESSO AL PUBBLICO**

### **Art.1 – Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. I docenti in orario scolastico possono ricevere a scuola esperti, compresi i genitori degli alunni, che gratuitamente, o a seguito di formale contratto di prestazione d'opera, diano la loro consulenza per lo svolgimento dell'attività didattica. Essi opereranno attenendosi al presente regolamento e alle indicazioni stabilite dai docenti a cui compete in ogni caso il dovere di vigilanza sulle classi con le connesse responsabilità.
2. Nessuna 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; le persone autorizzate potranno entrare nelle classi durante la ricreazione per non interrompere il regolare svolgimento delle attività didattiche.
3. Durante l'attività didattica, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, è consentita la permanenza a scuola di studenti che svolgano le esercitazioni di tirocinio o ricerche finalizzate al compimento di un corso di studi.
4. I cortili delle scuole dell'infanzia non possono essere utilizzati come spazi aperti al pubblico, anche al di fuori dell'orario scolastico, salvo concessione in uso ai sensi del successivo art. 39.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle amministrazioni comunali o degli Uffici di controllo ASL possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni – La loro presenza va segnalata al Dirigente Scolastico da chi ne è a conoscenza.
6. Chiunque acceda agli edifici scolastici è tenuto al rispetto del divieto di fumare in tutto l'edificio scolastico e nelle aree pertinenti; osserverà altresì il divieto di utilizzare sigarette elettroniche all'interno dei locali dell'Istituzione scolastica e nelle aree all'aperto di pertinenza.

### **Art.2 – Utilizzo locali scolastici (artt. 33 e 50 D.I. 44/01)**

1. Il Consiglio d'Istituto, valutate eventuali richieste di gruppi, enti e associazioni del territorio le cui finalità istitutive siano congruenti rispetto alle finalità della scuola, può deliberare di concedere in uso temporaneo e precario, sentito l'ente locale, l'uso di locali, spazi, beni e servizi dei vari plessi, purché tale concessione non arrechi pregiudizio alle attività didattiche.

La concessione, se si riferisce a periodi lunghi (durata massima un anno, rinnovabile), prevede di norma la sottoscrizione di una convenzione tra la scuola e il concessionario. Al concessionario può essere richiesto un corrispettivo a fronte delle spese organizzative sostenute dalla scuola.

Qualora la richiesta all'uso dei locali scolastici provenga dall'Amministrazione comunale, l'assenso dato dal Consiglio d'Istituto o dal Dirigente scolastico è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- l'Amministrazione comunale concedente stabilisce le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio;
- il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola; - deve essere garantita la pulizia sia dei locali, sia dei servizi igienici, con modalità da concordare tra l'Amministrazione comunale e i richiedenti;
- spetta all'Amministrazione comunale di concordare con i richiedenti le modalità di apertura e di chiusura dell'edificio scolastico, incaricandone persona di fiducia; l'eventuale utilizzo di collaboratori scolastici già in servizio nella scuola non deve comunque comportare decurtazioni del loro normale orario di servizio, per compensare eventuali prestazioni eccedenti;

- in ogni momento il Dirigente scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività didattica risulti disturbata.
2. Quando il Consiglio di Istituto non possa esprimere in tempo utile il parere richiesto dall'ente locale competente, tale parere può essere espresso dal Dirigente Scolastico.

## **CAPO IX – TUTELA DELLA PRIVACY**

### **Art.1 – *Trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari***

1. Tutto il personale deve attenersi alle istruzioni scritte impartite dal responsabile del trattamento dei dati personali, in relazione all'unità operativa di appartenenza (“docenti”, “collaboratori scolastici”, “segreteria”, “membri di Organi Collegiali”) come previsto dal documento programmatico sulla sicurezza.
2. I dati personali che riguardano gli alunni, i genitori, gli operatori della scuola, i fornitori, sono trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola (istruzione e formazione degli alunni) e per quelle amministrative ad esse strumentali, nel rispetto dei diritti e della dignità degli interessati, ai quali viene fornita la prevista informativa.
3. I dati sensibili (cioè i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni e organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale nonché, dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale) e i dati giudiziari (procedimenti e provvedimenti) sono trattati attuando tutte le misure di protezione che ne evitino la diffusione all'esterno di conoscenze a soggetti non autorizzati e comunque nel rispetto dei principi di finalità, indispensabilità, proporzionalità.
4. Gli operatori della scuola, gli assistenti comunali, i componenti degli Organi Collegiali hanno l'obbligo del segreto d'ufficio relativamente ai dati personali ed in particolare ai dati sensibili di cui vengono a conoscenza nell'espletamento del proprio incarico.
5. All'atto della prima iscrizione i genitori vengono resi consapevoli che per scopi istituzionali può accadere che su pubblicazioni della scuola, su organi di stampa o sul sito ufficiale dell'Istituto, compaiano documenti, immagini o video relativi alla vita scolastica.

Ai sensi dell'Art. 13 del D.lgs. 196/2003 è pubblicata sul sito web dell'Istituto comprensivo l'informativa. La pubblicazione avrà natura temporanea, ovvero immagini e video saranno pubblicati solo per il tempo necessario per le finalità cui sono destinati.

## **CAPO X – SICUREZZA**

### **Art.1 – *Norme di comportamento***

Si elencano alcune norme di comportamento funzionali a garantire condizioni di sicurezza alle quali deve attenersi tutto il personale e che devono essere seguite anche dagli alunni.

1. Tenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano creare distrazione (facilitando situazioni di possibile pericolo) o arrecare danno.
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal responsabile superiore.
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai responsabili.
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione.
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al responsabile.
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono le persone.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
8. Depositare materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in genere la normale circolazione.
9. Riportare sull'etichetta l'indicazione ben leggibile del contenuto di ogni contenitore.
10. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
11. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.

12. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai responsabili sulle circostanze dell'evento.
13. Se viene utilizzato il materiale della cassetta di pronto soccorso segnalare il fatto per ripristinare la scorta.
14. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto d'ingresso ai non autorizzati.
15. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
16. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune.
17. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
18. Mantenere i videoterminali nelle posizioni definite secondo i principi dell'ergonomia dalle norme di legge e di buona tecnica.
19. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
20. Manipolare vetri o materiali pungenti con i guanti.
21. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.
22. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
23. Negli archivi il materiale va disposto lasciando corridoi di 90 cm.
24. Si eviterà di riporre documenti in scatoloni di grandi dimensioni di difficile movimentazione.
25. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

## **Art.2 – Piano di evacuazione**

La scuola è dotata di un PIANO DI EVACUAZIONE al fine di:

- acquisire i necessari automatismi nelle operazioni da compiere nel momento in cui si verificasse una situazione di emergenza in ambiente scolastico ed extrascolastico o nei locali mensa;
- evitare i momenti di panico in tali situazioni;
- trasmettere, per quanto possibile, agli alunni l'idea che il pericolo è superabile, se affrontato con la dovuta preparazione.

### **Il PIANO DI EVACUAZIONE prevede:**

- l'individuazione e designazione del personale responsabile con incarichi particolari legati alla sicurezza;
- l'individuazione dell'area di raccolta esterna all'edificio scolastico;
- le norme per una corretta ed ordinata evacuazione dell'edificio scolastico da parte degli alunni e del personale presente;
- l'assegnazione agli allievi di ogni classe degli incarichi di apri-fila, chiudi-fila, addetto ai disabili;
- periodiche illustrazioni del piano stesso e prove di allarme;
- esercitazioni pratiche;
- acquisizione sicura delle norme e dei comportamenti ai quali attenersi durante le simulazioni di evacuazione.

**Il PIANO DI EVACUAZIONE** potrà essere modificato, qualora se ne ravvisasse la necessità. La scuola è in grado di attuare interventi di primo soccorso in caso di infortuni agli alunni.

## **Art.3 – Comportamento degli alunni in relazione alla loro sicurezza in ambiente scolastico**

1. Indipendentemente dalle misure di sicurezza attiva e passiva predisposte per gli edifici scolastici, occorre che ogni alunno sia consapevole del fatto che molti rischi possono essere evitati attraverso un comportamento responsabile.

Sono pertanto da evitare comportamenti rischiosi quali correre e spingersi nei corridoi o in qualsiasi altro spazio dell'edificio scolastico, soprattutto in presenza di scale, porte vetrate, finestre, porte che si aprono verso spazi esterni, come i corridoi.

2. Durante gli spostamenti dall'aula verso altre aule o laboratori, gli alunni si dispongono in fila secondo le indicazioni dei docenti.

## **Art.4 – Norme di sicurezza generali**

Per garantire la sicurezza, in tutte le scuole dell'Istituto ci si attiene alle seguenti disposizioni:

- ✓ rendere apribili quotidianamente le vie di fuga a spinta e, se necessario, richiuderle a fine servizio;
- ✓ evitare che alunni o adulti stazionino nel raggio d'azione delle porte con apertura verso l'esterno;

- ✓ non ingombrare i pavimenti ed i percorsi con materiali od oggetti di utilizzo immediato: apparecchiature
- ✓ cavi, che - per motivi o esigenze tecniche - dovessero essere posti sul pavimento, devono essere opportunamente e visivamente segnalati;
- ✓ mantenere sempre liberi gli spazi antistanti le vie di fuga, i mezzi antincendio (quali manichette ed estintori), i comandi elettrici; le cassette di pronto soccorso, le scale, i corridoi, i cartelli segnalatori devono essere sempre ben visibili;
- ✓ controllare periodicamente gli estintori;
- ✓ controllare tutti i comandi elettrici, segnalando anomalie o deterioramenti;
- ✓ rimuovere ostacoli e sporgenze ad altezza di persona che possano presentare pericolo;
- ✓ controllare le pavimentazioni, rilevando e conseguentemente segnalando eventuali rotture, avvallamenti o parti in rilievo che possano causare cadute accidentali, provvedendo alla eventuale copertura dei punti pericolosi;
- ✓ controllare lo stato di pulizia dei locali e gli eventuali depositi di polvere che possono essere veicolo soprattutto di allergie: il materiale didattico deve essere sistemato in modo tale da poter facilitare le operazioni di pulizia;
- ✓ controllare le temperature ambientali dei locali di soggiorno, segnalando eventuali inconvenienti, e garantire il ricambio dell'aria, lasciando la finestra o la porta aperte per alcuni minuti durante il cambio di attività, evitando però correnti d'aria o bruschi abbassamenti di temperatura;
- ✓ verificare le attrezzature e la loro funzionalità;
- ✓ vigilare sugli alunni, soprattutto nei momenti di attività libere, intervalli, uscite, visite guidate, viaggi di istruzione e di tutte quelle attività che vengono svolte all'esterno della scuola;
- ✓ segnalare immediatamente eventuali guasti ai dispositivi di sicurezza;
- ✓ non lasciare a portata di mano detersivi, solventi o altri materiali tossici e spalancare le finestre dopo aver utilizzato alcool e acidi;
- ✓ non depositare nei locali scolastici sostanze infiammabili o facilmente combustibili;
- ✓ non tenere in quantità superiore a 20 litri liquidi infiammabili o facilmente combustibili o che possano emettere vapori o gas infiammabili: tali sostanze vanno comunque tenute sotto stretta sorveglianza;
- ✓ non fumare o non usare fiamme libere;
- ✓ utilizzare guanti di gomma, quando si usano sostanze chimiche o acide per particolari esigenze di pulizia;
- ✓ eliminare prontamente cause di scivolamento quali olio, grasso, acqua o altri liquidi, colore sui pavimenti.

#### **Art.5 – Uso dei sussidi didattici**

I sussidi didattici ricadono sotto la diretta responsabilità della scuola. Pertanto, tutto il personale dovrà attenersi strettamente a quanto viene di seguito riportato:

- ✓ Prima di utilizzare qualsiasi apparecchiatura elettrica, occorre controllare che non vi siano cavi, prese di corrente o altri particolari elettrici senza opportuna protezione o in parte deteriorati: tutte le apparecchiature devono essere fornite del marchio di sicurezza IMQ.
- ✓ Non devono essere utilizzati adattatori per apparecchiature elettriche.
- ✓ Secondo le norme di sicurezza, possono essere utilizzate spine doppie, ma con marchio IMQ ed una sola per ogni presa: non è consentito l'utilizzo di più prese multiple su di una presa di corrente
- ✓ Le prolunghie elettriche devono avere spine e prese protette, omogenee con quelle dell'impianto e delle apparecchiature utilizzate; devono essere fornite di marchio IMQ e vanno usate per lo stretto tempo necessario.
- ✓ Non bisogna mai toccare apparecchiature elettriche con le mani bagnate e fare collegamenti elettrici di fortuna.
- ✓ Occorre disinserire i cavi elettrici dalle spine manipolandoli in modo corretto ed astenendosi dal tirare il cavo stesso.
- ✓ Le apparecchiature elettriche devono essere manipolate esclusivamente da personale adulto.
- ✓ Non bisogna utilizzare il computer per più di tre ore giornaliere ed occorre osservare le opportune pause durante l'utilizzo.
- ✓ Bisogna evitare il peso eccessivo degli zaini (non più del 15% del peso corporeo).
- ✓ È vietato tenere liquidi infiammabili in contenitori di vetro.
- ✓ All'interno degli edifici scolastici, è vietato l'utilizzo di stufe elettriche o riscaldatori con resistenza a vista. Fornelli o stufe a gas, bombolette spray e contenitori infiammabili devono essere conservate lontano dalle fonti di calore.

## **Art.2 – Somministrazione di farmaci (SOLO SALVAVITA)**

In casi di necessità, potranno essere somministrati agli alunni farmaci salvavita di facile uso, dietro richiesta scritta di un genitore, corredata da dichiarazione medica con la prescritta posologia.

