

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI INTRA  
28921 VERBANIA TEL. 0323/402201 – FAX 0323/517344

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO DELIBERA N°24 del 12/06/2014**

## **INDICE**

PREMESSA	PAG. 2
PARTE 1^ - FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI	PAG. 3
PARTE 2^ - FUNZIONAMENTO SCOLASTICO	PAG. 5
PARTE 3^ - VITA SCOLASTICA	PAG.20
PARTE 4^ - SICUREZZA	PAG.30
PARTE 5^ - COMUNICAZIONI	PAG. 31
PARTE 6^ - NORME FINALI	PAG. 32
ELENCO DEGLI ALLEGATI	PAG. 37

# PREMESSA

Il comportamento di tutti i componenti della comunità scolastica deve essere improntato al fondamentale principio del rispetto di se stessi, degli altri e delle cose.

Ciò non può che realizzarsi attraverso l'osservanza delle comuni regole della buona educazione e delle seguenti norme, volte a garantire in modo più efficace la convivenza della comunità scolastica e l'espletamento dei doveri che tutti sono chiamati a compiere.

## Principi fondamentali su cui basare l'impostazione dell' Istituto

### **dal lato educativo e didattico:**

- Il rispetto dell'alunno, nella sua identità di bambino, quale portatore di diritti e di doveri, dei suoi limiti, delle sue potenzialità, dei suoi tempi di crescita, delle sue esigenze.
- L'assunzione del principio di uguaglianza fra tutti gli alunni, indipendentemente dalle radici socio-culturali, dalle etnie, dalle religioni, da eventuali situazioni di handicap psico-fisico.
- L'obbligo di far convergere tutte le risorse scolastiche, umane, economiche e strutturali sul progetto di crescita, in modo funzionale al massimo risultato.
- L'offerta di attività formativa, aggiuntiva ed integrativa per il ritardo e per lo svantaggio, nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
- Il servizio di sostegno, la promozione della salute e i servizi di assistenza psicologica.

### **dal lato organizzativo e amministrativo:**

- L'adozione di ogni possibile accorgimento per realizzare un ambiente scolastico confortevole, per gli utenti e gli operatori, con forme di collaborazione ed interazione di tutte le componenti.
- L'affermazione di una gestione efficace ed efficiente, che garantisca procedure ed informazioni semplici, chiare e trasparenti.

## **PARTE 1^ - FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI**

Allo stato attuale, sono sempre in vigore gli organi collegiali d'istituto di seguito riportati.

Detti organismi sono stati istituiti con D.P.R.31 maggio 1974 n. 416 al quale si

rimanda per tutte le indicazioni relative a composizione, procedure di elezione, insediamento, convocazione, votazione, nonché attribuzioni, e altre istruzioni su competenze e funzionamento.

### ORGANI ELETTIVI (si formano a seguito di regolare procedura elettorale)

#### - **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Durata triennale.

Composto da rappresentanti di genitori, docenti e personale non docente

#### - **CONSIGLI DI CLASSE** (scuola secondaria di primo grado)

**INTERCLASSE** (scuola primaria)

**INTERSEZIONE** (scuola dell'infanzia)

Durata annuale.

Composti dai soli docenti delle singole classi, dello stesso plesso (classe, interclasse o intersezione solo docenti)

Composti da rappresentanti dei genitori e docenti (classe, interclasse o intersezione (docenti + genitori)).

#### - **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI.**

Durata annuale.

Composto da soli rappresentanti dei docenti.

### ORGANI NON ELETTIVI

#### - **ASSEMBLEE DEI GENITORI**

Autonoma riunione dei soli genitori di una o più classi.

#### - **RIUNIONI DI CLASSE**

Riunione dei docenti e dei genitori di una o più classi.

#### - **COLLEGIO DEI DOCENTI**

Riunione dei soli docenti di scuola della scuola secondaria

Riunione dei soli docenti di scuola primaria.

Riunione dei soli docenti di scuola dell'infanzia

Riunione di tutti i docenti dell'istituto comprensivo: Collegio unificato.

#### - **COMMISSIONE ELETTORALE** (biennale)

Composta da rappresentanti dei genitori, docenti e personale non docente, designati sulla base di accertata disponibilità.

## PARTE 2^ - FUNZIONAMENTO SCOLASTICO

## **ART. 1 ORARIO**

Le scuole dell'Istituto funzionano su cinque giorni della settimana, da lunedì a venerdì, osservando la chiusura nella giornata di sabato.

L'organizzazione didattica che stabilisce, tra l'altro, l'articolazione degli orari di classe è compito del COLLEGIO DOCENTI.

### **1.1 APERTURA E CHIUSURA DELLE SCUOLE, INIZIO E FINE DELLE LEZIONI**

#### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Suono di avviso di apertura della scuola **ore 7.55**

Orario di inizio dell'attività didattica antimeridiana **ore 8.00**

Orario di fine dell'attività didattica antimeridiana per tre giorni su cinque settimanali **ore 12.50**

Orario di inizio dell'attività didattica pomeridiana il martedì e il giovedì **ore 13.50**

Orario di fine attività didattica pomeridiana il martedì e il giovedì **ore 16.35**

Il lunedì e il venerdì l'orario di funzionamento è **dalle ore 8.00 alle ore 13.50**

Al termine delle lezioni, i docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni fino al cancello di uscita dalla scuola per consegnarli ai genitori o a persone maggiorenni di fiducia da essi delegate. I genitori, che ritengono i loro figli maturi e responsabili, capaci di percorrere il tratto di strada scuola-casa in autonomia, perché già percorso insieme molte volte e quindi ritenuto privo di pericoli, possono consegnare alla scuola autorizzazione debitamente firmata da entrambi a che il loro figliolo possa tornare a casa da solo.

#### **SCUOLE PRIMARIE**

Le scuole primarie hanno orari stabiliti per legge su monte ore annuale prefissato

per le lezioni;

per le attività opzionali gratuite;

per la mensa.

Nel nostro Istituto, costruendo un calendario ottimizzato e organizzando risorse umane sufficienti, si mira a garantire pari tempo scolastico settimanale a tutti, nel rispetto dei limiti vigenti.

Le lezioni si svolgono **dalle 8,25 alle 12.30** per il turno antimeridiano e **dalle 14.00 alle 16.25** per il turno pomeridiano per gli alunni di prima e seconda; **dalle 8,30 alle 12,30 e dalle 14,00 alle 16,30** per gli alunni di terza, quarta e quinta, dei plessi "Cantelli" e "Tomassetti".

Nel plesso “Giovanni Paolo II” di Bieno, invece, le lezioni si svolgono **dalle 8.25 alle 12.25** per il turno antimeridiano, **dalle 13.50 alle 16.20** per il turno pomeridiano, escluso il venerdì pomeriggio.

Tutti gli alunni, di regola, vengono ammessi nei locali scolastici, nei cinque minuti che precedono l’inizio delle lezioni.

Al termine delle lezioni, i docenti dell’ultima ora accompagnano gli alunni fino al cancello di uscita dalla scuola per consegnarli ai genitori o a persone maggiorenni di fiducia da essi delegate.

I genitori degli alunni di IV e V, che ritengano i loro figli maturi e responsabili, capaci di percorrere il tratto di strada scuola-casa in autonomia, perché già percorso insieme molte volte e quindi considerato privo di pericoli, possono consegnare alla scuola autorizzazione debitamente firmata da entrambi a che il loro figliolo possa tornare a casa da solo.

## SCUOLE DELL'INFANZIA

Le scuole dell'Infanzia hanno orari di funzionamento stabiliti per legge su monte ore annuale da suddividersi per i giorni di funzionamento da calendario scolastico.

Di regola questo meccanismo salvaguarda almeno 8 ore giornaliere, ampliabili su richiesta, ma da contenere in ogni caso entro un massimo di 10 giornaliere.

Per ottenere l'orario di funzionamento di ogni scuola, si parte individuando la fascia oraria base di ore 8, secondo la maggioranza delle istanze espresse dalle famiglie in sede di iscrizione.

Le anticipazioni e le dilatazioni, a partire dalla medesima fascia oraria base, saranno invece applicabili solo fino a che le richieste fatte in sede di iscrizione sono condivise da almeno 15 famiglie.

Gli orari di ingresso al mattino sono stabiliti di regola su un arco orario che va dalle ore 8,00 fino alle ore 9,15.

Gli orari di uscita sono stabiliti su un arco orario che va dalle ore 16,00 alle 16,30 chiusura della scuola.

**L'orario antimeridiano** prevede 5 ore di frequenza decorrenti dall'apertura della scuola. Tale orario è limitato esclusivamente a chi ne abbia fatto espressa richiesta in sede di iscrizione o a chi presenti una motivata richiesta anche saltuaria durante l’anno scolastico.

Eventuali rientri a seguito di permessi di uscita temporanei per visite mediche, terapie o altro, devono essere preventivamente concordati con le insegnanti, tenendo conto che, normalmente, non sono accettati rientri oltre le ore 14.30.

**Per tali uscite i genitori sono tenuti a sottoscrivere una presa di responsabilità.**

## **1.2 RISPETTO DEGLI ORARI**

I docenti sono tenuti, per contratto, a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia antimeridiane che pomeridiane.

Il personale A.T.A. è tenuto al rispetto del proprio orario secondo il turno di servizio.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario delle lezioni, in caso di ritardo sono comunque ammessi a scuola, ma l'insegnante segnalerà alla famiglia l'irregolarità e, dopo cinque ritardi, chiederà l'intervento della direzione.

I genitori che accompagnano i loro bambini alla scuola dell'Infanzia oltre le ore 9.15 (orario di chiusura delle iscrizioni al servizio mensa) saranno tenuti a riportarli a casa per il pasto.

Durante l'orario di funzionamento, così come all'entrata se oltre l'orario di accesso stabilito, i genitori non potranno accedere in aula né trattenersi negli altri spazi scolastici (atrio, giardino, cortile, ecc.), per evitare di arrecare disturbo alle lezioni. Sono previste deroghe, concordate tra docenti e genitori, nella scuola dell'Infanzia e nella primaria, per il primo periodo di inserimento/accoglienza.

Gli alunni non possono sostare negli spazi scolastici né prima dell'inizio delle lezioni né al termine degli orari di lezione, in quanto con l'esaurimento degli obblighi contrattuali di vigilanza dei docenti, ogni tutela sui minori in ambito scolastico, sia legale che assicurativa, viene automaticamente a decadere.

Per spazi scolastici sono intesi sia gli spazi interni (atrio, aule, palestre, corridoi, servizi) sia gli spazi esterni (cortili, giardini, rampe) compresi nel perimetro della recinzione scolastica.

**In presenza di situazioni familiari dove sussista la decadenza della patria potestà da parte di uno, o di entrambi i genitori, si dovrà stabilire un accordo comportamentale tra docenti e famiglia o tutori sulla base delle prescrizioni dettate dal tribunale dei minori.**

Nella scuola Secondaria di primo grado e nella Primaria, l'ingresso e l'uscita degli alunni avverranno sotto vigilanza del personale scolastico, docente e A.T.A., la cui responsabilità terminerà al momento in cui l'alunno verrà consegnato ai genitori o ad adulti di fiducia da loro stessi delegati.

Per gli alunni di classe quarta e quinta e per gli alunni della Secondaria di primo grado, i genitori potranno scegliere di assumersi la responsabilità dell'uscita autonoma dei propri figli, dopo essersi accertati che ci siano le condizioni per un sicuro rientro in famiglia e aver sottoscritto l'apposita dichiarazione.

Nella scuola Secondaria di primo grado, ogni docente aspetta in classe l'arrivo degli alunni all'inizio dell'attività didattica e accompagna la propria classe fino al cancello d'uscita al termine delle attività.

Nella scuola Primaria, ogni docente aspetta i propri alunni alla porta d'ingresso della scuola all'inizio delle lezioni e li riaccompagna al termine, secondo i turni d'ingresso e uscita stabiliti.

Ogni docente dovrà rendersi responsabile dell'ordine di ingresso e uscita per garantirne la sicurezza.

### **1.3 ENTRATA E USCITA FUORI ORARIO**

Gli alunni che hanno necessità di entrare in orario posticipato o di uscire in orario anticipato, dovranno, previa richiesta scritta con assunzione di responsabilità da parte dei genitori, essere sempre accompagnati dai genitori o da persone maggiorenni, da loro delegate per iscritto. Le deleghe devono essere firmate da entrambi i genitori.

Qualora l'esigenza dovesse protrarsi nel tempo, la famiglia dovrà fare richiesta scritta e motivata al capo di Istituto.

Le uscite anticipate per un lungo periodo di tempo o per tutto l'anno scolastico verranno autorizzate solo nei casi previsti dalle direttive ministeriali:

- Motivi di salute (es. terapie)
- Attività agonistiche documentate, riconosciute dal CONI

Per la Scuola Secondaria di Primo grado si dovrà tenere conto dell'obbligo normativo di frequenza dei tre quarti del monte ore personalizzato, tenendo nel debito conto la delibera del Collegio Docenti relativa a eventuali casi eccezionali.

In ogni caso bisognerà concordare con i docenti eventuali attività di recupero per le discipline in cui non sarà possibile la frequenza completa.

## **ART. 2 ASSENZE**

### **2.1 ASSENZE DEGLI ALUNNI PER MALATTIA**

Ogni assenza per malattia deve essere giustificata e, qualora si protragga per oltre 5 giorni effettivi di lezione, per la riammissione in classe sarà necessaria autocertificazione di avvenuta guarigione da parte dei genitori.

## 2.2 ASSENZE DEGLI ALUNNI PER ALTRI MOTIVI.

I genitori che intendano assentarsi con il proprio figlio durante l'anno scolastico devono informare gli insegnanti di questa intenzione e, per assenze prolungate oltre i dieci giorni, presentare una comunicazione scritta alla Direzione.