# **REGOLAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

## **REGOLAMENTO PER LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **ENTRATA**

L'ingresso degli alunni è consentito dalle ore 8.00 alle ore 9.15

### **USCITA:**

**PRIMA DELL'INIZIO DELLA REFEZIONE** (fino al 30 settembre): dalle 12:00 alle 13:00

**DALL'INIZIO DELLA REFEZIONE** (primi giorni di ottobre):

1. **bambini che non usufruiscono del servizio mensa:** tassativamente dalle 11:45 alle 12:00
  2. **bambini che usufruiscono del servizio mensa:** dalle 13.10 alle 13.30 dalle 15:00 alle 16:00
  3. Nei plessi ove è prevista l'attività di mensa nei giorni prefestivi e il giorno di Carnevale, si effettuerà il solo turno antimeridiano.
  4. Nei plessi ove è prevista l'attività di mensa nei giorni prefestivi e il giorno di Carnevale, si effettuerà il solo turno antimeridiano.
- È prevista la possibilità di richiedere per iscritto alle docenti di sezione, alla segreteria dell'Istituto e all'Ufficio mensa del Comune di Cassino una dieta differenziata per allergie o intolleranze alimentari, documentate da certificazione del Pediatra, o per motivi etico/religiosi.
  - È possibile fare uso del pasto domestico. L'eventuale richiesta dei genitori/tutori dovrà essere inviata alla seguente mail: [fric855009@istruzione.it](mailto:fric855009@istruzione.it) **entro e non oltre il 20 settembre di ogni anno**, utilizzando il modulo scaricabile dal sito istituzionale <https://comprensivocassino3.edu.it/> (Sezione Servizio Mensa). Non saranno accettate richieste pervenute con modalità diverse o in data successiva.
  - Le uscite anticipate, durante l'orario scolastico, saranno consentite solo previa compilazione dell'apposito registro in dotazione alla scuola.
  - Per agevolare l'inserimento degli alunni nuovi iscritti, ad inizio anno scolastico saranno predisposte fasce orarie differenziate. Ogni fascia oraria avrà la durata di max 60 minuti.

**1° gruppo** 08.30/09.30

**2° gruppo** 09.45/10.45

**3° gruppo** 11:00/12:00

I sopraelencati orari potrebbero essere suscettibili di variazioni, a seconda delle diverse esigenze delle singole sezioni e/o plessi, fermo restando la durata di permanenza di ogni gruppo all'interno della sezione di max 60 minuti.

I genitori dovranno impegnarsi a rispettare rigorosamente gli orari stabiliti per l'entrata e per l'uscita.

### **Inoltre, si porta all'attenzione quanto segue:**

1 La frequenza scolastica è subordinata alla completa acquisizione delle autonomie di base ed al controllo sfinterico.

Non è ammesso l'ingresso a scuola dei genitori o dei tutori, a meno che non siano stati contattati dalla scuola. Eventuali colloqui con le docenti saranno effettuati previa richiesta appuntamento.

2 I genitori dei bambini non potranno accedere all'interno della scuola nei momenti destinati all'ingresso e all'uscita; gli alunni saranno presi in consegna e riaccompagnati dai collaboratori scolastici.

3 Sarà consentita la sosta all'interno del cancello solo ed esclusivamente per il tempo strettamente necessario all'accompagnamento o al ritiro dell'alunno.

4 In caso di dimenticanza di materiali scolastici, merende od altri effetti personali, i genitori non potranno recarsi a scuola per consegnarlo. Nulla verrà accettato dal personale scolastico.

5 Ai Genitori è **SEVERAMENTE VIETATO** far giocare i propri figli sulle giostrine o nel cortile di pertinenza scolastica.

6 Il modello delle DELEGHE dovrà essere scaricato dalla sezione “Genitori/Modulistica” del sito dell’Istituto, compilato, **firmato da entrambi i genitori** e riconsegnato in duplice copia (corredato di copia chiara e leggibile dei documenti di riconoscimento in corso di validità di tutti i delegati) alle docenti di sezione.

7 I bambini e le bambine potranno essere ritirati da scuola solo dai genitori, dagli esercenti la responsabilità genitoriale o da persone preventivamente delegate nella modalità descritta al punto 6 (max 3 persone **maggiorenni**).

8 Non sarà consentito festeggiare compleanni.

9 In occasione di festività e/o ricorrenze particolari (Festa dei nonni, Halloween, Natale, Carnevale, ecc.), i/le rappresentanti di sezione e/o classe, insieme a tutti i genitori, potranno concordare una colazione e/o merenda dolce e/o salata unica per tutta la classe. I cibi e/o le bevande dovranno essere confezionati e/o acquistati in esercizi autorizzati in modo da avere una tracciabilità del percorso degli ingredienti utilizzati.

10 Non sarà concesso portare giochi o altri oggetti personali da casa. Si prega di ridurre al minimo indispensabile, l’ingombro degli effetti personali nello zainetto dei bambini.

11 I bambini dovranno avere il seguente corredo scolastico (tutto opportunamente identificabile con nome e cognome): grembiule, zainetto, cambio completo e bavaglino (dall’inizio della refezione scolastica).

12 Il cambio dovrà essere imbustato con etichetta nominativa da lasciare a scuola o da custodire nello zainetto.

## **REGOLAMENTO DEL PASTO DOMESTICO**

**Il presente regolamento disciplina l’organizzazione e il funzionamento del servizio di refezione scolastica (scuole dell’infanzia- scuola primaria S. Silvestro) con pasto portato da casa.**

### **Art.1- Istituzione del servizio pasto domestico a scuola**

È istituito, nella pausa pranzo, un servizio pasto domestico a scuola che consiste nell’accoglienza e nella sorveglianza ai pasti per gli alunni che, non usufruendo della refezione scolastica durante l’orario previsto, intendono consumare il proprio pasto portato da casa restando a scuola in aula mensa. Il servizio consiste nella esclusiva assistenza, svolgendosi la consumazione dei cibi in regime di auto somministrazione.

### **Art.2- Locali**

È istituito, nella pausa pranzo, un servizio pasto domestico a scuola che consiste nell’accoglienza e nella sorveglianza ai pasti per gli alunni che, non usufruendo della refezione scolastica durante l’orario previsto, intendono consumare il proprio pasto portato da casa restando a scuola in aula mensa. Il servizio consiste nella esclusiva assistenza, svolgendosi la consumazione dei cibi in regime di auto somministrazione.

### **Art.3- Criteri di fruizione**

Nella preparazione e conservazione dei cibi ci si dovrà attenere scrupolosamente alle modalità igienico sanitarie per la corretta fruizione del pasto domestico a scuola da parte dei figli. Il pasto portato da casa dovrà essere composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che non richiedono di essere riscaldati né conservati in frigorifero, dovrà pervenire a scuola, in porzione monodose, in apposito contenitore/borsa termica, corredato da quanto necessario per la consumazione e con etichetta identificativa. Sarà riposto in luogo dedicato all’inizio delle lezioni e sarà ritirato dall’alunno al momento della refezione. L’alunno dovrà essere fornito di tale pasto sin dal suo arrivo a scuola: il pasto non potrà essere recapitato all’alunno nel corso della giornata scolastica né da parte della famiglia né da parte di servizi di ristorazione esterna, per evitare interruzioni continue del servizio scolastico.

### **Art.4- Modalità di consumazione del pasto (cibi e bevande) e divieti**

Le famiglie dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

- Il pasto portato da casa dovrà essere composto da alimenti non facilmente deteriorabili e che non richiedano di essere riscaldati, né conservati in frigo; l’uso di alimenti facilmente deperibili, infatti, espone i pasti (conservati a temperatura ambiente per ore) ad un significativo rischio di alterazione, con pericolo di proliferazione di batteri responsabili di malattie gastrointestinali anche severe.
- Dovranno essere forniti cibi adeguati all’età dei bambini, già **porzionati o porzionabili autonomamente dal minore**, perché non potranno ricevere l’ausilio dei docenti, del personale addetto alla mensa o del personale ATA, onde evitare difficoltà e contaminazioni;
- Dovranno essere forniti esclusivamente bevande e cibi in contenitori di materiale infrangibile con il nominativo dell’alunno/a; è tassativamente vietata la fornitura di cibo in contenitori di vetro e in scatola metallica con sistema di apertura e copertura che costituisca rischio di lesione da taglio o comunque pericolo per sé o per altri;

- Tali contenitori potranno essere riposti all'interno di contenitori per alimenti o termici e saranno conservati a cura dell'alunno/a rigorosamente separati dallo zaino contenente libri; tali contenitori come tutto il materiale fornito dovranno essere contrassegnati da nome, cognome, classe e sezione dell'alunno/a;
- L'alunno dovrà avere il pasto con sé al momento dell'ingresso a scuola. Non sarà consentito in nessun caso di portare i pasti a scuola durante l'orario scolastico.
- Tutto il necessario per il coperto, in materiale infrangibile (bottiglia dell'acqua, bicchiere, piatto, posate, tovaglie e tovaglioli, preferibilmente monouso) è a carico delle famiglie; tale materiale sarà poi riposto (non lavato) nei contenitori oppure gettato negli appositi contenitori per i rifiuti se monouso, in entrambi i casi a cura del minore sotto la guida dei docenti;
- Il minore non dovrà portare coltelli neanche di plastica anche perché si ribadisce che il cibo dovrà pervenire già porzionato e tagliato o porzionabile con forchetta.

### **Art.5- Cibi consigliati, cibi da evitare e cibi non ammessi**

Le famiglie potranno scegliere di fornire un pasto equipollente a quello servito dalla mensa scolastica, composto da: un primo piatto, un secondo piatto, un contorno, acqua.

- Si consiglia il rispetto delle regole nutritivo-alimentari per il corretto apporto energetico in risposta alle esigenze di sviluppo relative ad ogni età.
- Si consiglia di non penalizzare la varietà e la qualità nutrizionale dei pasti consumati, che avviene se gli stessi pasti sono ripetuti più volte nell'arco della settimana e di seguire un'alimentazione variata ed equilibrata secondo il modello alimentare mediterraneo.
- Si fa espresso divieto dell'utilizzo di creme (maionese, ketchup etc.); di cibi deteriorabili in relazione alle condizioni climatiche; di cibi fritti e untuosi; cibi ipercalorici; snack dolci (es. biscotti, merendine)
- Per gli alunni della scuola dell'infanzia si vietano cibi indicati come a rischio soffocamento (wurstel, polpette e mozzarella non adeguatamente tagliate in pezzi piccoli, uva, prosciutto crudo, ciliegie). Tali alimenti sono sconsigliati anche per gli alunni della scuola primaria.

Non sono ammessi cibi da fast-food, merendine, snacks, patatine fritte, o simili, né bibite gassate o zuccherate.

### **Art.6- Responsabilità delle Famiglie e degli alunni**

Il pasto fornito dai genitori e consumato da alunni/e a scuola costituisce un'estensione dell'attività di preparazione alimentare familiare autogestita, pertanto è un'attività non soggetta alle imposizioni delle vigenti normative in materia di igiene dei prodotti alimentari e delle imprese alimentari e relativi controlli ufficiali (reg. C.E. n.178/2004, C.E. n. 852/2004 n. 882/2004), a forme di autorizzazione sanitaria né a forme di controlli sanitari, e ricade completamente ed esclusivamente sotto la sfera di responsabilità dei genitori dell'alunno/a. La preparazione, il trasporto e la conservabilità dei cibi, come anche il loro apporto nutrizionale, rientrando nelle competenze e responsabilità esclusive dei genitori, saranno assicurati dalle famiglie.

A questo proposito, si precisa che, nell'interesse primario della salute dei bambini, è essenziale che vengano assicurate idonee condizioni igieniche degli alimenti consumati ed il giusto apporto di nutrienti e calorie.

Si invitano i Genitori/Tutori ad educare i rispettivi figli a non scambiare il cibo, onde evitare conflitti di responsabilità, eventuali contaminazioni e potenziali problemi di salute in ordine alle intolleranze alimentari ed alle allergie. I casi di intolleranze/o allergia devono comunque essere resi noti ai docenti da parte dei genitori. L'istituto scolastico viene comunque sollevato, attraverso l'accettazione di questo regolamento, da qualunque responsabilità di contaminazione dei pasti domestici tra i bambini che non usufruiscono del servizio mensa istituzionale.

### **Art.7- Responsabilità della scuola**

La scuola si impegna a:

- far fruire il pasto domestico agli alunni nello stesso ambiente degli altri alunni ma ad un tavolo diverso da chi usufruisce del servizio mensa;
- fornire la vigilanza e l'assistenza educativa da parte dei docenti durante il consumo del pasto domestico, anche al fine di evitare occasioni di scambio di cibo tra gli alunni, sollevando però i docenti da ogni responsabilità;
- assicurare la pulizia dello spazio refettorio adibito al consumo del pasto domestico tramite il proprio personale scolastico;
- assicurare il valore educativo del tempo mensa, segmento del processo educativo unitario del "tempo pieno".

### **Art.8- Divieto di regime misto**

Per motivi organizzativi non è consentito adottare un regime misto, ovvero scegliere giornalmente o mensilmente se usufruire della mensa scolastica o portare il pranzo da casa.

Si dovrà optare o meno per il pasto domestico in modo continuativo per tutti i giorni della settimana. Il servizio di refezione con pasto portato da casa è da considerarsi come alternativo al servizio di refezione con pasto fornito dalla ditta di ristorazione: non è consentito pertanto avvalersi di entrambi i servizi nel medesimo anno scolastico.

Le famiglie sono tenute a comunicare ad inizio anno e tempestivamente eventuali allergie o intolleranze dei propri figli.

I genitori, così come dichiarato nell'apposito modulo, esonerano l'Istituto da ogni e qualsiasi responsabilità relativa a preparazione, introduzione, conservazione e consumazione del pasto domestico nonché alla qualità degli alimenti introdotti a scuola.

### **Art.9- Durata**

La scelta operata dalle famiglie avrà la durata dell'Anno Scolastico; non sarà possibile passare dal consumo del "pasto domestico" al pasto fornito dalla mensa se non per dichiarate e provate necessità, che dovranno essere vagliate e approvate dal Dirigente Scolastico.

### **Art.10- Revoca del permesso alla fruizione del pasto domestico**

È facoltà del dirigente scolastico revocare l'autorizzazione alla fruizione del pasto domestico in caso di inosservanza/mancato rispetto del presente regolamento reiterato nel tempo.

La revoca riguarderà il singolo alunno inadempiente che, a seguito di tre richiami da parte del dirigente scolastico, non sarà più autorizzato alla consumazione del pasto domestico e dovrà aderire al servizio mensa.

### **Art.11-Modalità di presentazione della domanda di fruizione del pasto domestico**

Le famiglie richiedenti la fruizione da parte dei figli del pasto domestico (SCUOLA A TEMPO PIENO) avanzeranno la richiesta all'Istituto Comprensivo Cassino 3, utilizzando apposito modulo, presente sul sito scolastico. Il modulo dovrà essere presentato presso la segreteria dell'Istituto Scolastico completo di tutti i dati richiesti e firmato e corredato dal documento di riconoscimento di entrambi i genitori. I genitori, in esso, dovranno dare atto di aver preso visione e accettato il presente regolamento. Unitamente alla presentazione del modulo compileranno e sottoscriveranno la liberatoria per l'assunzione di responsabilità sull'introduzione in refettorio di cibi non centralmente controllati onde evitare rischio contaminazioni.

## **REGOLAMENTO DELLA SCUOLA PRIMARIA**

### **ALUNNI**

#### **Art.1**

L'orario di funzionamento di ciascuna scuola dell'Istituto viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle disposizioni di legge, delle scelte dei genitori, delle esigenze territoriali, degli orari dei servizi di trasporto e delle proposte del Collegio dei Docenti.