Nella scuola dell'Infanzia, dopo un mese di mancata frequenza, senza giustificato motivo, si chiederà alla famiglia di fornire le ragioni dell'assenza per iscritto.

In mancanza di riscontro entro il termine indicato sulla comunicazione, l'alunno sarà depennato d'ufficio e al suo posto potranno subentrare altri bambini.

Dopo cinque assenze anche non consecutive e non dovute a malattia, nella scuola primaria e secondaria di primo grado, sarà necessaria la giustificazione presso il Dirigente Scolastico.

## 2.3 ASSENZE DEL PERSONALE SCOLASTICO

In caso di assenze, per qualsiasi motivo, il personale è tenuto a presentare apposita pratica, documentata, secondo le disposizioni di legge.

I preavvisi telefonici di assenza, indipendentemente dal turno di servizio, mattutino o pomeridiano, dovranno pervenire alla segreteria della Direzione entro le ore 8,00 (7.50 per la Secondaria).

I docenti hanno il dovere di subentrare nell'opera di vigilanza in caso di assenza o impedimento di colleghi di altra classe o sezione; possibilmente il personale collaboratore scolastico coadiuverà gli insegnanti, in attesa del rientro del docente temporaneamente assente o dell'arrivo del supplente. Qualora non fosse possibile operare con docenti in compresenza o a disposizione, subentreranno nella vigilanza gli insegnanti delle aule vicine.

## **ART. 3 VIGILANZA**

Durante tutta la permanenza nella scuola e durante ogni attività didattica e ricreativa, gli alunni sono affidati alla responsabilità del personale docente.

### **3.1 INTERVALLO**

SCUOLA PRIMARIA

Durante la giornata scolastica gli insegnanti programmano brevi periodi di intervallo secondo le esigenze dell'impegno didattico e dell'organizzazione di ogni singola scuola, concordando preventivamente l'orario, in modo da evitare il reciproco disturbo.

In tali periodi il dovere di sorveglianza deve essere scrupolosamente osservato dai docenti, al fine di prevenire infortuni e danni a cose e persone.

### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

La sorveglianza durante i momenti dell'intervallo è affidata ai docenti secondo un piano prestabilito ed esposto in ogni corridoio.

Gli alunni potranno stare negli spazi esterni alle aule e recarsi ai servizi igienici sempre sotto la vigilanza dei loro insegnanti, coadiuvati dal personale ausiliario.

In nessun caso sono consentiti spostamenti di alunni da un piano all'altro.

Non è permesso correre, gridare e fare giochi pericolosi.

Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i servizi igienici in modo corretto rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.

### **3.2 CAMBIO DELL'ORA- AVVICENDAMENTO DOCENTI**

L'assistenza agli alunni nel cambio dell'ora nella scuola Secondaria di primo grado è affidata anche ai collaboratori scolastici, soprattutto per consentire ai docenti di spostarsi da un piano all'altro e di prendere tempestivamente in carico le scolaresche.

I docenti, quando reso possibile dall'orario delle lezioni, sono tenuti a essere già davanti alle proprie aule al suono del campanello.

### **3.3 VIGILANZA SUGLI ALUNNI NEL CORSO DI ATTIVITA' PARTICOLARI**

La responsabilità dei docenti impegnati con la classe o con i gruppi di alunni non viene meno nel corso di eventuali attività particolari programmate, anche se condotte con la partecipazione di esperti esterni alla scuola, in qualunque luogo esse si svolgano.

Gli insegnanti, in quanto unici responsabili degli alunni, devono coadiuvare l'opera degli esperti e vigilare sulle condizioni di sicurezza degli alunni, anche nel corso della programmazione e della preparazione di tali attività.

### **3.4 MENSA**

Alla mensa ci si iscrive presso gli uffici comunali ogni anno nel periodo previsto da apposita ordinanza.

Nella scuola dell'Infanzia il tempo-mensa fa parte integrante della giornata scolastica.

Nella scuola Primaria è possibile usufruire o non usufruire del servizio, previa comunicazione agli insegnanti tramite il diario scolastico.

Gli alunni che non si avvalgono del servizio mensa escono alle ore 12.30 e rientrano alle ore 14.00.

Nella scuola Secondaria di primo grado, la mensa si effettua in un edificio esterno alla scuola. Chi non si avvale del servizio mensa esce alle ore 12.50 e rientra alle 13.50.

Nella scuola Secondaria, gli alunni che si comportano in modo scorretto durante il tragitto a piedi o durante il pranzo, vengono segnalati dal docente accompagnatore al consiglio di classe e possono essere sospesi dal servizio per la mensa successiva.

Dopo tre sospensioni, l'alunno viene allontanato definitivamente dal servizio mensa con provvedimento formale da parte del Dirigente Scolastico.

I docenti che accompagnano gli alunni alla mensa si suddividono fra i tavoli per ottimizzare il controllo e inibire comportamenti scorretti.

### **3.5 USO DEI SERVIZI**

Nella scuola Primaria e Secondaria sono previsti momenti di intervallo in cui gli alunni possono liberamente usufruire dei servizi; tuttavia, saranno consentite le uscite in casi di autentica necessità anche durante le ore di lezione, evitando la prima ora e le ore successive ai momenti di pausa.

Per evitare abusi, si consiglia ai docenti di segnare a matita sul registro di classe l'uscita degli alunni che chiedono frequentemente di uscire. Questo accorgimento può consentire ai docenti che si avvicendano in classe di gestire in termini educativi la situazione.

Il personale collaboratore scolastico addetto al piano controllerà frequentemente lo stato dei servizi soprattutto quando vengono usati da alunni che richiedono particolare vigilanza e il suddetto controllo sarà utilissimo per dissuadere alcuni alunni che adottano comportamenti non sempre responsabili.

### **3.6 CONTROLLO DI OGGETTI PERSONALI**

Per evitare situazioni molto spiacevoli e delicate si raccomanda a tutto il personale scolastico e agli alunni di non lasciare nei corridoi o in altri posti non vigilati borse, borsellini, cellulari, oggetti di valore.

Si invitano i docenti a richiamare l'attenzione degli alunni sul rispetto dei beni altrui.

## **ART. 4 DISCIPLINA**

### **4.1 ALUNNI.**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione e ispirate al principio della riparazione del danno.

In caso di infrazione, l'alunno sarà invitato a esporre le proprie ragioni.

Le famiglie verranno informate tempestivamente sui comportamenti dei figli e coinvolte nelle riflessioni e nei provvedimenti educativi.

Allo scopo di riparare mancanze gravi e di correggere comportamenti di alunni recidivi, particolarmente irrispettosi, aggressivi verso i compagni e i docenti, nella scuola Secondaria, si prevedono le seguenti sanzioni:

- Sospensione dalle attività in cui l'alunno dovrebbe dimostrare maggiore autonomia e senso di responsabilità (uscite, gite, laboratori, ecc.).
- Sospensione dalle lezioni per uno o più giorni.

Entrambe le sospensioni saranno applicate dal capo di Istituto, con la condivisione degli insegnanti e dei genitori.

L'argomento è trattato in modo specifico nel Regolamento di Disciplina, allegato al POF.

### **4.2 IMPUGNAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE AGLI STUDENTI.**

Avverso la sanzione disciplinare di allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica è ammesso ricorso in sede amministrativa ad apposito Organo di Garanzia, interno alla scuola, competente in materia di mancanze disciplinari, sanzioni scolastiche e connesse responsabilità.

Detto organo, ex DPR n. 235/07, è costituito dal Dirigente, che lo presiede, da due membri della componente docenti e da due membri della componente genitori, ed è dotato di proprio regolamento.

La designazione dei componenti, su base annuale, viene effettuata in sede di Collegio Docenti ad inizio di ogni anno scolastico.

Per la scuola secondaria di primo grado si fa riferimento all'allegato "Regolamento di disciplina degli alunni".

### **4.3 PERSONALE SCOLASTICO.**

Il capo di Istituto, i docenti e il personale non docente esercitano il proprio ruolo nel rispetto dei doveri d'ufficio fissati dalle norme vigenti e sono sottoposti alle sanzioni disciplinari previste dalle specifiche disposizioni di legge o contrattuali che regolano la materia.

## **ART. 5 DIRITTI SINDACALI**

I diritti e le libertà sindacali sono disciplinati da apposite norme di legge e regolamentati da disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e nelle contrattazioni integrative a vario livello.

#### **5.1 ASSEMBLEA SINDACALE.**

Contestualmente all'affissione dell'avviso di assemblea all'albo sindacale presso la sede dell' istituto, il capo di istituto ne farà oggetto di circolare interna al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, di chi è in servizio negli orari previsti per lo svolgimento dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 annue pro capite) ed è irrevocabile.

Per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, alle famiglie degli alunni delle classi o sezioni i cui insegnanti hanno dichiarato di partecipare, verrà dato avviso circa la sospensione delle attività didattiche e verranno disposti gli eventuali adattamenti di orario del personale che presta regolare servizio, per le sole ore coincidenti allo svolgimento dell'assemblea. E' responsabilità degli insegnanti interessati accertarsi che tutte le famiglie siano informate della variazione di orario.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

#### **ART. 6 CRITERI DI AMMISSIONE ALLE SCUOLE**

Si è ritenuto di adottare semplici criteri di ammissione principalmente logistici, basati su elementi oggettivi direttamente rilevabili.

Gli zonari ALLEGATI al presente articolo sono stati, da anni, stabiliti convenzionalmente per ciascuna scuola di VERBANIA e sono necessari per una ragionevole limitazione del bacino di utenza, in funzione della compilazione della graduatoria di accesso di ogni scuola.

Fermo restando infatti il principio di massima che ogni famiglia può scegliere liberamente la scuola preferita, si rendono tuttavia necessari precisi riferimenti da applicarsi in caso di esubero delle richieste rispetto ai posti disponibili.

Si riportano di seguito i passi che conducono alla stesura della graduatoria di accesso, elencati secondo l'ordine di priorità nella considerazione.

#### **6.1 SCUOLA PRIMARIA .**

##### **A) DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLA CLASSE PRIMA RACCOLTE NEI TERMINI STABILITI ANNUALMENTE DA APPOSITA CIRCOLARE MINISTERIALE.**

1° alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia dell'istituto comprensivo.

2° alunni con fratelli già frequentanti la scuola in richiesta o la scuola dell'infanzia dell'istituto comprensivo.

3° alunni di zonario della scuola.

4° alunni di altro zonario di Verbania con nonni residenti nello zonario della scuola in richiesta oppure con luogo di lavoro di almeno uno dei genitori nello zonario della scuola in richiesta.

5° alunni di altro zonario di Verbania.

6° alunni di altro comune con fratelli già frequentanti la scuola in richiesta o la scuola dell'infanzia adiacente.

7° alunni di altro comune con nonni residenti nello zonario della scuola in richiesta oppure con luogo di lavoro di almeno uno dei genitori nello zonario della scuola in richiesta.

8° alunni di altro comune.

Per l'indirizzo sperimentale "Montessori" valgono gli stessi criteri di ammissione

## **B) DOMANDE DI ISCRIZIONE ALLA CLASSE PRIMA PRESENTATE OLTRE I TERMINI STABILITI ANNUALMENTE DA APPOSITA CIRCOLARE MINISTERIALE.**

1° Graduate secondo ordine cronologico di arrivo.

-in caso di più alunni rientranti nello stesso criterio, si seguirà l'ordine di anzianità.

-nei casi di parità di anzianità, si seguirà l'ordine alfabetico.

-è salvaguardata la possibilità di prescindere da ogni criterio per casi di eccezionale disagio, gravi o delicate situazioni familiari, opportunità e/o convenienza educativa per l'inserimento di alunni portatori di handicap, ovvero altre situazioni che verranno, di volta in volta, valutate in forma strettamente riservata dal capo di istituto.

**-fermo restando l'obbligo di iscrizione ad una sola scuola del territorio nazionale**, sarà tuttavia possibile manifestare nella domanda opzioni alternative alla scuola di prima richiesta, **ma circoscritte al solo ambito dell'istituto**, cui ricorrere in caso di esubero di domande rispetto ai posti disponibili.

LE GRADUATORIE DI ACCESSO DOVRANNO TENERE CONTO DELLE OPZIONI ESPRESSE: l'alunno verrà iscritto nella prima sede disponibile secondo l'ordine di priorità indicato sulla domanda.

Gli alunni non ammessi alla frequenza, collocati in lista di attesa per l'ingresso alla scuola di prima richiesta, ancorché frequentanti su altra sede alternativa, saranno tenuti in considerazione per l'intero anno scolastico cui si riferiscono le iscrizioni e, qualora intervenisse, nel tempo, una possibilità di accesso, verrà data comunicazione alla famiglia, chiamandola a decidere definitivamente circa l'opportunità offerta.

## **6.2 SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **a) DOMANDE RACCOLTE NEL PERIODO DI ISCRIZIONE STABILITO ANNUALMENTE DA APPOSITA CIRCOLARE MINISTERIALE.**

1. alunni già iscritti e frequentanti la scuola nell'anno scolastico precedente.
2. alunni di età che consenta l'ammissibilità senza riserve (5, 4, 3 anni), con precedenza a scalare per:

- alunni di 5 anni;
- alunni di zonario della scuola, o almeno di zonario di Verbania, con fratelli già frequentanti la scuola in richiesta o la scuola primaria adiacente;
- alunni di zonario della scuola;
- alunni di altro zonario di Verbania con nonni residenti nello zonario della scuola in richiesta oppure con luogo di lavoro di almeno uno dei genitori nello zonario della scuola in richiesta;
- alunni di altro zonario di Verbania;
- alunni di altro comune con fratelli già frequentanti la scuola in richiesta o la scuola primaria adiacente;
- alunni di altro comune con nonni residenti nello zonario della scuola in richiesta oppure con luogo di lavoro di almeno uno dei genitori nello zonario della scuola in richiesta;
- alunni di altro comune;

3. alunni di zonario della scuola, di età che consenta l'ammissibilità con riserva, secondo le disposizioni impartite di volta in volta dal ministero (cosiddetti anticipatori), ordinati come da stessi criteri precedentemente applicati per quelli in annata.