Nei plessi ove è prevista l'attività di mensa nei giorni prefestivi e il giorno di Carnevale, si effettuerà il solo turno antimeridiano (8:15/13:15).

#### **Art.2**

Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente alle lezioni in modo che l'attività didattica possa avere inizio all'ora prestabilita. Possono entrare nelle aule solo dopo il suono della prima campana, dirigendosi rapidamente, ma senza correre, verso la loro classe, dove saranno accolti dall'insegnante della prima ora. Cinque minuti dopo, al suono della seconda campana, avranno inizio le lezioni. Gli alunni saranno accompagnati dai genitori all'ingresso principale. Durante l'ingresso, i collaboratori scolastici sorveglieranno le entrate e le zone percorse dagli alunni per raggiungere le rispettive aule.

In caso di permessi di entrata o di uscita dovuti a motivi particolari e prolungati nel corso dell'anno è necessario acquisire l'autorizzazione del Dirigente che provvederà a rilasciarne copia ai docenti di classe.

#### **Art.3**

Se un alunno arriva con un ritardo motivato maggiore di 10 minuti sarà ammesso in classe solo con la giustificazione scritta del genitore, previa compilazione di un modulo, all'ingresso, a cura del collaboratore scolastico vigilante. Se si verificano ritardi frequenti e ingiustificati o cinque ritardi consecutivi anche se lievi, le famiglie saranno interpellate dai docenti. Se il comportamento perdura, i docenti avviseranno la Direzione che provvederà a prendere

gli opportuni provvedimenti. Se il ritardo è dovuto ai mezzi di trasporto Comunali, qualora dovessero ripetersi con frequenza, i docenti avvertiranno la Direzione che provvederà a segnalarlo all'amministrazione Comunale.

#### **Art.4**

Il momento della mensa, dove previsto, è da considerare come situazione particolarmente ricca di esperienze per la formazione della personalità degli alunni, per la loro socializzazione e per una più approfondita conoscenza degli alunni da parte dei docenti. Il rispetto reciproco e la collaborazione col personale in servizio sono importanti nell'ora di mensa come durante lo svolgimento delle altre attività scolastiche. Gli alunni potranno alzarsi e abbandonare il loro posto per pochi istanti e solo su autorizzazione dell'insegnante. Considerato il valore educativo di questa parte della giornata scolastica, è bene che l'insegnante sieda al tavolo coi ragazzi.

#### **Art.5**

Per diete speciali (per coloro che hanno necessità di una alimentazione qualitativamente o quantitativamente differenziata) e per la somministrazione di farmaci a scuola (non consentita se non in casi eccezionali e documentati) occorre fare esplicita richiesta scritta.

#### **Art.6**

In occasione di festività e/o ricorrenze particolari (Festa dei nonni, Halloween, Natale, Carnevale, ecc.), i/le rappresentanti di classe, insieme a tutti i genitori, potranno concordare una colazione e/o merenda dolce e/o salata unica per tutta la classe. I cibi e/o le bevande dovranno essere confezionati e/o acquistati in esercizi autorizzati in modo da avere una tracciabilità del percorso degli ingredienti utilizzati.

#### **Art.7**

Al termine delle lezioni e solo dopo il suono della campanella, gli alunni usciranno dalla scuola con ordine, sotto la vigilanza di un insegnante. All'uscita da scuola gli alunni vanno consegnati ai genitori o a chi esercita la potestà genitoriale o alle persone maggiorenni da questi autorizzati per iscritto. Se all'uscita l'alunno non è prelevato da alcuna persona autorizzata, l'insegnante provvederà, trascorsi cinque minuti, ad affidare l'alunno non ancora prelevato, al personale ATA in servizio che deve dare comunicazione telefonica alla famiglia e/o alla Dirigenza e avvisa la Polizia Municipale o le Forze dell'Ordine dopo 30 minuti nel caso in cui i genitori non siano reperibili. Per agevolare l'uscita di tutti, i genitori durante l'attesa dei propri figli non devono trattenersi all'interno del cortile della scuola o addossati all'uscita. Non è permesso ad alunni o genitori di accedere di nuovo alle aule dopo l'uscita.

#### **Art.8**

Per casi eccezionali e documentati, gli alunni possono entrare dopo l'inizio delle lezioni o uscire prima del termine delle lezioni, su richiesta scritta di un genitore o di chi ne esercita la potestà genitoriale. L'insegnante di classe e/o il collaboratore scolastico di turno, si accerterà che l'alunno esca accompagnato da un genitore o da persona da lui delegata. Per un periodo prolungato deve essere rilasciato il permesso direttamente dal D.S.

#### **Art.9**

Se l'alunno ha necessità di allontanarsi dalla scuola per motivi di salute, la scuola avvertirà la famiglia; a tale scopo è bene che le famiglie lascino alla scuola più di un recapito telefonico. Se la famiglia non è rintracciabile, l'alunno rimarrà presso i locali della scuola. Se lo stato di salute desta preoccupazioni, la scuola si rivolgerà alle strutture sanitarie.

#### **Art.10**

Durante il tragitto in pullman casa – scuola – casa la sorveglianza non compete alla scuola.

#### **Art.11**

Gli allievi assenti dalle lezioni, quale che sia il motivo dell'assenza, devono giustificarla puntualmente, tramite Registro Elettronico. Il numero di assenze è uno degli elementi concorrenti alla formulazione del giudizio e valutazione dell'alunno.

## **Art.12**

Per il rientro a scuola.

La Legge Regionale 22 ottobre 2018, n. 7 "Disposizioni per la semplificazione e lo sviluppo regionale", pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio del 23/10/18 e quindi in vigore dal 24/10/2018, all'art. 68 prevede che "ai fini della semplificazione amministrativa in materia di sanità pubblica e dell'efficacia delle prestazioni sanitarie nel territorio regionale, nel Lazio la presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di più di cinque giorni .... rilasciati dai soggetti individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti, è prevista esclusivamente qualora: a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica; b) i soggetti richiedenti siano tenuti alla loro presentazione in altre Regioni.

**Al di fuori dei casi previsti al comma 1, cessa l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica di più di cinque giorni"** Pertanto, salvo i casi espressamente previsti, non deve essere più presentata alla scuola ai fini della riammissione, certificazione medica per assenze superiori ai cinque giorni.

Per il rientro a scuola dopo:

- assenze per motivi familiari/personali superiori a **5 giorni (si conteggiano anche il sabato e la domenica)** devono essere giustificate utilizzando il modello di autocertificazione apposito presente sul sito. La famiglia potrà preventivamente comunicare alla scuola l'assenza per motivi non dovuti a malattia (vedi nota USR n. 0789903 del 14.09.2020); assenze inferiori a **5 giorni** vanno giustificate utilizzando il modello presente nel diario o sul Registro Elettronico.

## **Art.13**

Non è concesso portare a scuola oggetti estranei all'attività didattica non autorizzati dall'insegnante. La scuola non è responsabile dello smarrimento o rottura da tali oggetti. L'insegnante può ritirare, per poi restituirlo ai genitori, materiale che causi particolare distrazione o che sia ritenuto pericoloso.

## **Art.14**

È vivamente sconsigliato portare a scuola telefonini. Durante l'orario scolastico i telefoni cellulari devono essere tenuti spenti e tenuti all'interno degli zaini. La scuola non sarà responsabile di eventuali smarrimenti e/o danneggiamenti. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente, mediante il telefono della scuola. Si ricorda che la diffusione di immagini (foto e/o video) senza il consenso scritto degli interessati si configura come violazione della privacy e oltre che a portare a provvedimenti disciplinari è perseguibile dalla legge.

# **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

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, pertanto dovranno:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti di collaborazione con i docenti;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste.

## **Art.15**

In base al D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 è stato redatto il Patto educativo di corresponsabilità che verrà consegnato ai genitori per la sottoscrizione in occasione delle assemblee di inizio anno scolastico.

## **Art.16**

Gli incontri tra docenti e genitori sono fissati, in sede di programmazione di Istituto, all'inizio dell'anno scolastico e sono finalizzati:

- ✓ alla conoscenza dell'alunno;
- ✓ all'informazione sul percorso didattico dell'alunno;
- ✓ alla valutazione;
- ✓ alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe;
- ✓ alla presentazione del piano dell'offerta formativa;
- ✓ alla collaborazione nell'organizzazione di manifestazioni, laboratori, ecc.

Possono essere: individuali, ovvero con il team docente, due ricevimenti generali, consegna delle schede sulla valutazione degli alunni e collegiali ovvero assemblee di classe, consigli di interclasse.

Ulteriori assemblee e colloqui coi genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento dell'anno, durante le ore di programmazione, qualora se ne ravvisi la necessità da parte di docenti e/o genitori dopo motivata richiesta al Dirigente Scolastico. I genitori rappresentanti di classe potranno richiedere, precisando l'ordine del giorno, al Dirigente Scolastico l'autorizzazione per convocare una assemblea di classe. Le convocazioni alle famiglie vanno date almeno 5 gg. prima degli incontri.

### **Art.17**

Per garantire una comunicazione efficace e corretta fra docenti e genitori è necessario che i genitori controllino il registro elettronico, il diario e firmino puntualmente gli avvisi. Eventuali comunicazioni sul comportamento e sul profitto dell'alunno dovranno avvenire attraverso annotazioni scritte. Le comunicazioni dovranno essere sottoscritte da un genitore.

### **Art.18**

Non è consentito accompagnare gli alunni in aula. I genitori possono accedere all'edificio scolastico in orario scolastico solo in caso di entrata posticipata o di uscita anticipata del figlio, o in caso di convocazione.

### **Art.19**

Gli alunni devono essere coperti da polizza assicurativa scolastica obbligatoria, deliberata dal Consiglio d'Istituto, contro gli infortuni che possono verificarsi durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, i viaggi di istruzione, le uscite a piedi nei dintorni della scuola e il tragitto casa-scuola-casa.

### **Art.20**

Ogni infortunio deve essere immediatamente segnalato indicandone le cause, il luogo, l'orario. La denuncia deve essere fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento e viene presentata alla Segreteria dell'Istituto. I genitori devono presentare la documentazione medica appena in possesso. La Segreteria deve trasmettere, entro 48 ore dalla notifica dell'infortunio, la denuncia alla Questura (se l'infortunio supera i 3 giorni di prognosi), all'INAIL e all'Istituto assicurativo.

### **Art.21**

Le uscite didattiche, visite guidate o viaggi di istruzione devono essere programmati ed organizzati attenendosi scrupolosamente a quanto contenuto nella CM 291 del 14-10-1992 e C.M. n. 623 del 1996. **Criteri generali:**

- a) Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascuna scuola.
- b) Le visite guidate e i campi scuola devono essere deliberati dagli Organi collegiali: Consiglio di Interclasse, Collegio docenti, Consiglio d'Istituto.
- c) Il periodo utilizzabile per ciascuna classe è di sei giorni nell'arco dell'anno scolastico. Non rientrano in tale periodo le uscite che prevedono cambiamento di luogo per lo svolgimento di attività didattiche.
- d) Le visite guidate di norma non possono essere effettuate nei 30 giorni che precedono il termine delle lezioni, fatta esclusione per i viaggi connessi con attività sportive, con l'educazione ambientale, partecipazione a concorsi.
- e) Per le visite guidate e per le uscite brevi è richiesta la partecipazione della metà più uno degli alunni delle classi interessate.
- f) Tutti i partecipanti alle visite guidate devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- g) Per gli alunni è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà genitoriale.
- h) Si richiede la partecipazione minima di due accompagnatori per ogni gruppo classe; nel caso di partecipazione

di alunni con disabilità è richiesta anche la presenza dell'insegnante di sostegno.

- i) Non è consentita la partecipazione dei genitori degli alunni salvo casi particolari in cui sia indispensabile la presenza.
- j) Gli insegnanti possono chiedere la presenza di un collaboratore scolastico purché sia salvaguardata la vigilanza all'interno della scuola.
- k) Tutti i partecipanti devono essere in possesso di documento di identificazione rilasciato dalla scuola.
- l) Per le uscite a piedi è sufficiente un'autorizzazione scritta annuale da parte dei genitori. Se l'uscita a piedi richiede lo sviluppo di attività specifiche (giochi sportivi, ecc.) o attività in locali chiusi, ci si deve attenere alle disposizioni del comma g.
- m) La quota di partecipazione versata al momento dell'adesione al viaggio non è rimborsabile. Eventuali rimborsi, per assenze al viaggio d'istruzione, saranno effettuati se previsti dall'agenzia viaggi cui la scuola ha fatto riferimento e versato la somma concordata.

## **Art.22**

In caso di sciopero i genitori sono tenuti a verificare la presenza del docente prima di lasciare il figlio a scuola anche nel caso l'alunno usi abitualmente il trasporto scolastico.

## **DOCENTI**

Hanno un ruolo centrale nella crescita sociale e cognitiva degli alunni, in collaborazione con la famiglia, nel rispetto reciproco dei ruoli. Si ricorda che il docente nelle sue funzioni è un Pubblico Ufficiale con tutti i diritti e doveri del ruolo. Il docente ha competenze e libertà in campo disciplinare e metodologico/didattico, oltre a curare la relazione educativa e lo star bene a scuola dei bambini/ragazzi come fondante per qualsiasi tipo di apprendimento.

## **Art.23**

I docenti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. La vigilanza sugli alunni compete ai docenti di classe nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno sia all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie ecc....) ed anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi condotti da esperti esterni. Quando di tali insegnamenti sono incaricati altri insegnanti dell'Istituto o docenti con prestazione d'opera, in orario extrascolastico, la vigilanza spetta a questi. La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti durante l'intervallo, durante l'ora di mensa e al momento dell'uscita.

## **Art.24**

Al termine delle lezioni e solo dopo il suono della campanella, gli alunni potranno uscire da scuola con ordine sotto la vigilanza di un insegnante. I docenti presenti al momento dell'uscita da scuola avranno cura di vigilare affinché gli alunni siano affidati ai genitori o a persona autorizzata oppure ai Collaboratori scolastici.

## **Art.25**

Allo scadere delle rispettive ore, il cambio d'insegnante avverrà con tutta la sollecitudine consentita dall'orario di servizio. Nel caso in cui la lezione si sia svolta in un'aula speciale, in un laboratorio, in palestra o all'esterno, l'insegnante accompagnerà gli alunni in classe, affidandoli al collega dell'ora successiva.

## **Art.26**

In caso di assenza del docente di classe la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, al personale ausiliario. In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

## **Art.27**

Durante l'intervallo i docenti di turno hanno l'obbligo di vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare danni a persone o cose.