4. alunni di età che consenta l'ammissibilità senza riserve, provenienti da istituti vicini a causa di esubero delle domande presentate nei termini, rispetto ai posti disponibili, graduati secondo l'ordine cronologico di arrivo della domanda.

5. alunni di età che consenta l'ammissibilità con riserva, secondo le disposizioni impartite di volta in volta dal ministero (cosiddetti anticipatori) provenienti da istituti vicini a causa di esubero delle domande presentate nei termini, rispetto ai posti disponibili, graduati secondo l'ordine cronologico di arrivo della domanda.

### **b) domande presentate oltre i termini di iscrizione stabiliti annualmente da apposita circolare ministeriale.**

1. alunni di età che consenta l'ammissibilità senza riserve (con precedenza per alunni di 5 anni), graduati secondo l'ordine cronologico di arrivo della domanda.

2. alunni di età che consenta l'ammissibilità con riserva, secondo le disposizioni impartite di volta in volta dal ministero (cosiddetti anticipatari) graduati secondo l'ordine cronologico di arrivo della domanda. Questi ultimi vengono collocati in coda a tutti e il loro accoglimento è vincolato all'esaurimento delle liste di attesa dei bambini in possesso dei requisiti di accesso previsti dalla vigente normativa.

## **ART. 7 PERSONALE NON DOCENTE (A.T.A.) AMMINISTRATIVO, TECNICO, AUSILIARIO**

Il personale non docente

- Lavora in sintonia con l'indirizzo di coinvolgimento e massima collaborazione di tutti gli operatori scolastici, in vista del raggiungimento dell'obiettivo comune che l'istituzione scolastica si pone
- Svolge un mansionario stabilito da Contratto Collettivo di Lavoro, secondo un piano organizzativo predisposto dal capo servizio
- Collabora con i docenti, secondo un comportamento coerente e concordato, nella custodia e vigilanza degli alunni, fornendo anche con il proprio esempio personale supporti educativi collaterali a quelli proposti nel piano dell'offerta formativa
- Avrà cura di conoscere e contribuire a fare rispettare le regole stabilite nel presente regolamento, sempre in raccordo con le indicazioni del responsabile di gestione ed in stretto rapporto collaborativo concordato con gli altri operatori scolastici, docenti e non docenti.

## **PARTE 3^ - VITA SCOLASTICA**

### **ART. 1 DORMITORIO**

Nell'infanzia i bambini di tre anni fanno il riposino pomeridiano dalle ore 13.30 alle ore 15.00. Per la scuola dell'infanzia di Intra, le insegnanti della sezione dei piccoli si fanno carico della vigilanza per tutto l'arco dell'anno scolastico. Per la scuola dell'infanzia "Arcobaleno", invece, dato che le sezioni sono eterogenee, le insegnanti si occupano della vigilanza dei piccoli a turno, lasciando i restanti bambini della propria sezione (di 4/5 anni) alle colleghe delle altre sezioni per le attività pianificate in sede di programmazione.

### **ART. 1 ABBIGLIAMENTO IN AMBITO SCOLASTICO.**

Nella scuola primaria, si caldeggia l'uso del grembiule di colore blu, da parte degli alunni e di tutti gli operatori scolastici; qualora non si intendesse aderire a tale proposta, si pretende tuttavia l'uso di abbigliamento pratico e conforme all'ambiente educativo.

## ART. 2 FUMO

E' fatto espresso divieto di fumare in tutti i locali scolastici e nelle adiacenze della scuola, ai sensi delle Leggi 584/1975 , 448/2001, 311/2004, 03/12.

Il Responsabile della vigilanza sull'osservanza della normativa citata è il Dirigente Scolastico che ha provveduto a collocare in ogni plesso appositi cartelli di divieto contenenti norme e sanzioni.

In caso di inadempienza il Dirigente Scolastico comminerà le sanzioni relativamente previste.

Ciò si colloca anche nella prospettiva di una coerente opera di educazione alla salute e di prevenzione dei rischi.

## ART. 3 RICORRENZE E CERIMONIE

Nel caso i docenti ritengano di partecipare con le classi, in particolari occasioni, a cerimonie di carattere civile o religioso in orario scolastico, devono acquisire il preventivo consenso da parte delle famiglie.

Analogo consenso va richiesto per lo svolgimento di attività connesse a ricorrenze civili o religiose di calendario.

Agli alunni che non parteciperanno a tali iniziative dovrà comunque essere garantita l'attività didattica con la presenza di un insegnante.

## ART. 4 ORGANIZZAZIONE DI MOSTRE E SPETTACOLI

Nel caso vengano organizzati mostre o spettacoli, gli insegnanti dovranno tenere in considerazione lo spazio a disposizione e l'agibilità dei locali, tenuto conto del numero dei partecipanti e ai sensi della vigente normativa sulla sicurezza.

Qualora fosse necessario, interpelleranno con congruo anticipo la direzione ed il Consiglio di Istituto per l'eventuale ricorso ad altre strutture esterne (sale parrocchiali, auditorium, ecc.).

## ART. 5 USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI ESTERNI.

L'uso dei locali scolastici è disciplinato dall'art.12 della legge 517/77.

La concessione all'uso non dovrà mai limitare o intralciare il normale svolgimento delle attività scolastiche della scuola concedente e dovrà riguardare esclusivamente attività educativo-didattiche.

L'uso delle eventuali attrezzature è limitato a quelle non asportabili.

### 5.1 USO DA PARTE DI ALTRE SCUOLE

Il Capo di Istituto dovrà dare autorizzazione, a meno che non esistano motivi ostativi documentabili.

### 5.2 USO DA PARTE DI ENTE LOCALE OPPURE DI ASSOCIAZIONI, GRUPPI, PRIVATI DA ESSO PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATI

L'uso dei locali, palestre ed attrezzature è consentito esclusivamente fuori dall'orario scolastico, per attività culturali, formative, ricreative e sportive non aventi fini di lucro.

L'autorizzazione è sempre condizionata:

- alla limitazione della fruizione, di regola, nei soli periodi di funzionamento scolastico;
- all'assunzione di impegno, per iscritto, al rispetto delle norme vigenti;
- per associazioni, gruppi o privati, alla preventiva autorizzazione dell'Ente locale di competenza.

Le richieste, esaurienti e circostanziate, dovranno essere rivolte al Consiglio di Istituto che si esprimerà con deliberazione.

Per gli usi sporadici o di brevi periodi l'autorizzazione potrà essere concessa dal capo di istituto, fatto salvo il rispetto di tutte le previste condizioni e l'informazione al Consiglio nella seduta immediatamente successiva.

L'autorizzazione all'uso dei locali e delle attrezzature verrà immediatamente revocato in caso di mancato rispetto delle norme previste.