### **Art.28**

I docenti durante le lezioni non possono allontanare gli alunni dall'aula per motivi disciplinari.

### **Art.29**

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.

### **Art.30**

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano essere tossiche o dannose e prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimentari (pasta, farina, legumi ecc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergia specifiche o intolleranze ai prodotti.

### **Art.31**

Ogni docente dovrà prendere visione delle circolari e degli avvisi pervenuti nella posta elettronica o sul Registro Elettronico, in ogni caso tutte le circolari inserite nel Registro Elettronico o inseriti nel sito dell'istituto si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

### **Art.32**

I docenti terranno accesi ed utilizzeranno i cellulari durante le attività di insegnamento solo per scopi didattici ed amministrativi.

### **Art.33**

Ogni docente deve registrare regolarmente le assenze e le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli alunni.

### **Art.34**

Eventuali numerose assenze ingiustificate da parte degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti al Dirigente Scolastico.

### **Art.35**

All'inizio dell'anno scolastico in sede di programmazione o in apposita riunione, nei plessi dove siano compresenti più ordini di scuola, i docenti definiscono l'utilizzo degli spazi comuni.

### **Art.36**

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" rimarranno nei 98/7locali 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.

## **PERSONALE NON DOCENTE**

Il ruolo del personale non docente è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

### **Art.37**

Al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome e cognome.

### **Art.38**

Non si allontana dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o dal Dirigente Scolastico.

### **Art.39**

Deve prendere visione delle circolari e avvisi indirizzati al personale non docente; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo o nel registro degli avvisi della scuola o nel sito dell'istituto si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

#### **Art.40**

Il collaboratore scolastico è responsabile della sorveglianza all'ingresso della scuola e all'uscita dalla stessa e dovrà fare in modo che durante l'orario delle lezioni le porte della scuola e i cancelli esterni restino chiusi. È severamente vietato far entrare nei locali scolastici persone estranee se non autorizzate preventivamente dalla Direzione.

#### **Art.41**

Il collaboratore scolastico vigila sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali e durante l'ingresso e l'uscita.

#### **Art.42**

Il collaboratore scolastico accoglie il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata o all'ingresso posticipato. Il permesso, firmato dal genitore, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione sul registro di classe. Il collaboratore scolastico si accerterà dell'identificazione del genitore o persona delegata con richiesta del documento di riconoscimento

#### **Art.43**

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;
  - ✓ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - ✓ gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;
  - ✓ che venga attivato il sistema di allarme;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

## **ALTRE DISPOSIZIONI**

#### **Art.44**

Il cortile della scuola, ove presente, è una zona riservata alle attività scolastiche e ai giochi degli alunni. Non può essere in alcun modo occupato dalle automobili degli insegnanti o del personale ausiliario, se non negli spazi previsti e autorizzati, separati da quelli utilizzati dagli alunni.

Non deve essere utilizzato come parco giochi pubblico dagli alunni, già affidati ai genitori, alla fine delle attività didattiche.

#### **Art.45**

I locali scolastici possono essere concessi in uso dall'Ente Locale proprietario, su parere favorevole del Consiglio di Istituto a: scuole, enti, istituzioni, associazioni e privati, per realizzare attività extrascolastiche, attività culturali e altre attività socialmente utili. Al termine il coordinatore di plesso dovrà effettuare un sopralluogo per verificare che i locali concessi in uso siano restituiti senza aver subito danni. In caso contrario dovrà essere segnalato subito in Direzione.

#### **Art.36**

L'apparecchio telefonico è a disposizione del personale del plesso per motivi di servizio. Il personale della scuola può farne uso privato in caso di necessità, segnando in apposito registro le telefonate effettuate.

#### **Art.47**

È vietato fumare all'interno e all'esterno, nelle aree di pertinenza degli edifici scolastici.

#### **Art.48**

Per ogni plesso è stato predisposto un piano per la gestione dell'emergenza e un documento di valutazione dei rischi. Tutto il personale in servizio deve prenderne visione e attenersi alle disposizioni in essi contenute. I responsabili della

sicurezza di ogni plesso devono accertarsi che anche il personale supplente-temporaneo docente e non docente ne prenda visione.

#### **Art.49**

Qualora il personale docente o non docente nello svolgimento delle loro funzioni rilevassero danni o rotture nei locali scolastici o nel cortile della scuola lo segnaleranno immediatamente alla Segreteria.

#### **Art.50**

La scuola può avvalersi, per alcune attività previste dal PTOF, di persone qualificate esterne, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. È valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc.

#### **Art.51**

La distribuzione di scritti, volantini, stampati, avvisi provenienti da enti, associazioni, gruppi, istituzioni, ecc. deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

#### **Art.52**

In ottemperanza al D.L. n. 196 del 2003 che regola il trattamento dei dati personali, nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Tutto il personale è tenuto a rispettare le misure di sicurezza predisposte dall'Istituzione scolastica.

#### **Art.53**

Ogni scuola dispone di una fotocopiatrice, per il cui uso ci si deve attenere alle norme di legge vigenti.

#### **Art.54**

Non sono consentite raccolte di denaro se non approvate dal Consiglio di Istituto.

#### **Art.55**

Il personale docente e ausiliario è responsabile del materiale didattico e degli arredi che sono all'interno dell'edificio scolastico. Sia gli arredi, di proprietà dell'ente Comunale, che i sussidi didattici di proprietà dello Stato, sono beni inventariati e quindi anche se rotti o inutilizzati non possono essere "buttati o ceduti a qualcuno", per il loro discarico deve essere seguita da parte dell'ufficio di segreteria l'apposita procedura. Ogni scuola dovrà tenere registrati i sussidi in dotazione. Alla fine dell'anno scolastico l'insegnante responsabile di plesso controllerà che tutti i sussidi in dotazione del plesso siano presenti e funzionanti.

#### **Art.56**

I verbali delle riunioni degli organi collegiali sono depositati agli atti dell'Istituto. Copia delle delibere del Consiglio di Istituto vengono pubblicate sul sito internet dell'Istituto.

#### **Art.57**

Sono possibili modifiche al presente Regolamento, fatto salvo quanto è esplicita materia di legge. La proposta di modifica, che può essere avanzata da qualsiasi organo collegiale dell'Istituto, deve essere approvata dal voto favorevole dei 2/3 del Consiglio di Istituto. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento, valgono le vigenti disposizioni di legge.

#### **Art.58**

È priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti disposizioni di legge.

## **REGOLAMENTO DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

### **DIRITTI E DOVERI DELL'ALUNNO**

#### **Art.1- Diritti**

- 1) Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno.
- 2) La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla

riservatezza.

- 3) Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- 4) Lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
- 5) Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce attività interculturali.
- 6) Lo studente in difficoltà ha diritto ad iniziative concrete per il recupero e la prevenzione della dispersione scolastica.

## **Art.2- Doveri**

- 1) Lo studente deve essere puntuale e assiduo alle lezioni. Può assentarsi solo per gravi e giustificati motivi. Ripetuti ritardi devono essere giustificati dal Dirigente scolastico e il totale delle assenze non deve superare un quarto del monte ore complessivo.
- 2) Lo studente deve presentarsi a scuola con un abbigliamento adeguato alla situazione e all'ambiente.
- 3) Lo studente deve mantenere a scuola, nei pressi dell'istituto, sull'autobus, ecc. un comportamento serio, educato, corretto evitando ogni forma di aggressività e parole offensive.
- 4) Lo studente deve rispettare gli insegnanti, i compagni, tutto il personale scolastico e il loro lavoro.
- 5) Lo studente deve rispettare i beni degli altri, il patrimonio della scuola e l'ambiente dove studia e lavora, collaborando a renderlo migliore; egli deve risarcire eventuali danni causati alle persone, agli arredi e alle attrezzature.
- 6) Lo studente non deve portare a scuola materiali e pubblicazioni con contenuti violenti, razzistici, pornografici e ogni altro argomento contrario alle finalità educative della scuola.
- 7) Lo studente deve segnalare ai docenti gli abusi e i comportamenti sleali e scorretti dei compagni e di chiunque operi nella scuola.
- 8) gli studenti stranieri devono rispettare la vita culturale, religiosa e regole comportamentali della comunità d'accoglienza.

## **INDICAZIONI RELATIVE AI VARI MOMENTI DELLA VITA SCOLASTICA**

### **Art.3- Entrata nella scuola**

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella.

### **Art.4- Uscita dalla scuola**

1. Gli alunni al suono della campanella saranno consegnati direttamente al genitore o a persona da questi delegati.  
Oltre i 5 minuti di ritardo, il minore sarà affidato dal docente stesso al personale ATA in servizio declinando così ogni responsabilità in fatto di sorveglianza e assistenza.
2. Nei casi di sistematico ritardo del genitore o di persona da questo delegata verrà effettuata segnalazione al Dirigente Scolastico che provvederà alla valutazione del caso.

### **Art.5- Ritardi e uscite anticipate**

1. Dopo 10 minuti dal suono della campanella, sia al mattino che al pomeriggio, si è accettati in classe soltanto con la giustificazione scritta dei genitori o il permesso della Dirigenza.
2. Gli alunni in ritardo privi della giustificazione scritta e firmata dai genitori saranno ammessi in classe solo con il permesso di entrata della Dirigenza. Se i ritardi saranno sistematici, si avviseranno le famiglie.
3. I docenti sono tenuti a segnalare alla Dirigenza il ritardo sistematico anche se giustificato.
4. Gli alunni potranno lasciare la scuola, in caso di uscita anticipata, solo previa richiesta scritta dei genitori sul libretto personale e lasceranno la scuola solo se prelevati dai genitori o da chi ne fa le veci.
5. I ritardi e le uscite anticipate saranno cumulati con le ore di assenza.

## Art.6-Assenze

1. Gli alunni devono frequentare le lezioni e ogni altra attività scolastica a cui si sono iscritti (attività integrative, corsi di recupero o approfondimento ecc.).
2. Ogni assenza va giustificata per iscritto dai genitori utilizzando il RE entro due giorni.
3. La Legge Regionale 22 ottobre 2018, n. 7 "Disposizioni per la semplificazione e lo sviluppo regionale", pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio del 23/10/18 e quindi in vigore dal 24/10/2018, all'art. 68 prevede che "ai fini della semplificazione amministrativa in materia di sanità pubblica e dell'efficacia delle prestazioni sanitarie nel territorio regionale, nel Lazio la presentazione dei certificati medici richiesti per assenza scolastica di più di cinque giorni .... rilasciati dai soggetti individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti, è prevista esclusivamente qualora: a) i certificati siano richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica; b) i soggetti richiedenti siano tenuti alla loro presentazione in altre Regioni.

**Al di fuori dei casi previsti al comma 1, CESSA l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica di più di cinque giorni"** Pertanto, salvo i casi espressamente previsti, non deve essere più presentata alla scuola ai fini della riammissione, certificazione medica per assenze superiori ai cinque giorni.

Per il rientro a scuola dopo:

- assenze per motivi familiari/personali superiori a **5 giorni (si conteggiano anche il sabato e la domenica)** devono essere giustificate utilizzando il modello di autocertificazione apposito presente sul sito. La famiglia potrà preventivamente comunicare alla scuola l'assenza per motivi non dovuti a malattia (vedi nota USR n. 0789903 del 14.09.2020); assenze inferiori a **5 giorni** vanno giustificate utilizzando il modello presente nel diario o sul Registro Elettronico.

4. L'assenza per  $\frac{3}{4}$  (250 ore) del monte ore annuale (990 ore) durante l'anno scolastico comporta la non ammissione alla classe successiva, salvo motivi particolari stabiliti dal Collegio Docenti.

## Deroghe

Il Collegio dei Docenti ha deliberato (seduta 04/09/2017) le seguenti deroghe: - gravi motivi di salute adeguatamente certificati;

- terapie programmate;
- partecipazioni a competizioni sportive riconosciute dal CONI;
- adesione a confessioni religiose che prevedono l'astensione alla frequenza scolastica in giorni specifici.

## Art.7-Materiale scolastico

1. Ci si deve presentare a scuola con tutto il materiale occorrente per le lezioni.
2. È vivamente sconsigliato portare materiale di valore (telefonino, lettore Mp3, denaro...) o che può essere di disturbo o distrazione (giochi, carte da gioco...). È comunque vietato l'uso dei cellulari nei locali della scuola.
3. È vietato portare materiale pericoloso (accendini, coltelli, petardi ...).
4. La scuola non risponde in caso di danneggiamento o smarrimento di materiale non inerente all'attività didattica.
- 5.
6. È vietato usare o anche soltanto tenere acceso il telefonino in classe (qualora fosse talvolta necessario portarlo a scuola) e usare il lettore Mp3. In caso di necessità si può utilizzare il telefono della segreteria con l'autorizzazione dell'insegnante.
7. Qualora, nonostante il divieto, l'allievo utilizzi il telefono cellulare con qualsiasi modalità, o altri strumenti affini, il docente è autorizzato a requisirlo e consegnarlo al Dirigente privo di scheda o in sua assenza al Vicario, che lo custodirà e lo restituirà, a partire dalla mattina successiva ai genitori, dopo che la scuola avrà avvisato la famiglia. Nel caso di reiterazione dovrà comunque essere comminato un provvedimento disciplinare più grave della semplice ammonizione verbale, che andrà ad incidere sull'attribuzione del giudizio finale alla voce comportamento, riportata sulla Scheda personale dell'alunno.
8. **L'uso di smartphone, tablet, smartwatch e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è consentito, unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante. Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite solo per uso personale e previa autorizzazione del docente, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese. L'utilizzo degli ebook sui tablet al posto dei libri cartacei è consentito solo se autorizzato dal docente della disciplina e come forma di "alleggerimento" dell'attrezzatura che lo studente dovrà portare quotidianamente a scuola, in particolare per gli studenti che debbano anche portare lo strumento musicale per le attività**

**pomeridiane. A tal fine è necessario che gli ebook siano già scaricati sul tablet ed usufruibili in modalità off-line. I tablet dovranno avere la batteria già carica in quanto non può essere garantito alcun accesso alle prese di energia elettrica. L'istituto declina ogni responsabilità sull'utilizzo e la gestione dei tablet individuali non potendone garantire in alcun modo la sicurezza.**

9. Al fine di salvaguardare la privacy degli studenti e del personale scolastico, insegnante e non, durante la permanenza a scuola è vietato scattare fotografie o effettuare riprese fotografiche a sequenza con qualsiasi apparecchio.

10. I libri forniti dalla scuola devono essere tenuti in buone condizioni: si devono foderare e non si possono sottolineare con la penna, così da poter essere utilizzati anche negli anni successivi. L'eventuale danno dovrà essere risarcito come previsto dal Regolamento. I libri di seconda mano si accetteranno solo se privi di esercizi già svolti.

11. Tutti sono responsabili della pulizia delle aule, dei corridoi e dei bagni, in particolare è punibile chi sporca volutamente i servizi igienici.

### **Art.8- Cambio dell'ora**

1. Durante il cambio delle lezioni non è consentito agli alunni di uscire dall'aula, né di recarsi ai servizi senza permesso, ovvero di sostare nei corridoi.

2. Lo spostamento dall'aula deve avvenire in modo ordinato e senza arrecare disturbo alle altre classi.

### **Art.9- Uso dei servizi igienici**

1. Durante la 1<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> ora non è consentito recarsi ai servizi igienici se non in caso di bisogno effettivo. Gli alunni possono usufruire dei servizi igienici durante il cambio dell'ora e solamente con il permesso dell'insegnante ed uno alla volta.

2. L'uso dei servizi igienici deve essere improntato al rispetto dei principi dell'educazione civile, dell'igiene e della pulizia.

### **Art.10- Ricreazione**

Durante la pausa ricreativa gli alunni resteranno in classe facendo bene attenzione a non sporcarla.

## **REGOLAMENTO INDIRIZZO MUSICALE**

Visto la normativa vigente in materia di insegnamento dello strumento musicale nella secondaria di I grado alla data di adozione del presente regolamento:

- D.M. del 6 agosto 1999 n. 235 - Riconduzione ad ordinamento dei corsi sperimentali ad indirizzo musicale nella scuola media ai sensi della legge 3.05.1999 n. 124 art.11, comma 9 –

D.M. del 6 agosto 1990 n. 201 - Corsi ad indirizzo Musicale nella scuola Media Riconduzione e Ordinamento - Istituzione classe di concorso di 'Strumento Musicale' nella Scuola Secondaria di I Grado

Visto il decreto interministeriale 1 luglio 2022, n. 176 – Disciplina dei percorsi a indirizzo musicale delle scuole secondarie di primo grado

### **.DELIBERA**

Il Regolamento del percorso ad Indirizzo Musicale parte integrante del Regolamento d'Istituto della scuola come di seguito riportato.

L'insegnamento strumentale costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale nel più ampio quadro delle finalità della Secondaria di I grado e del progetto complessivo di formazione della persona.

Le attività previste per i percorsi a indirizzo musicale si svolgono in orario aggiuntivo.

L'orario aggiuntivo per gli alunni corrisponde a tre ore settimanali (novantanove ore annuali), che possono essere organizzate anche su base plurisettimanale o articolate in unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria.

**Art. 1** Il percorso ad Indirizzo Musicale è opzionale. Esso ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente e materia degli esami di stato al termine del primo ciclo d'istruzione. Le competenze acquisite dagli alunni sono riportate nella certificazione delle competenze di cui all'articolo 9 del decreto legislativo n°62 del 2017. La volontà di frequentare il percorso di ordinamento ad indirizzo musicale è espressa all'atto dell'iscrizione alla classe prima. Una volta designato, lo strumento è materia curricolare. Gli strumenti sono i seguenti: Chitarra, Clarinetto, Oboe, Pianoforte.

**Art. 2** Il percorso ad Indirizzo Musicale si articola con classi aperte costituite da gruppi di alunni frequentanti le sezioni A, B, C, D, E e F.

**Art. 3** Le lezioni del percorso ad Indirizzo Musicale si svolgono in orario pomeridiano con: - Lezioni individuali e/o in compresenza; - Lezioni collettive/orchestra (musica d'insieme). L'articolazione oraria delle attività è deliberata dal Collegio Docenti su proposta del Dipartimento Musicale, considerati le attività del PTOF dell'Istituto e, ove possibile, gli impegni di studio e le altre attività svolte dallo studente, tenuto conto della priorità delle attività scolastiche su quelle extrascolastiche.

**Art. 4** Si accede al percorso ad Indirizzo Musicale previo superamento di una prova di ammissione orientativo-attitudinale. La Commissione Esaminatrice è composta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato dagli insegnanti di Strumento Musicale e da un docente di educazione musicale. Non è richiesta agli aspiranti alcuna conoscenza musicale di base.

**Art. 5** Il numero di alunni ammessi a frequentare il percorso ad Indirizzo Musicale è determinato tenuto conto delle indicazioni espresse dall'art.2 del D.M. n°201/1999. Entro il mese di dicembre dell'anno scolastico corrente è reso noto il numero di posti disponibili per ogni strumento musicale per la classe prima dell'anno scolastico successivo. Sono previste prove orientativo-attitudinale anche per alunni con disabilità e con disturbo specifico dell'apprendimento.

**Art. 6** L'alunno potrà esprimere nel momento dell'esame l'ordine di preferenza degli strumenti insegnati nel percorso ad Indirizzo Musicale, compilando la sezione apposita nel modulo predisposto dalla scuola. Le indicazioni fornite hanno valore informativo e orientativo, ma non vincolante. L'assegnazione dello strumento, è determinata dalla Commissione sulla base della prova orientativo-attitudinale.

**Art. 7** Gli esiti della prova orientativo-attitudinale e l'attribuzione dello strumento di studio vengono pubblicati all'albo dell'istituzione Scolastica.

La prova è selettiva relativamente al numero dei posti di strumento disponibili per l'anno scolastico di riferimento (indicativamente 24 posti complessivi, 6 per ogni strumento).

L'assegnazione dello strumento al singolo alunno viene effettuata dalla commissione della prova attitudinale sulla base della prova attitudinale stessa e di una conseguente graduatoria. L'indicazione dello strumento più adatto allo specifico allievo, da parte dei docenti componenti la commissione, non è sindacabile, anche se, nei limiti del possibile, terrà conto delle indicazioni non vincolanti fornite dall'alunno.

L'assegnazione dello strumento da parte dei docenti sarà dunque basata sui seguenti criteri:

- Fabbisogno della classe di strumento;
- Punteggio finale della prova attitudinale;
- Ordine di preferenza dello strumento indicata dall'alunno;
- Scuola di provenienza;
- Età dell'alunno (precede il più giovane).

La Commissione svolgerà le prove secondo i seguenti criteri:

1) Accertamento caratteristiche fisico – attitudinali La commissione collegialmente, dialogherà con il candidato circa le aspirazioni, la scelta dello strumento, l'eventuale possesso e le motivazioni della scelta per lo studio della musica, indagando globalmente le caratteristiche della propria identità musicale e l'utilità per l'alunno dello studio della musica. La Prova procederà, sempre in forma aperta, gioviale e confidenziale, all'esame funzionale delle mani, della capacità di coordinamento motorio e tutto quanto si ritiene fondamentale appurare per disegnare un completo profilo fisico attitudinale dell'aspirante e la particolare attitudine allo studio di uno specifico strumento.

2) Accertamento del senso ritmico Un docente musicista della commissione proporrà al candidato un semplice ritmo composto da 4 – 5 - 6 colpi curandone la chiarezza: al ragazzo si chiederà di imitare la proposta e le prove si faranno gradualmente più lunghe e articolate. Si valuterà così le capacità attentive, di ascolto, riproduzione e autocorrezione, quindi psicomotorie e, conseguentemente, le particolari predisposizioni per lo studio di uno strumento musicale.

3) Accertamento dell'intonazione e musicalità Un docente musicista chiederà al candidato di intonare uno dei motivi che più conosce, successivamente il discente canterà per imitazione dei brevi frammenti melodici. Quindi, rispettando il principio della gradualità, propone brevi melodie per grado congiunto con lo strumento e con la propria voce e chiede all'aspirante di imitarlo. La prova può continuare con l'intonazione di intervalli ascendenti e discendenti più ampi e con la relazione tra suoni acuti e gravi. La commissione valuta la risposta dell'alunno in relazione al grado di difficoltà raggiunto nella prova, soffermandosi sull'analisi delle capacità attentive, discriminatorie, di auto-ascolto, autocorrezione, concentrazione e coordinamento.

4) eventuale prova strumentale e considerazioni.

La commissione, considerate le finalità del Percorso ad Indirizzo Musicale concorda, come principio generale, nel considerare l'eventuale studio pregresso di uno strumento musicale quale elemento importante al fine di una più corretta ed immediata valutazione delle specifiche attitudini musicali dell'aspirante e non come un vantaggio "a priori" del candidato.

Valutazione: La commissione valuterà la prova di ciascun aspirante con un voto espresso in decimi, ed eventuali decimali, indicato ad unanimità e derivante dal giudizio complessivo di tutte le prove e del colloquio.

Tale voto indicherà la presumibile reale predisposizione dell'allievo allo studio dello specifico strumento musicale col quale si intende relazionarlo, compatibilmente con le proprie scelte ma soprattutto considerate le attitudini psicofisiche di ordine diverso per ciascun strumento offerto dalla scuola.

Inserimento nelle graduatorie per l'ammissione: I voti da 6 (sei) a 10 (dieci) determinano l'idoneità musicale, quelli da 1 a (uno) a 5,99 (cinque virgola novantanove) la non idoneità, e cioè l'opportunità a non svolgere gli studi musicali nella Sezione ad Indirizzo Musicale di questa Scuola.

La votazione sarà indicata nel verbale assieme all'estratto delle prove attitudinali. Queste prove orientativo-

attitudinale sono previste anche per alunni con disabilità e con disturbo specifico dell'apprendimento con specifico programma adattato ad ogni singolo alunno.

Si ricorda l'importanza della realizzazione dell'orchestra scolastica.

NON E' AMMESSA RINUNCIA da parte della famiglia alla frequenza da parte dell'alunno al percorso ad Indirizzo Musicale. In nessun modo potranno essere accettate rinunce avvenute in corso d'anno o durante l'intero triennio, salvo trasferimento dell'alunno ad altro Istituto.

Non sono ammessi passaggi da uno strumento all'altro.

**Art. 8** Ogni alunno frequentante il percorso ad Indirizzo Musicale non è obbligato all'acquisto di uno strumento musicale personale. Le lezioni del percorso di strumento musicale si svolgono in orario pomeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 14.00 in poi. Le lezioni sono organizzate in moduli orari di 45 minuti, di cui: - una lezione individuale e/o in compresenza un giorno la settimana di un'ora e mezza (quindi due ore di lezione); - una lezione collettiva (musica d'insieme/orchestra) da svolgersi il giorno venerdì presso il plesso di San Giovanni Bosco a ridosso dei concerti di Natale e fine anno scolastico.

Complessivamente sono previste e calendarizzate 10 prove ognuna da 3 ore (ovvero quattro ore di lezione). L'articolazione dell'orario delle attività è deliberata dai docenti di strumento.

**Art. 9** Le attività del percorso ad indirizzo musicale, in quanto curricolari, hanno la priorità sulla attività extrascolastiche.

**Art. 10** I libri di testo del percorso ad Indirizzo Musicale sono scelti dagli insegnanti di strumento sulla base delle caratteristiche di ogni alunno, così da poter accompagnare i percorsi di apprendimento dei singoli studenti in modo personalizzato. Ogni alunno dovrà dotarsi del seguente materiale didattico funzionale allo studio dello strumento, su specifica indicazione del docente: • Libri di testo; • Leggio; • Accessori per lo strumento specifico. L'acquisto di detto materiale è a cura delle famiglie.

**Art. 11** La scuola è in possesso di alcuni strumenti, per cui, nei limiti della dotazione della scuola e in caso di bisogno, esiste la possibilità di utilizzo di questi strumenti per gli alunni che ne faranno richiesta, in comodato d'uso. Saranno a carico della famiglia eventuali spese di manutenzione dello strumento e le spese di ripristino in caso di danni occorsi allo strumento stesso.

## PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

### Art.1

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.
2. I provvedimenti sono sempre temporanei, proporzionati alla mancanza disciplinare e ispirati, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Essi tengono conto della situazione personale dello studente della gravità del comportamento e delle conseguenze che sono derivate.
3. È prevista l'esclusione dalla partecipazione alle uscite (visite guidate, viaggi d'istruzione) qualora qualche alunno raggiungesse un numero di note disciplinari pari a cinque.
4. I provvedimenti di particolare gravità sono adottati dal Consiglio di Classe, previa informazione al Dirigente Scolastico. Le mancanze, i provvedimenti disciplinari e l'autorità o organo competente ad impartirli sono elencati nel Quadro Riassuntivo dei Provvedimenti Disciplinari allegato al presente Regolamento.
5. I provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di Classe. I provvedimenti che comportano allontanamento superiore a quindici giorni e quelli che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottati dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.  
L'allontanamento dalle lezioni è previsto nei casi di gravi o reiterate mancanze disciplinari, nei casi di reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana e nei casi di violenza grave.
6. Nel caso di gravi mancanze è previsto l'allontanamento immediato del ragazzo nel caso in cui i genitori o chi ne fa le veci siano reperibili e disponibili a venire a scuola a prelevare l'alunno.
7. Le annotazioni sul registro di classe in seguito a comportamenti scorretti vengono comunicate ai genitori tramite Registro Elettronico e al Dirigente Scolastico, che inviterà l'alunno, in presenza dei genitori, ad esporre le proprie ragioni.
8. Contro i provvedimenti disciplinari è ammesso ricorso al Consiglio dell'Istituzione Scolastica da parte dei genitori entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione scritta, che verrà comunque anticipata con fonogramma.