#### ART. 6 TUTELA SANITARIA

Ai sensi del D.M. Sanità n. 72/1983 e successive integrazioni, la scuola richiederà preventivamente agli alunni il certificato di buona salute solo per attività che lo dovessero espressamente prevedere.

#### ART. 7 ESONERI

In caso di necessità di esonero temporaneo dalle lezioni di educazione fisica, nella scuola Primaria, è sufficiente una comunicazione della famiglia sul diario dell'alunno; in caso di esonero parziale o completo è necessaria una certificazione medica.

Nella scuola Secondaria è richiesta la certificazione medica in ogni caso.

#### ART. 8 PRESENZA DI ESPERTI NELLA SCUOLA

La scuola riconosce l'extra scuola come fonte di risorse culturali cui attingere per attivare ed arricchire processi di consapevolezza e di riflessione personale, nonché di integrazione col territorio, pertanto è previsto il ricorso ad esperti esterni alla pubblica amministrazione.

Il Consiglio di Istituto ha deliberato i seguenti criteri di riferimento per i contratti con esperti esterni, ferma restando, nell'ambito della discrezionalità del dirigente scolastico, la facoltà di prescindere da tali indicazioni qualora ne sussistano motivazioni:

insegnamenti integrativi rivolti agli alunni

minimale = non fissato

massimale = € 42,00 orari I.V.A. inclusa

docenze in corsi di formazione rivolti al personale o ai genitori

minimale = non fissato

massimale = € 100,00 orari I.V.A. e spese incluse

#### ART. 9 SUSSIDI DIDATTICI, ATTREZZATURE, ARREDI.

Le attrezzature ed i sussidi didattici presenti nell'Istituto sono sotto la responsabilità del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) e vengono di regola acquistati curando la conformità con le norme di sicurezza vigenti e assegnati ai vari plessi in modo adeguato alle funzioni ed agli scopi, didattici e non, fornendo indicazioni sulla loro individuazione e conservazione. La responsabilità di gestione nei plessi è affidata al docente Referente di plesso e, in assenza, al vice referente, i quali possono quindi direttamente disporre circa la cura e la custodia in ambito locale.

Quanto riponibile, dovrà essere quotidianamente ritirato sotto chiave al fine di evitare possibili casi di furto.

Entro il termine dell'anno scolastico i docenti responsabili di plesso, aggiorneranno gli elenchi del materiale evidenziando, per ogni bene, stato di conservazione e luogo specifico di collocazione.

I sussidi non più funzionanti e/o non più rispondenti alle norme di sicurezza, dovranno essere comunque conservati e segnalati alla direzione per l'avvio della pratica di discarico nei tempi e nei modi previsti dalle disposizioni ministeriali.

In nessun caso i beni obsoleti o non più utilizzabili dovranno essere conferiti direttamente alla discarica o in altro luogo.

Potranno essere attivati prestiti temporanei o passaggi di sussidi fra plessi dell'Istituto, dietro motivata richiesta scritta da inoltrare alla direzione; in tale caso il capo di istituto, sentito il DSGA, valutate le circostanze e verificato l'accordo del plesso concedente, potrà autorizzare lo scambio, sempre documentando agli atti il cambiamento dei responsabili nella custodia.

Il personale scolastico, docente e non docente, non può in nessun caso e a nessun titolo fruire di prestito di sussidi in ambito privato, in quanto i beni di proprietà dell'istituzione scolastica sono destinati ad uso esclusivo nella scuola o comunque per attività organizzate e gestite dalla scuola.

I danni arrecati ai beni di proprietà della scuola vanno segnalati tempestivamente alla direzione, circostanziando l'evento o situazione che li ha prodotti; la segnalazione può essere inoltrata dal responsabile del danno o, se sconosciuto, dal Referente del plesso depositario: valutate le circostanze, spetterà al Dirigente Scolastico intraprendere le necessarie procedure.

#### ART. 10 BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

Le biblioteche scolastiche possono essere arricchite ed aggiornate sia con acquisti diretti a carico del bilancio dell'istituto sia mediante donazione o prestito di volumi da privati, Enti, Associazioni.

## 10.1 DI ISTITUTO

I volumi sono a disposizione del personale scolastico docente e non docente e dei genitori degli alunni, con prestito gratuito.

La manutenzione dei volumi e la gestione dei prestiti sono curati da un docente appositamente designato annualmente, il quale comunicherà gli orari di accesso al servizio.

## 10.2 DI PLESSO

Ogni plesso dispone di una biblioteca rivolta ai ragazzi.

L'insegnante incaricato avrà cura di controllare le operazioni di prestito e la loro regolarità, curerà lo stato dei libri.

## ART.11 USO DEI LABORATORI

L'uso dei laboratori, anche in relazione alla flessibilità didattica introdotta dall'autonomia scolastica, richiede una gestione puntuale e pianificata.

Per consentire che l'ufficio di segreteria possa assegnare al personale collaboratore le mansioni connesse alla predisposizione dei locali, al loro riordino, pulizia, assistenza e vigilanza degli alunni e dell'ingresso durante lo svolgimento delle attività didattiche, l'uso sporadico o occasionale dei laboratori deve essere autorizzato con alcuni giorni di anticipo.

L'uso dei locali scolastici, in orari diversi da quelli ordinari o che prevedono la presenza di "pubblico", devono essere richiesti con almeno una settimana di anticipo.

## ART. 12 FURTI E ATTI VANDALICI

Eventuali furti o atti vandalici vanno comunicati con assoluta urgenza alla direzione, verbalizzando in forma scritta gli elenchi degli eventuali ammanchi e dei danni rilevati; dei sussidi inventariati dovrà essere indicato anche il rispettivo numero di inventario, desumibile dagli elenchi ufficiali in possesso di ogni scuola.

La scuola non risponde delle somme di denaro o oggetti personali lasciati incustoditi nei locali scolastici.

## ART. 13 SUPPORTI ECONOMICI AL FUNZIONAMENTO SCOLASTICO

### 13.1 OFFERTE, CONTRIBUTI, ELARGIZIONI

A scuola non possono essere raccolti fondi, se non per iniziative autorizzate dall'amministrazione, dietro preventivo assenso da parte dei competenti organi collegiali.

Offerte, contributi, elargizioni a qualsiasi titolo pervenuti, dovranno essere versati sul conto corrente bancario o postale del circolo e gestiti attraverso il

bilancio, secondo la destinazione indicata dai donatori o secondo le normali scelte gestionali se privi di vincolo.

## 13.2 SPONSORIZZAZIONI

In base alla normativa che ha introdotto l'autonomia amministrativa e la personalità giuridica anche agli istituti scolastici, il Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di Istituto, potrà essere autorizzato ad allacciare contratti di sponsorizzazione con enti ed imprese sul territorio, al fine di ottenere supporti economici al funzionamento dell'istituzione scolastica nel suo complesso o, nello specifico più ricorrente, a particolari attività interessanti per il settore privato in termini di ricaduta di immagine.