## Art.2 – Quadro riassuntivo dei provvedimenti disciplinari

### PUNTO 1: Violazione del dovere di regolare frequenza e di assiduo impegno

*Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio (D.P.R. 249 del 1998, art. 3 comma 1)*

| <b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>                                      | <b>PROVVEDIMENTI</b>   | <b>AUTORITÀ O ORGANO COMPETENTE</b> |
|---|--|-------------------------------------|
| Assenze e/o ritardi non adeguatamente giustificati                | ◦ comunicazione tramite telefono e/o lettera alla famiglia   | Coordinatore                        |
| Mancato svolgimento delle consegne assegnate a casa e a Scuola    | ◦ richiamo verbale<br>◦ secondo richiamo<br><br>◦ richiamo con segnalazione scritta ai genitori<br>◦ convocazione dei genitori   | Docente della materia               |
| Dimenticanza sistematica del materiale scolastico                 | ◦ richiamo verbale<br>◦ secondo richiamo<br>◦ richiamo con segnalazione scritta ai genitori<br>◦ convocazione dei genitori   | Docente della materia               |
| Fatti che turbino il regolare andamento delle attività didattiche | ◦ richiamo verbale<br>◦ richiamo con segnalazione scritta ai genitori e/o sul registro di classe (RE)<br>◦ convocazione dei genitori<br>◦ revoca dell'autorizzazione a partecipare alle uscite | Docente della materia               |

### PUNTO 2: Violazione del dovere del rispetto della persona

*Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto anche formale, che chiedono per sé stessi (D.P.R. 249 del 1998, art. 3 comma 2)*

| <b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>  | <b>PROVVEDIMENTI</b>  | <b>AUTORITÀ O ORGANO COMPETENTE</b>  |
|---|---|--|
| Atti, insulti contro il personale della scuola e/o compagni che offendano la dignità della persona e/o che contengano riferimenti culturali, etnici e Religiosi | • richiamo verbale e con segnalazione sul registro di classe RE<br>• convocazione dei genitori<br>• sospensione dalle lezioni | Docente dell'ora<br><br>Consiglio di Classe<br><br>Dirigente Scolastico o Collaboratori                                  |
| Aggressioni verbali, scritte, fisiche a compagni e/o personale della scuola   | • richiamo verbale e con segnalazione sul registro di classe RE<br><br>• sospensione dalle lezioni                            | Docente dell'ora<br>Consiglio di classe<br>Dirigente Scolastico o Collaboratori<br>Consiglio dell'Istituzione Scolastica |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Derisione, emarginazione di diversamente abili<br><br>audio – video durante le attività didattiche senza autorizzazione delle autorità scolastiche | <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiamo verbale e con convocazione dei genitori</li> </ul> strumento e sua consegna alla Dirigenza, che provvederà a restituirlo alla famiglia <ul style="list-style-type: none"> <li>• segnalazione scritta sul registro di classe RE</li> </ul> | Docente dell'ora<br>Consiglio di Classe<br><br>Dirigente Scolastico o Collaboratori          |
| Uso o induzione all'uso di sostanze alcoliche, stupefacenti e psicotrope.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• sospensione dalle lezioni o in alternativa, attività di collaborazione</li> <li>• sospensione dalle lezioni oltre i 15 giorni</li> </ul>   | Consiglio di Classe<br><br>Dirigente Scolastico<br><br>Consiglio dell'Istituzione Scolastica |
| Atti deferibili all'autorità giudiziaria   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• allontanamento dalla comunità scolastica</li> </ul>  | Consiglio dell'Istituzione Scolastica  |

**PUNTO 3: Violazione del dovere del rispetto delle norme di sicurezza e del Regolamento**

*Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti (D.P.R. 249 del 1998, art. 3 comma 4)*

| <b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>   | <b>PROVVEDIMENTI</b>   | <b>AUTORITÀ O ORGANO COMPETENTE</b>   |
|--|--|---|
| Danneggiamento, manipolazione, asportazione di materiali e impianti relativi alla sicurezza durante le attività didattiche ovunque svolte. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiamo con nota sul Registro Elettronico</li> <li>• sospensione dalle lezioni</li> <li>• risarcimento del danno</li> </ul>                  | Docente dell'ora<br>Consiglio di Classe   |
| Uso di materiali incendiari nei locali scolastici.<br><br>Allontanamento dall'edificio scolastico senza autorizzazione<br><br>Fumo         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza</li> <li>• Eventuali altri provvedimenti decisi dal Consiglio di classe</li> </ul> | Consiglio di Classe<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Dirigente Scolastico o Collaboratori |

#### **PUNTO 4: Violazione del dovere del rispetto dei beni pubblici e privati**

*Gli studenti sono tenuti ad usare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola (D.P.R. 249 del 1998, art. 3 comma 5) - Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica (D.P.R. 249 del 1998, art.3 comma 6)*

| <b>MANCANZE DISCIPLINARI</b>                  | <b>PROVVEDIMENTI</b>  | <b>AUTORITÀ O ORGANO COMPETENTE</b>         |
|---|---|---|
| Danneggiamento di materiali in comodato d'uso | <ul style="list-style-type: none"><li>• Risarcimento del danno ed esclusione di ulteriori prestiti.</li></ul> | Consiglio di classe<br>Dirigente Scolastico |

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

Il Patto formativo tra Scuola e famiglia si fonda sulla corresponsabilità educativa che coinvolge il Dirigente Scolastico, i docenti, i genitori, gli alunni.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è, quindi, un documento che mira a costruire un'alleanza educativa tra famiglie e operatori scolastici; le parti assumono impegni e responsabilità, per condividere regole e percorsi di crescita degli alunni al fine di ottenere migliori risultati educativi e didattici. Il Patto impegna le famiglie a condividere con la Scuola i valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità in uno spirito di reciproca collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica; a condividere con la scuola l'osservanza delle regole, nella consapevolezza che la libertà personale si realizzi nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri. Impegna tutti a realizzare nell'Istituto un clima di crescita civile e di apprendimento.

#### **Il docente si impegna a:**

- promuovere colloqui personalizzati prima dell'inserimento per una prima conoscenza del bambino e delle sue abitudini;
- creare un ambiente sereno e affettivamente rassicurante, per bambine/i e genitori;
- instaurare rapporti di fiducia e correttezza nei confronti delle famiglie;
- informare le famiglie su scelte, obiettivi, percorsi educativi e didattici della Scuola;
- creare percorsi educativi partendo dagli interessi dei bambini;
- gratificare i bambini, durante i loro progressi, per aiutarli a sviluppare un'immagine positiva di sé;
- concordare regole di convivenza e farne capire l'importanza;
- costruire percorsi in cui i bambini e le bambine siano stimolati e sostenuti a fare da soli, in cui possano fare scelte, confrontarsi e costruirsi opinioni;
- creare situazioni affinché i bambini e le bambine possano sperimentare, rielaborare, comunicare, conoscere, imparare.

#### **I genitori si impegnano a:**

- riconoscere il valore educativo della Scuola;
- educare il proprio figlio ad un comportamento sempre corretto nei confronti delle norme scolastiche, dei compagni e del personale tutto;
- conoscere, condividere e rispettare le regole della Scuola dell'Infanzia e della sezione;
- collaborare per favorire lo sviluppo formativo del proprio figlio, rispettando la libertà di insegnamento di ogni docente;
- partecipare agli incontri Scuola/famiglia: assemblee di sezione, colloqui individuali e altre iniziative proposte dalla Scuola;
- condividere gli atteggiamenti educativi e mantenere coerenza anche nell'ambito familiare;
- dare informazioni utili a migliorare la conoscenza dei bambini/e da parte della scuola;

- prendere visione delle comunicazioni scolastiche;
- rispettare le norme relative a entrata/uscita;
- collaborare, per quanto possibile, alle iniziative della scuola per la loro realizzazione sul piano operativo;
- favorire l'autonomia personale del bambino attraverso l'educazione al rispetto ed alla cura della persona sia nell'igiene, sia nell'abbigliamento;
- dialogare con il Dirigente scolastico, i docenti, gli operatori scolastici.

#### **L'alunno si impegna a:**

- rispettare gli adulti: Dirigente, Insegnanti, Operatori Scolastici che si occupano della sua educazione; maturare un comportamento adeguato all'interno del gruppo;
- porre attenzione e rispetto nell'uso delle strutture, degli arredi, dei giochi, dei libri del materiale proprio e altrui.

L'assunzione di tali impegni da parte degli alunni della Scuola dell'Infanzia sarà sostenuta ed incoraggiata da genitori e docenti e costituisce l'obiettivo prioritario che la scuola si propone.

#### **Il Dirigente Scolastico si impegna a:**

- assicurare la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica;
- promuovere un'organizzazione educativo-didattica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;
- favorire la qualità dei processi formativi mantenendo un costante orientamento verso i valori ispiratori la Mission e le finalità istituzionali;
- promuovere la qualità dell'insegnamento, le iniziative di aggiornamento, l'attivazione e la diffusione di processi di autovalutazione;
- promuovere il dialogo con le componenti scolastiche, la condivisione degli scopi, il confronto e l'interazione con il territorio e le altre amministrazioni; gestire le risorse finanziarie e strumentali in funzione dei bisogni emersi.

## **SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Il Patto formativo tra Scuola e famiglia si fonda sulla corresponsabilità educativa che coinvolge il Dirigente Scolastico, i docenti, i genitori, gli alunni.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è, quindi, un documento che mira a costruire un'alleanza educativa tra famiglie e operatori scolastici; le parti assumano impegni e responsabilità, per condividere regole e percorsi di crescita degli alunni al fine di ottenere migliori risultati educativi e didattici. Il Patto impegna le famiglie a condividere con la Scuola i valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità in uno spirito di reciproca collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica; a condividere con la scuola l'osservanza delle regole, nella consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri. Impegna tutti a realizzare nell'Istituto un clima di crescita civile e di apprendimento.

**L'alunno**, protagonista del processo formativo, si impegna a:

- ✓ rispettare gli adulti e i coetanei: Dirigente scolastico, insegnanti, operatori scolastici che si occupano della sua educazione;
- ✓ avere rispetto e cura dell'ambiente scolastico, degli spazi individuali e collettivi;
- ✓ avere rispetto e cura del materiale, proprio e altrui;
- ✓ collaborare nella definizione delle regole e nel rispettarle;
- ✓ partecipare attivamente alle attività scolastiche;
- ✓ rispettare gli altri accettandone le diversità e le idee, rendendosi disponibile al dialogo;
- ✓ collaborare con i compagni e con gli insegnanti;
- ✓ rispettare l'orario scolastico e arrivare puntuale;
- ✓ mostrare ai genitori le comunicazioni scuola – famiglia;
- ✓ adeguarsi alle norme fissate dal Regolamento di Istituto.

**I genitori**, corresponsabili dell'azione formativa dell'alunno, si impegnano a:

- ✓ instaurare, attraverso atteggiamenti corretti, un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di

insegnamento e la loro competenza professionale;

- ✓ collaborare nel realizzare una buona organizzazione scolastica adeguandosi alle norme e alle procedure previste dal Regolamento di Istituto;
- ✓ partecipare alle riunioni collegiali e ai colloqui individuali;
- ✓ seguire il figlio controllando l'attività svolta in classe e l'esecuzione delle consegne assegnate per casa;
- ✓ prendere visione delle comunicazioni e delle valutazioni espresse;
- ✓ curare l'igiene dei propri figli e preoccuparsi che il loro abbigliamento sia adeguato all'ambiente;
- ✓ guidare i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti;
- ✓ prendere visione dell'orario settimanale delle lezioni e controllare che lo zaino contenga il materiale strettamente necessario;
- ✓ far frequentare con puntualità e regolarità le lezioni ai propri figli, evitando assenze non adeguatamente motivate;
- ✓ in caso di assenza informarsi sulle attività didattiche svolte in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti;
- ✓ collaborare con il rappresentante di classe che deve essere portavoce dei bisogni e delle proposte della maggioranza delle famiglie.

**I docenti**, corresponsabili dell'azione formativa, si impegnano con i genitori a:

- ✓ favorire il dialogo e creare un clima di fiducia e di collaborazione nel rispetto reciproco;
- ✓ esplicitare l'offerta formativa (obiettivi/criteri di valutazione/progetti/interventi individualizzati);
- ✓ migliorare costantemente la propria formazione professionale;
- ✓ illustrare l'organizzazione della vita scolastica e le norme contenute nel Regolamento di Istituto;
- ✓ concordare la quantità di materiale e gli strumenti di lavoro da portare a scuola quotidianamente per evitare sovraccarico di peso delle cartelle;
- ✓ esplicitare i criteri di assegnazione dei compiti a casa;
- ✓ informare periodicamente sull'andamento delle attività della classe, sui progressi individuali dei singoli allievi, attraverso colloqui periodici o su richiesta.

con gli alunni a:

- ✓ offrire agli alunni le migliori condizioni possibili di lavoro;
- ✓ rispettare l'individualità di ogni alunno e creare in classe un clima di fiducia e di collaborazione;
- ✓ far acquisire conoscenze e competenze necessarie per la formazione umana e culturale degli alunni;
- ✓ spiegare gli obiettivi da conseguire ed i percorsi da effettuare per raggiungerli;
- ✓ organizzare le attività didattiche e formative per favorire la comprensione e l'impegno, rispettando i ritmi di apprendimento degli alunni e verificando l'acquisizione dei contenuti e delle competenze;
- ✓ seguire gli alunni nel lavoro, nello studio o nell'esecuzione delle consegne e adottare adeguati interventi ove rilevanti carenze o comportamenti inadeguati;
- ✓ coinvolgere attivamente gli alunni nelle attività scolastiche;
- ✓ verificare il rendimento degli alunni in modo costante, rapido e chiaro;
- ✓ individuare con i bambini l'insieme delle regole, dei propositi, dei comportamenti da realizzare per creare un clima sociale positivo a scuola;
- ✓ usare l'ascolto e il dialogo come strumenti di maturazione.

**Il Dirigente Scolastico** si impegna a:

- ✓ assicurare la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica;
- ✓ promuovere un'organizzazione educativo-didattica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;
- ✓ favorire la qualità dei processi formativi mantenendo un costante orientamento verso i valori ispiratori la Mission e le finalità istituzionali;
- ✓ promuovere la qualità dell'insegnamento, le iniziative di aggiornamento, l'attivazione e la diffusione di processi di autovalutazione;
- ✓ promuovere il dialogo con le componenti scolastiche, la condivisione degli scopi, il confronto e l'interazione con il territorio e le altre amministrazioni;
- ✓ gestire le risorse finanziarie e strumentali in funzione dei bisogni emersi.

## **REGOLAMENTO PER IL LABORATORI D'INFORMATICA**

Il laboratorio di informatica è riservato ai docenti della scuola per l'aggiornamento personale e per la preparazione di materiale didattico e agli alunni sotto la responsabilità di un docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento ed il corretto uso dei PC.

Per utilizzare il laboratorio di informatica con gli alunni è necessaria la prenotazione mediante il calendario apposto, esternamente, a fianco alla porta di ingresso dell'aula informatica.

Le chiavi del laboratorio sono custodite presso la postazione del personale ATA.

Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza del docente che utilizza il laboratorio.

È obbligatorio compilare il registro degli accessi (distinto per l'ingresso dei docenti e per l'ingresso degli alunni accompagnati dai docenti) situato all'interno del laboratorio informatico.

Per poter utilizzare i PC portatili e gli altri materiali/strumenti mobili è obbligatorio compilare il relativo registro di consegna e di restituzione gestito dai coordinatori di plesso.

### **Compiti dei docenti**

I docenti devono:

- ritirare la chiave del laboratorio presso la postazione del personale ATA e riconsegnarla al termine della lezione;
- sincerarsi delle condizioni del laboratorio all'inizio ed alla fine della lezione o dell'attività personale;
- compilare il registro degli accessi.

Tutti i PC sono numerati, pertanto si invitano i docenti ad assegnare agli allievi posti fissi in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione.

Qualora un alunno segnali problemi al proprio PC, il docente, avvertito, deve segnalare il fatto sul registro degli accessi e richiedere l'intervento della docente Funzione Strumentale per l'informatica. Chiunque constati l'anomalo funzionamento di qualche PC o la mancanza di qualcosa nel laboratorio, è invitato a comunicarlo alla docente Funzione Strumentale per l'informatica.

### **Compiti degli studenti**

Gli alunni possono utilizzare il laboratorio solo sotto la stretta sorveglianza dei docenti e sono tenuti a rispettare le procedure impartite.

Durante le lezioni ogni utente è responsabile dell'attrezzatura che gli è messa a disposizione e risponde degli eventuali danni arrecati.

All'uscita è obbligatorio risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso.

### **Come utilizzare il laboratorio informatico**

- Accendere e spegnere correttamente i PC.
- I docenti che utilizzano i PC per l'aggiornamento personale e per la preparazione di materiale didattico devono utilizzare l'account denominato "docente" (laddove è presente) e memorizzare i propri file nella cartella Documenti/insegnanti, presente sul desktop, all'interno della quale è opportuno creare una propria sottocartella personale.
- I docenti che utilizzano i PC con gli alunni devono far utilizzare l'account specifico (laddove è presente) e far memorizzare i file nella cartella Documenti/alunni relativa alla propria classe, presente sul desktop.
- Ogni file creato va inserito in una cartella opportunamente denominata e non lasciato sparso sul desktop.
- È vietato aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui.
- È vietato modificare la configurazione originaria dei PC e dei loro componenti.
- Non modificare le impostazioni dello schermo e non inserire alcun tipo di password.
- È vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione della docente Funzione Strumentale per l'informatica.
- In caso di navigazione in Internet, è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione della docente Funzione Strumentale per l'informatica, nonché visitare siti impropri. La navigazione durante le ore di lezione avviene

sotto la diretta responsabilità del docente che deve vigilare affinché gli alunni non si connettano con siti non rispondenti a finalità educative ed istituzionali.

- È severamente vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright.
- La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate a finalità didattiche, scientifiche e di ricerca.
- È vietato consumare cibi e/o bevande nel laboratorio.

## **REGOLAMENTO PER L' UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI A SCUOLA (BYOD-Bring your own device)- Scuola Secondaria di 1° grado**

### **AUTORIZZAZIONE ALL' USO DIDATTICO DEI PROPRI DISPOSITIVI DIGITALI**

Gli alunni, fermo restando quanto previsto dal Regolamento di Istituto, possono usare i propri dispositivi mobili per l'attività didattica nell' edificio scolastico nei seguenti casi:

- previa delibera del Consiglio d' Istituto;
- previa delibera del Consiglio di Classe anche solo per alcune discipline.

**Resta inteso che l'uso del dispositivo mobile è comunque subordinato al consenso esplicito del docente in classe ed esclusivamente per scopi didattici.**

#### ***Dispositivi ammessi***

In tutte le classi sono ammessi i seguenti dispositivi mobili: tablet, notebook, cellulare.

#### ***Uso dei dispositivi***

I dispositivi ammessi devono essere usati a scuola soltanto per scopi didattici.

Non è permesso il loro uso per motivi personali o per gioco durante l'orario di lezione, nelle pause, negli intervalli, durante le uscite didattiche, visite guidate, ecc, se non con l'autorizzazione del docente responsabile della classe.

- a. Lo studente è tenuto a portare il dispositivo carico in modo da poterlo utilizzare a scuola senza cavi di alimentazione; è consentito l'uso di caricabatterie portatili;
- b. è vietato l'uso delle applicazioni di registrazione audio/video e della fotocamera se non espressamente autorizzate dal docente in servizio e senza il consenso dei soggetti coinvolti;
- c. è vietato l'uso di Internet o dei social network per scopi diversi da quelli didattici e senza la supervisione del docente; non è consentito scaricare musica, video, programmi o qualsiasi file senza il consenso del docente;
- d. non è consentito giocare al computer in rete o offline, se non come parte di una lezione;
- e. è vietato registrare o filmare le lezioni.

**Qualsiasi uso improprio e non autorizzato prevede il ritiro e la consegna del dispositivo al Dirigente scolastico ed eventuale sanzione.**

#### ***Responsabilità individuale***

- a. Ogni studente è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo;
- b. la scuola non è responsabile dello smarrimento, furto o danneggiamento del bene che, in nessun caso, dovrà essere lasciato a scuola oltre l'orario delle lezioni o incustodito durante lo svolgimento delle stesse;
- c. ogni alunno dovrà contrassegnare il proprio dispositivo con l'indicazione del proprio nome e cognome;
- d. è vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti; la scuola non è responsabile della custodia dei dispositivi e di eventuali danni ad essi procurati dal proprietario o da altri studenti;
- e. colui che, volontariamente o per negligenza, procura un danno a un dispositivo della scuola o di un compagno, dovrà risarcire il danno;
- f. è responsabilità dell'allievo riportare a casa il dispositivo al termine delle attività.

### ***Uso di Internet***

La connessione alla rete Wi-Fi d'Istituto da dispositivi mobili è consentita solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico in considerazione di particolari esigenze didattiche;

#### ***Agli studenti è consentito:***

- usare Internet (utilizzare i social network didattici quali Google Classroom, ecc, navigare in rete) solo per scopi didattici e con la supervisione dell'insegnante;
- usare dispositivi per giochi didattici (es. Kahoot) durante le ore scolastiche, come parte integrante di una lezione.

#### ***Agli studenti non è consentito:***

- usare i propri dispositivi al di fuori dell'orario di lezione;
- durante la ricreazione;
- utilizzare la rete e i social network per deridere, offendere, denigrare compagni, docenti, personale scolastico, parenti/amici dei compagni;
- utilizzare la rete e i social network per scaricare o caricare qualsiasi tipo di materiale che non abbia carattere didattico o non sia stato espressamente autorizzato dal docente.

### ***Diritto di ispezione degli insegnanti***

La scuola si riserva il diritto di monitorare le attività online degli studenti, controllando e raccogliendo contenuti che non rispettino le regole scolastiche; in particolare registrazioni audio e video, fotografie scattate nelle aree di pertinenza della scuola e che violino la privacy altrui o che siano configurabili come atti di bullismo/ cyberbullismo. Il materiale può essere consegnato o denunciato alle forze dell'ordine qualora lo si ritenga necessario.

### ***Compiti del docente***

- Il docente che intende far ricorso all'uso di dispositivi digitali, ha il compito di sorvegliare l'attività degli studenti, di istruirli all'uso in sicurezza dei dispositivi, vigilando sull'osservanza e sul rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento;
- il docente è tenuto a segnalare all'animatore digitale eventuali anomalie della rete;
- il docente è tenuto a comunicare alle famiglie il ricorso ai dispositivi digitali e a far firmare dalle famiglie stesse la relativa liberatoria.

### ***Comportamenti sanzionabili per il mancato rispetto del presente Regolamento***

Saranno sanzionati i seguenti comportamenti:

- scaricare o caricare video, musica e applicazioni senza il consenso del docente;
- scaricare audio/video a scuola senza autorizzazione del docente;
- pubblicare tali materiali su pagine o account personali o su altre piattaforme non autorizzate;
- utilizzare applicazioni, strumenti di comunicazione e social network durante le lezioni senza autorizzazione;
- installare programmi (anche giochi) e/o applicazioni senza autorizzazione del docente.

## **PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI DI ALTRA NAZIONALITÀ**

Procedura da adottare in caso di nuove iscrizioni di alunni stranieri nell'istituzione scolastica

### **Fase preliminare: preparativi per l'accoglienza**

È opportuno prevedere, prima dell'inizio dell'anno scolastico, un incontro preliminare in cui la scuola prepara e organizza il servizio per l'accoglienza di alunni stranieri.

All'incontro dovrebbero partecipare:

- il Dirigente Scolastico;
- il DSGA;
- le Funzioni Strumentali Area 3 - Integrazione, disagio, accoglienza e inserimento alunni stranieri, BES;
- le segretarie incaricate del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri;
- eventuali mediatori interculturali.

Il tema dell'incontro è la definizione dei compiti, delle modalità e dei tempi di intervento degli operatori scolastici e non, che si occuperanno dell'accoglienza degli alunni stranieri.

In pratica si tratta di definire un piano operativo, coerente con le linee di indirizzo del PTOF, che dovrà essere condiviso e diffuso tra il personale docente e non docente.

### **Prima fase: iscrizione in segreteria**

È utile, individuare fra il personale di segreteria, una o più persone che si incaricheranno del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri, anche al fine di affinare progressivamente abilità comunicative e relazionali che aiutano senz'altro l'accoglienza dei nuovi utenti.

Le segretarie incaricate:

- iscrivono gli alunni, utilizzando, se possibile, moduli bilingui (italiano e lingua dell'alunno/a). In questa fase preliminare l'alunno/a non viene ancora assegnato all'ordine di scuola né ad una classe/sezione precisa;
- raccolgono la documentazione relativa alla precedente scolarità (se esistente);
- acquisiscono l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica;
- avvisano tempestivamente le Funzioni Strumentali Area 3, al fine di favorire le successive fasi dell'accoglienza.

### **Seconda fase: organizzazione dell'accoglienza**

Nella prima settimana di scuola l'alunno/a lavorerà prevalentemente con il docente Funzione Strumentale Area 3 e con un eventuale mediatore interculturale, i quali avranno il compito di:

1. valutare il livello scolastico dell'allievo/a ed individuarne le eventuali problematiche;
2. inserire gradualmente l'alunno/a nella nuova realtà scolastica e ambientale.

Si concorderà un incontro tra famiglia, mediatore interculturale, docente Funzione Strumentale Area 3 ed eventualmente coordinatore di classe/sezione, per raccogliere ulteriori informazioni, illustrare il nuovo contesto, fornire la documentazione scritta nella lingua d'origine, se disponibile.

N.B. In questa fase è possibile adattare l'orario di frequenza degli alunni stranieri neoarrivati in funzione delle iniziative programmate.

### **Terza fase: inserimento nella classe/sezione**

La commissione formula una proposta di inserimento in una classe/sezione.

A questo punto per l'alunno/a viene predisposto dai docenti di classe/sezione un PDP e vengono programmate attività di educazione interculturale per coinvolgere i compagni di classe e favorire la socializzazione.

## **COMPITI DEI DIVERSI OPERATORI E DEI DIVERSI ORGANI**

**Compiti del Capo di istituto** (in aggiunta alle azioni preliminari, già menzionate);

- convoca i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione, per formalizzare l'inserimento dell'alunno/a straniero/a, sulla base delle proposte ricevute;
- convoca il Collegio dei Docenti in caso di inserimenti particolarmente problematici, come espressamente richiesto dalla normativa.

**Compiti del Collegio dei Docenti**

Il DPR 31/8/99 n.394, all'art.45, "Iscrizione scolastica" attribuisce al Collegio dei Docenti numerosi compiti in merito all'inserimento degli alunni stranieri nelle classi.

Vanno distinti i compiti di proposta, che possono essere delegati alla commissione, come articolazione del Collegio dei Docenti (commi 2, 3 e 4) e i compiti deliberativi, che non possono essere delegati (comma 1).

1. I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, **salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:**
  - a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno/a, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
  - b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno/a;
  - c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno/a nel Paese di provenienza;
  - d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno/a;
2. Il Collegio dei Docenti formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi: la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri.
3. Il Collegio dei Docenti definisce, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri, il necessario adattamento dei programmi di insegnamento, allo scopo possono essere adottati specifici interventi individualizzati o per gruppi di alunni, per facilitare l'apprendimento della lingua italiana, utilizzando, ove possibile, le risorse professionali della scuola. Il consolidamento della conoscenza e della pratica della lingua italiana può essere realizzato altresì mediante l'attivazione di corsi intensivi di lingua italiana sulla base di specifici progetti, anche nell'ambito delle attività aggiuntive di insegnamento per l'arricchimento dell'offerta formativa.
4. Il Collegio dei Docenti formula proposte in ordine ai criteri e alle modalità per la comunicazione tra la scuola e le famiglie degli alunni stranieri. Ove necessario, anche attraverso intese con l'ente locale, l'istituzione scolastica si avvale dell'opera di mediatori culturali qualificati.

### Compiti del Consiglio di Istituto

- Definisce le linee d'indirizzo del PTOF, anche per quanto riguarda l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri;
- il Consiglio promuove intese con enti, associazioni, istituzioni, in ottemperanza dell'art.45, comma 6, del succitato DPR 394/99: "Allo scopo di realizzare l'istruzione o la formazione degli adulti stranieri il Consiglio di circolo e di istituto promuovono intese con le associazioni straniere, le rappresentanze diplomatiche consolari dei Paesi di provenienza, ovvero con le organizzazioni di volontariato iscritte nel Registro di cui all'articolo 52 allo scopo di stipulare convenzioni e accordi per attivare progetti di accoglienza; iniziative di educazione interculturale; azioni a tutela della cultura e della lingua di origine e lo studio delle lingue straniere più diffuse a livello internazionale".

### Compiti del Consiglio di classe/interclasse/ intersezione

- Il Consiglio individua all'interno del gruppo docenti un tutor che seguirà l'inserimento dell'alunno/a straniero/a;
- il Consiglio delibera l'inserimento nella classe/sezione dell'alunno/a straniero/a che arriva ad anno scolastico iniziato, tenendo conto delle proposte della commissione;
- il Consiglio collabora alla stesura di un PDP, tenendo conto dell'organizzazione scolastica e delle osservazioni raccolte nella fase precedente;
- il Consiglio progetta un programma specifico per favorire l'apprendimento della lingua italiana (alfabetizzazione, frequenza di un laboratorio di italiano L2), tralasciando, se necessario, alcune discipline e/o contenuti, rispetto ai quali l'alunno/a non verrà valutato per un periodo concordato;
- il Consiglio predispose un monte ore da utilizzare per insegnare la lingua italiana attraverso materiale didattico specifico e utilizzando strategie e strumenti diversi (linguaggi non verbali, computer, video, ecc.);
- il Consiglio cura la socializzazione degli alunni stranieri e l'interazione con i coetanei, favorendo lavori di gruppo e richiamando, quando possibile, elementi della cultura di appartenenza;
- il Consiglio organizza un progetto didattico con il mediatore interculturale che riguardi:
  - l'intervento sulla classe;
  - l'apprendimento dei linguaggi delle discipline;
  - la conoscenza di alcuni aspetti della cultura del paese di origine dell'alunno/a straniero/a;
- il Consiglio intensifica le attività di sostegno nella fase di inserimento, favorendo la partecipazione degli alunni ai laboratori linguistici;
- Il Consiglio monitora e valuta i progetti di educazione interculturale.