## ART. 14 USO DEI MEZZI DI COMUNICAZIONE

### 14.1 TELEFONO

L'uso del telefono fisso delle scuole è consentito solo per motivi attinenti alla funzionalità dell'istituzione scolastica; non sono consentite, se non per motivi eccezionali, telefonate private, sia in entrata che in uscita.

Gli insegnanti che dovessero essere chiamati al telefono durante l'orario di lavoro, dovranno provvedere - e solo per il tempo strettamente necessario - alla custodia dei propri alunni anche tramite altri docenti o personale A.T.A.

### 14.2 APPARECCHI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

E' assolutamente vietato l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione, da parte di docenti e alunni. In particolare è fatto tassativo divieto di procedere a registrazioni o filmati di persone e ambienti.

Docenti, non docenti e alunni hanno l'obbligo di tenere gli apparecchi spenti durante le lezioni.

In caso di inadempienza da parte degli alunni, si procederà al sequestro dell'apparecchio, che sarà consegnato al Dirigente Scolastico e da questi restituito solo ai genitori, avvisati tempestivamente dell'accaduto.

In caso di inadempienza da parte dei docenti o del personale A.T.A. si applicheranno i rispettivi provvedimenti disciplinari previsti per legge o contratto.

### 13.3 INTERNET

In base ad un principio generale di responsabilità deontologica e professionale, il collegamento via internet dalle postazioni scolastiche

abilitate, è consentito solo nell'ambito delle attività didattiche o gestionali di pertinenza del proprio ruolo.

#### ART. 14 CD, VIDEOCASSETTE E SOFTWARE

In ambito scolastico possono essere utilizzati solo cd e videocassette regolarmente acquistate con autorizzazione all'utilizzo anche al di fuori dello stretto ambiente domestico: è fatto divieto di utilizzare altro tipo di materiale audiovisivo non autorizzato, come pure di procedere alla duplicazione.

Anche per il software è fatto divieto di installare licenze o duplicazioni non espressamente acquisite dalla scuola o, quanto meno, non autorizzate da apposite deroghe stabilite per le scuole dalle case distributrici dei prodotti o da apposite convenzioni.

#### ART. 15 FOTOCOPIE

Il fotocopiatore è affidato al personale collaboratore scolastico.

I docenti non sono autorizzati a far fotocopiare testi scolastici o schede didattiche quando gli studenti abbiano dimenticato a casa il materiale necessario.

Le vigenti disposizioni e la recente giurisprudenza in materia di tutela dei prodotti dell'ingegno richiedono il rispetto delle modalità di riproduzione fissate dall'AIDROS, che prevedono la concessione del diritto di eseguire fotocopie fino al 10% del numero delle pagine di un libro, dietro il pagamento di un compenso, ovvero, in molti casi, di procedere secondo quanto indicato sul testo stesso.

#### ART. 16 REGALI

Il Codice di comportamento dei dipendenti dello Stato vieta l'accettazione di donativi a qualunque titolo.

Si ritiene che in detta indicazione non rientrino i piccoli omaggi di modico valore, eventualmente offerti per affezione dagli alunni ai loro docenti.

#### ART. 17 USCITE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

##### SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I docenti delle scuole primarie e secondaria di primo grado possono organizzare uscite sul territorio (inteso come il territorio facente capo all'Istituto e i comuni immediatamente confinanti), visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia, ovvero anche all'estero per le classi finali.

La programmazione delle iniziative viene raccolta in un piano di massima proposto dal Collegio Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto ogni anno scolastico.

Per le uscite sul territorio, null'altro si dovrà acquisire, salvo l'eventuale autorizzazione delle famiglie qualora la realizzazione comporti l'uso di un mezzo di trasporto e la raccolta della relativa quota.

Invece per ogni singola visita guidata o viaggio di istruzione che effettivamente si andrà a realizzare, dovrà essere presentata con congruo anticipo la richiesta di autorizzazione al Consiglio di Istituto, corredando la domanda di tutta la necessaria documentazione a sostegno: elenco partecipanti, itinerario dettagliato, obiettivi didattici, dichiarazione degli accompagnatori circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza, prospetto dei costi previsti.

In ogni visita guidata e viaggio di istruzione dovrà essere soddisfatto il rapporto 1 docente/15 alunni.

La partecipazione dei genitori alle visite didattiche e viaggi di istruzione è ritenuta, ancorché tecnicamente possibile, condizione del tutto eccezionale, da limitarsi a casi particolari da valutare dietro richiesta circostanziata.

L'onere di ogni iniziativa è posto a totale carico delle famiglie degli alunni partecipanti.

La firma apposta in calce all'autorizzazione restituita agli insegnanti vincola la famiglia al pagamento della quota.

Si richiede la partecipazione totale degli alunni.

Nella scuola Secondaria di primo grado nell'organizzazione di uscite e attività a carico delle famiglie si dovranno rispettare i tetti di spesa previsti dalla commissione preposta.

Per visite guidate fuori dal territorio del comune di Verbania o dei comuni limitrofi si richiede la partecipazione dell'80% della classe.

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

Per le scuole dell'Infanzia il limite di effettuazione delle uscite didattiche è il territorio della provincia del V.C.O. ed eventuali mezzi di trasporto dovranno essere conformi alle norme riguardanti i minori di detta fascia di età.

## **PARTE 4^ - SICUREZZA**

(si reputa opportuno che la stesura di questa parte avvenga ad opera degli addetti alla prevenzione e sicurezza)

### **A) SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO**

#### ART. 1 PIANO DI EMERGENZA

- 1.1 documento di valutazione dei rischi.
- 1.2 piani di intervento in caso di pericolo.

#### ART. 2 DISFUNZIONI, CARENZE, GUASTI

#### ART. 3 SPAZI E LABORATORI

- 3.1 pulizia.
- 3.2 precauzioni nell'uso.

#### ART. 4 OGGETTI, PRODOTTI, SITUAZIONI A RISCHIO

- 4.1 oggetti e prodotti soggetti a cautela nell'uso
- 4.2 somministrazione di cibi e farmaci.

#### ART. 5 INFORTUNI

- 5.1 prevenzione.
- 5.2 comportamento in caso di infortunio.

#### ART. 6 ASSICURAZIONE SCOLASTICA

### **B) TUTELA DEI DATI**

#### ART. 1 DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA.

L'Istituto si è dotato di apposito piano per la tutela della privacy denominato "DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA" . Detto documento è parte integrante del presente regolamento.

## **PARTE 5^ - COMUNICAZIONI**

#### ART. 1 ALBO

##### 1.1 ALBO SEDE

All'albo della sede sono di norma esposti tutti gli atti la cui affissione è prevista per legge, tra cui:

- Il regolamento di Istituto.
- Il calendario scolastico dell'anno.
- Il C.C.N.L. vigente, in particolare la parte disciplinare.
- Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. n.62/2013
- La Contrattazione di Istituto.
- Copia delle condizioni di polizza per l'assicurazione infortuni e responsabilità civile di circolo.

All'albo sindacale di sede vanno affisse le relative comunicazioni.