### Compiti del mediatore interculturale

Premesso che l'intervento del mediatore interculturale è preventivamente concordato tra l'istituzione scolastica e la famiglia, il mediatore interculturale:

- collabora nelle procedure di ammissione e valutazione per la classe di iscrizione;
- prepara una sintesi della situazione della famiglia da trasmettere agli insegnanti;
- fornisce un servizio di supporto complementare alle attività di insegnamento, utilizzando la lingua madre (prima fase) e poi una comunicazione bilingue;
- fornisce assistenza nella produzione di materiali di supporto per le varie discipline/ambiti;
- costituisce un “trait d’union” tra la cultura d’origine dell’alunno/a e la cultura della comunità di accoglienza.

### Compiti dell’insegnante tutor

È una figura di riferimento per l’alunno/a, la famiglia e il Consiglio di classe/interclasse/intersezione.

Deve essere un insegnante di classe. Il tutor collabora e tiene i contatti con:

- i colleghi del Consiglio di classe, interclasse, intersezione;
- il mediatore interculturale (prende accordi su tempi e modalità degli incontri);
- la famiglia;
- il Dirigente Scolastico;
- la Commissione GLI;
- i docenti che gestiscono il laboratorio di Italiano L2.

Il tutor garantisce un rapporto privilegiato con l’alunno/a straniero/a, favorendone la socializzazione e l’integrazione.

## VALUTAZIONE

Nell’affrontare il tema della valutazione, è bene innanzitutto precisare che va valutato l’intero progetto di accoglienza, nei suoi differenti aspetti e articolazioni.

**Per quanto riguarda, più nello specifico, la valutazione dei risultati scolastici degli alunni stranieri, è utile richiamare le riflessioni contenute nelle “Linee guida per l’accoglienza e l’integrazione degli alunni stranieri” allegate alla C.M.24/2005:**

*“La valutazione degli alunni stranieri, in particolare di coloro che si possono definire neoarrivati, pone diversi ordini di problemi, dalle modalità di valutazione a quelle di certificazione, alla necessità di tener conto del singolo percorso di apprendimento. La pur significativa normativa esistente sugli alunni con cittadinanza non italiana non fornisce indicazioni specifiche a proposito della valutazione degli stessi.*

*Dall’emanazione della legge n. 517 del 4 agosto 1977 ad oggi, l’approccio alla valutazione nella scuola è positivamente cambiato. Accanto alla funzione certificativa si è andata sempre più affermando la funzione regolativa in grado di consentire, sulla base delle informazioni via via raccolte, un continuo adeguamento delle proposte di formazione alle reali esigenze degli alunni e ai traguardi programmati per il miglioramento dei processi e dei risultati, sollecitando, altresì, la partecipazione degli alunni e delle famiglie al processo di educazione. L’art. 4 del DPR n. 275/1999, relativo all’autonomia didattica delle istituzioni scolastiche, assegna alle stesse la responsabilità di individuare le modalità e i criteri di valutazione degli alunni, prevedendo altresì che esse operino “nel rispetto della normativa nazionale.*

*Il riferimento più congruo a questo tema lo si ritrova nell’art. 45, comma 4, del DPR n 394 del 31 agosto 1999 che così recita “il collegio dei docenti definisce, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri, il necessario adattamento dei programmi di insegnamento ...”. Benché la norma non accenni alla valutazione, ne consegue che il possibile adattamento dei programmi per i singoli alunni comporti un adattamento della valutazione, anche in considerazione degli orientamenti generali su questo tema, espressi in circolari e direttive, che sottolineano fortemente l’attenzione ai percorsi personali degli alunni. Questa norma va ora inquadrata nel nuovo assetto ordinamentale ed educativo esplicitato dalle “Indicazioni Nazionali per i piani di studio personalizzati” e con le finalità del “Profilo educativo dello studente” che costituiscono il nuovo impianto pedagogico, didattico ed organizzativo della scuola italiana, basato sulla L 53/03, art. 3 relativi in particolare alla valutazione.*

*Per il consiglio di classe che deve valutare alunni stranieri inseriti nel corso dell’anno scolastico – per i quali i piani individualizzati prevedono interventi di educazione linguistica e di messa a punto curricolare - diventa fondamentale conoscere, per quanto possibile, la storia scolastica precedente, gli esiti raggiunti, le caratteristiche delle scuole frequentate, le abilità e le competenze essenziali acquisite. In questo contesto, che privilegia la valutazione formativa rispetto a quella “certificativa” si prendono in considerazione il percorso dell’alunno/a, i passi realizzati, gli obiettivi possibili, la motivazione e l’impegno e – soprattutto le potenzialità di apprendimento dimostrate. In particolare, nel momento in cui si decide il passaggio o meno da una classe all’altra o da un grado scolastico al successivo, occorre*

*far riferimento a una pluralità di elementi, fra cui non può mancare una previsione di sviluppo dell'alunno/a. Emerge chiaramente come nell'attuale contesto normativo vengono rafforzati il ruolo e la responsabilità delle istituzioni scolastiche autonome e dei docenti nella valutazione degli alunni".*

Dal documento si evince che la valutazione sarà riferita al percorso individualizzato messo in atto. Sarà opportuno esprimere in un primo momento una valutazione sui progressi nell'apprendimento della lingua italiana e nella capacità comunicativa, in un secondo momento anche i progressi negli apprendimenti disciplinari e sull'utilizzo dell'italiano come lingua di studio.

## **PROTOCOLLO ALUNNI FRAGILI O CON PATOLOGIE**

VISTO il dovere di garantire il diritto allo studio e il diritto alla salute di tutti gli/le alunni/e delle Scuole dell'Infanzia dell'I.C.3 di Cassino;

VISTA la necessità di predisporre misure idonee a garantire la frequenza delle attività didattiche in presenza e in condizioni di sicurezza;

VISTA l'esigenza di promuovere e rafforzare strategie personalizzate in base al profilo di rischio;

### **SI INVITANO**

I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale, a segnalare eventuali patologie o condizioni di fragilità dei/le propri/e bambini/e.

- I genitori comunicheranno all'Istituzione Scolastica la condizione dell'alunno/a in forma scritta e certificata dallo specialista di libera scelta o da ogni altra competente struttura idonea a comprovare la condizione di fragilità, precisando eventuali misure o strategie di protezione da attivare durante la presenza a scuola.

- A seguito della segnalazione ricevuta il Dirigente Scolastico valuterà la specifica situazione, permanente o temporanea, in raccordo con le Istituzioni Sanitarie Locali, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il personale scolastico coinvolto, al fine di individuare le **opportune misure precauzionali** da applicare e valutare eventuali strategie personalizzate per garantire la **frequenza dell'alunno in presenza** ed in condizioni di sicurezza.

In caso di particolari condizioni di rischio, la segnalazione alla scuola, da parte della famiglia o degli esercenti la responsabilità genitoriale, avverrà in forma scritta e documentata tramite e-mail all'indirizzo [Fric855009@istruzione.it](mailto:Fric855009@istruzione.it) indicando nell'oggetto: "Comunicazione patologia alunno/a fragile – Contiene dati sensibili", oppure consegnando la documentazione presso l'Ufficio di Segreteria negli orari di ricevimento al pubblico.

## **REGOLAMENTO RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI**

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi – mediante visione, esame ed estrazione di copia - secondo le modalità stabilite dalla L. 241/90 e successive modifiche L. 15/2005.

È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto degli atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

L'amministrazione ha l'obbligo di individuare le categorie di documenti da essa formati o comunque rientranti nelle loro disponibilità sottratti all'accesso per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Diritto di accesso

- Diritto di accesso: diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi (art. 22 comma 1 lettera a) L. 241/90).

- Interessati: i soggetti privati che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

- Contro-interessati: i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Principi generali

- Principio di accessibilità generale: tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6 della Legge 241/90.

- Potestà regolamentare del Governo: possibile sottrazione all'accesso di documenti amministrativi che riguardano la vita privata o la riservatezza, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari (art. 24, comma 6, lettera d-Legge 241/90).

È sottratto l'accesso delle seguenti categorie di documenti in ottemperanza al DM 60/96:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente;
- b) documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale di determinati soggetti, con esclusione di quelli concernenti i criteri generali fissati, in funzione auto-limitativa dall'Amministrazione per le procedure stesse;
- c) documenti rappresentativi di accertamenti e di dichiarazioni medico-legali;
- d) documenti relativi alla salute delle persone;
- e) documenti rappresentativi di interventi dell'Autorità giudiziaria o contabile, relativi a soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità penale, civile o amministrativa;
- f) relazioni alla Procura Generale e alle Procure Regionali presso la Corte dei Conti nei confronti dei soggetti suindicati, nonché atti di promovimento di azioni di responsabilità davanti all'autorità giudiziaria.

La tutela della riservatezza nella Legge 241/90

- cura degli interessi giuridici – principio di prevalenza del diritto di accesso: garantire l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici (Art. 24, comma 7, Legge 241/90 – Giurisprudenza prevalente);
- rapporto di strumentalità tra la conoscenza del documento e il fine perseguito;
- documenti contenenti dati sensibili e giudiziari: l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del Dlgs 196/2003;
- documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale: in questo caso si applica quanto previsto dall'articolo 60 del Dlgs 196/2003.

Il Codice in materia di protezione dei dati personali Dlgs 196/2003

- chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali;
- tutela della riservatezza e dell'identità personale;
- principio di necessità (art. 3 del Dlgs 196/2003) e di indispensabilità;
- la comunicazione di dati da parte di un soggetto pubblico a privati o enti pubblici economici e la diffusione sono ammessi solo se previsti da una norma di legge o di regolamento (art. 19 comma 3 del Dlgs 196/2003).

**Accesso ai documenti - I soggetti del procedimento**

**Titolare:** è l'istituzione scolastica (che è ente dotato di personalità giuridica) che opera attraverso il suo legale rappresentante (dirigente scolastico).

**Responsabile:** In base alla concreta organizzazione della scuola, il DS può nominare il DSGA (per i trattamenti effettuati dalla segreteria); il referente di plesso (per i trattamenti effettuati nel plesso); il referente di classe; i prestatori "esterni" di servizi che si svolgono "dentro" la scuola...

**Incaricati:** Tutti coloro che per lo svolgimento della propria attività lavorativa vengono a conoscenza di dati personali devono necessariamente essere designati come incaricati.

**Interessato:** la persona fisica, giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali (è il "proprietario" dei dati personali).

Le fasi del procedimento di accesso (fase di avvio, fase istruttoria, fase decisionale)

### **La fase di avvio**

#### Accesso Informale

La persona interessata chiede di prendere visione degli atti. Ad esempio, un genitore o uno studente maggiorenne fanno richiesta per vedere i compiti in classe del loro figlio. La scuola può:

- far compilare un modulo per la richiesta di accesso (vedi modulo A);
- accettare la richiesta verbale senza bisogno di altre formalità;
- far visionare immediatamente gli atti;
- concordare un appuntamento per far visionare gli atti (comunque entro 30 gg).

#### Accesso Formale

Se si vuole una copia di atti o documenti è necessario fare una richiesta scritta (vedi modello B) dove vanno indicati:

- chi fa la richiesta;
- il motivo della richiesta;
- gli atti dei quali si chiede una copia.

Una copia della richiesta, firmata e datata dall'impiegato, deve essere consegnata come ricevuta alla persona che ne ha fatto richiesta. Da quella data inizia il periodo di tempo per la risposta.

## La fase istruttoria

- Controinteressati

Ove l'istanza riguardi documenti che contengono o coinvolgono dati di terzi, l'amministrazione ha l'obbligo, ex art. 7, L. 241, di dare comunicazione a questi dell'avvio del procedimento. Tale comunicazione può essere omessa ove, accertato pacificamente sussistente il diritto di accesso in capo all'istante al documento richiesto, sia possibile accogliere la domanda senza interferire con la posizione del terzo (ad es. omissis che oscurino nel documento richiesto i dati dei terzi)

## La fase decisionale

- Rigetto (totale o parziale):

Se nella richiesta mancano alcuni dati o informazioni, l'amministrazione deve richiederli a mezzo di raccomandata a.r. o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione; i 30 giorni saranno conteggiati da quando la richiesta viene corretta o integrata.

Non costituisce motivo di rigetto né di irregolarità della richiesta la circostanza che l'istanza sia stata presentata ad un'amministrazione sbagliata: questa ha infatti, l'obbligo di trasmettere la richiesta all'amministrazione o all'ufficio competente, dandone comunicazione all'istante.

Obbligo generale di motivazione in quanto il procedimento è di natura amministrativa, anche nei casi di accoglimento.

- Differimento: entro il termine fissato per la risposta, l'amministrazione ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti fino a quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa (ad esempio durante un concorso pubblico si attende la fine del concorso oppure se in quel momento e per quel caso c'è un'ispezione in corso, si aspetta la fine dell'ispezione).

NB: l'accesso non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Lo stesso DM 60/96 ha inoltre disposto il differimento nei seguenti casi:

- incarichi ispettivi nei confronti del personale dipendente, di istituzioni scolastiche o Enti vigilati, l'accesso alla relazione finale e alla documentazione in essa richiamata è consentito, limitatamente alla parte riguardante il richiedente, dopo la conclusione dei procedimenti ispettivi;
- procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati ed alle schede di valutazione è consentito in relazione alla conclusione delle varie fasi del procedimento, ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento non è concluso l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti;
- procedimenti di scelta del contraente per acquisto di beni, forniture e servizi, le offerte sono accessibili ai partecipanti, dopo la conclusione del procedimento, salvo brevetti e casi analoghi protetti.

- Limitazioni (gli omissis)

- Accoglimento: l'esame dei documenti è gratuito, il rilascio delle copie è pertanto subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al pagamento degli eventuali diritti di ricerca e di visura. Si ribadisce l'importanza della motivazione, in quanto servirà a dare contezza delle ragioni di prevalenza dell'accesso sulla riservatezza, soprattutto nei casi in cui terzi contro interessati abbiano partecipato al procedimento prendendo motivata posizione per il rigetto dell'istanza, ad indicare le ragioni della specifica non condivisione di tale contraria posizione.

- Termini: entro 30 giorni dalla richiesta l'amministrazione deve rispondere.

- Silenzio rigetto: Se entro 30 gg l'amministrazione pubblica non risponde si parla di "silenzio-rifiuto" cioè è come se l'ufficio avesse risposto che non può o non vuole far accedere a quel documento richiesto. Il rifiuto di solito viene motivato con una lettera scritta dove l'ufficio spiega i motivi per i quali ha dovuto o ritenuto di non poter far vedere gli atti a chi li ha richiesti. I motivi sono molto limitati: violazione della privacy di un'altra persona, motivi di sicurezza o di ordine pubblico ecc. La persona interessata può ripetere la domanda o fare un ricorso al TAR.