## 1.2 ALBO SCUOLE

All'albo di ogni scuola sono di norma esposti:

- Gli orari delle lezioni, delle classi, dei laboratori.
- Gli elenchi dei rappresentanti di classe.
- Il piano di evacuazione da applicare in caso di pericolo.
- Il calendario scolastico dell'anno.
- Il regolamento di Istituto.
- Gli orari e le mansioni degli A.T.A.
- Gli orari degli uffici di segreteria con le fasce di apertura al pubblico e i referenti per mansione.

All'albo sindacale di plesso vanno affisse le relative comunicazioni.

Per la diffusione e pubblicazione di altro materiale, va preventivamente richiesto l'assenso della direzione.

## 1.3 SITO DELLA SCUOLA

Tutta la documentazione viene anche pubblicata sul sito web della scuola.

## ART. 2 RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA

### 2.1 AVVISI

Strumento di comunicazione tra scuola e famiglia è il diario scolastico, che deve essere controllato quotidianamente dai genitori e dagli insegnanti.

La scuola utilizzerà inoltre apposite circolari da distribuire alle famiglie in occasione di informative da generalizzare.

Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono date a voce dalle insegnanti ai genitori. Inoltre gli avvisi vengono sempre esposti all'ingresso della scuola e fuori da ogni sezione. Verrà chiesto ai genitori di firmare per presa visione delle comunicazioni più importanti.

## 2.2 ASSEMBLEE E COLLOQUI

I rapporti diretti docenti-genitori si realizzano

- Attraverso gli incontri previsti nel calendario scolastico;
- Attraverso la richiesta di colloquio, da fissarsi in orario extrascolastico, in caso di particolari problemi.

Eventuali ulteriori necessità di incontro (colloqui con singoli docenti, incontri con Psicopedagoga, colloqui con il capo di istituto) devono essere richiesti e concordati preventivamente.

Assemblee e colloqui sono destinati ai soli genitori. Qualora fosse necessaria la presenza del figlio, il genitore è responsabile della custodia dello stesso ed eviterà che il medesimo tenga un comportamento indisciplinato e suscettibile di provocare danni a persone e cose.

I docenti sono tenuti a comunicare la seguente disposizione per iscritto e ad intervenire, qualora necessario, richiamando al rispetto della medesima.

In caso di separazione della coppia, in assenza di disposizione del Tribunale dei Minori, saranno invitati entrambi i genitori.

## ART. 3 ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

La legge 241/1990 riconosce il diritto di accesso alla documentazione amministrativa a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Al fine di chiarire le reali possibilità e modalità di accesso si precisa:

- Che documento amministrativo è ogni atto formato, o comunque utilizzato ai fini dell'attività amministrativa.
- Situazione giuridicamente rilevante è un interesse personale e concreto alla visione del documento, cioè una posizione soggettiva che l'ordinamento giuridico ammetta e tuteli anche indirettamente.

In relazione alla concreta realizzazione del diritto di accesso, il D.P.R. 352/1992 disciplina due modalità di esercizio:

1. L'accesso **INFORMALE**, con richiesta anche verbale;
2. L'accesso **FORMALE**, con richiesta scritta (in carta semplice), cui di regola si ricorre quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale oppure sorgano dubbi in merito a legittimazione del richiedente, sussistenza di interesse o accessibilità del documento.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta; eventuali irregolarità o incompletezze della richiesta devono essere comunicate nel termine di 10 giorni all'interessato, per la regolarizzazione.

Le richieste di accesso andranno rivolte al capo di istituto, che è responsabile del procedimento e che, di conseguenza, risponderà in proposito.

L'accesso consiste nella **VISIONE** (con facoltà di appunti o trascrizione parziali) e/o nel **RILASCIO DI COPIA**:

in questo ultimo caso circolari applicative hanno fissato il rimborso dei soli costi di riproduzione, mediante apposizione di marche da bollo di € 0,26 (lire 500) per 1 o 2 copie, € 0,52 (lire 1.000) da 3 a 4 copie, e così via.

A fronte di una richiesta di accesso, l'ufficio può dare luogo, con atto motivato, a:

- DIFFERIMENTO =nella necessità di temporanea riservatezza;
- DINIEGO =nel caso in cui alla richiesta sia opponibile il segreto d'ufficio a tutela di interessi pubblici (es: sicurezza, ordine pubblico, ecc.) o privati (es: vita privata, interesse epistolario, sanitario, professionale, ecc.).

#### ART. 4 PROCEDURA PER I RECLAMI.

Il Dirigente Scolastico accoglie eventuali reclami presentati dai genitori, pur che non siano anonimi.

E' comunque auspicabile che le problematiche eventualmente emergenti, vengano discusse e chiarite in primo luogo, in ambito di assemblea di classe, o, se personali, durante le altre occasioni di incontro istituzionali.

Qualora tale confronto di primo livello non si riveli soddisfacente, si può richiedere un colloquio diretto con il capo di istituto oppure contattarlo telefonicamente, o ancora scrivere una e-mail all'indirizzo [vbic81500n@istruzione.it](mailto:vbic81500n@istruzione.it) o una lettera da recapitare alla direzione, nei casi ove si ritenga di dover in ogni caso formalizzare l'esposto.

Appare opportuno sottolineare che l'introduzione dell'autonomia delle istituzioni scolastiche ha prodotto la decadenza del rapporto gerarchico con gli ex Provveditorati agli Studi, quindi ogni reclamo relativo al circolo è di esclusiva competenza del circolo stesso.

## **PARTE 6^ - NORME FINALI**

### ART. 1 EFFICACIA DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento entra in vigore dal momento della delibera e dovrà essere affisso all'albo di ogni sede scolastica del circolo per opportuna conoscenza da parte di tutte le componenti scolastiche, che saranno tenute a rispettarlo.

### ART. 2 MISURE E SANZIONI

In caso di mancato rispetto del regolamento

- per il personale scolastico le sanzioni saranno quelle previste dalla normativa vigente in materia disciplinare;
- per gli utenti in caso di inadempienza senza rilevanza giuridica, si procederà a richiamare all'osservanza;
- per tutti, in caso di inadempienza con rilevanza giuridica, si procederà a sporgere regolare denuncia.

#### ART. 3 MODIFICHE O INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO

Eventuali modifiche o integrazioni al regolamento, dovranno essere approvate dal Consiglio di Istituto.

#### ART. 4 NORMA GENERALE DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente.

#### **ALLEGATI:**

- REGOLAMENTO DEL COMITATO PER I RICORSI AVVERSO LE SANZIONI DISCIPLINARI DEGLI ALUNNI (da predisporre ).
- ZONARI DELLE SCUOLE DI VERBANIA.
- DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA
- POLITICA D'USO ACCETTABILE delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione

VERSIONE APPROVATA DAL CONSIGLIO DI CIRCOLO NELLA SEDUTA DEL 12/06/2014 CON DELIBERA N°24

F.to il Presidente – Signor Raffaele Allevi

F.to il Segretario pro tempore - Signora Rita Rotondi