



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n

TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it) cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO**  
**Istituto Comprensivo MONTE ARGENTARIO - GIGLIO**

**INDICE**

- 0. Premessa
- I. La Comunità scolastica
- II. Funzionamento dei Plessi
- III. Organi Collegiali
- IV. Docenti
- V. Personale ATA
- VI. Alunni
- VII. Genitori
- VIII. Mensa
- IX. Laboratori e aule polifunzionali
- X. Concessione locali scolastici
- XI. Prevenzione e sicurezza a scuola
- XII. Privacy
- XIII. Comunicazioni
- XV. Accesso del pubblico
- XVI. Visite guidate e viaggi di istruzione
- XVII. Modifiche al Regolamento

**0. Premessa**

La formulazione del Regolamento d'Istituto è il risultato di un'assunzione comunitaria di responsabilità per un corretto funzionamento dell'Istituto, al fine di attuare il diritto allo studio e la promozione culturale e civile degli studenti, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

La scuola concorre alla costruzione della cultura delle regole, anche attraverso l'alleanza educativa con le famiglie intesa come condizione ordinaria di garanzia del massimo successo formativo scolastico delle studentesse e degli studenti.

**Firmato digitalmente da LAURA VALENZA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n  
TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it) e-mail cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

Il documento è conforme ai principi e alle norme dello Statuto delle studentesse e degli studenti, DPR 24 giugno 1998, n°249 e delle successive modifiche e integrazioni allo Statuto, contenute nel DPR 21 novembre 2007, n°235 del Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche, DPR 8 marzo 1999, n°275 legge 241/90 del DPR 89/09 del DPR 150/09 C.M. 88/10 Legge 107/2015 ed è coerente con il PTOF adottato dall'Istituto.

Il Regolamento è stato adottato dal Consiglio di Istituto **con delibera N. 34 in data 19 dicembre 2023** in sostituzione del precedente.

Il Regolamento potrà essere integrato da Protocolli per disciplinare specifiche materie.

Il Regolamento è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) ed ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non vi provveda con nuova deliberazione.

## I. LA COMUNITA' SCOLASTICA

### Art. 1 I soggetti della comunità

L'Istituto Comprensivo MONTE ARGENTARIO - GIGLIO costituisce una comunità composta da alunni, docenti, personale non docente, genitori.

Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità, per il funzionamento dell' istituzione scolastica improntato alla partecipazione, collaborazione, efficacia ed efficienza .

L'istituto è ispirato ai principi di democrazia, solidarietà, pluralismo, legalità e laicità.

#### Alunni

Tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo MONTE ARGENTARIO - GIGLIO hanno eguale diritto allo studio.

Nei loro rapporti reciproci e in quelli con gli altri membri della comunità hanno diritto a eguale rispetto e trattamento.

Il Consiglio d'Istituto, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione promuovono le iniziative più idonee a eliminare le cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio e all'eguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della comunità scolastica.

È diritto dello studente ricevere un'istruzione-educazione nell'ottica dell'innovazione metodologico-didattica in atto, in un ambiente aperto al dialogo, alla partecipazione, alla collaborazione, attraverso esperienze volte alla crescita della persona.

È diritto-dovere degli studenti partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola, impegnarsi nello studio, rispettare i locali e le attrezzature della scuola.

#### L'ufficio di Direzione

L'ufficio di Direzione è costituito dal Dirigente Scolastico, coadiuvato dal DSGA che sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, e dai collaboratori del Dirigente Scolastico.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n  
TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.ite](mailto:gric82500n@istruzione.ite) e-mail cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

Il Dirigente Scolastico svolge compiti e le funzioni attribuitegli dalla Legge, rappresenta l'Istituto e riconduce in unità le esigenze, le aspettative, le azioni delle varie componenti della vita scolastica. Il Dirigente scolastico emana l'Atto di indirizzo sulla base del quale il Collegio dei Docenti elabora il Ptof (Piano triennale dell'Offerta Formativa) che sarà approvato dal Consiglio di Istituto.

### I Docenti

I Docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità alla normativa che li riguarda, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni e delle loro famiglie.

Operano al fine di stabilire con gli alunni e le loro famiglie una buona relazione, creando empatia, stima e fiducia.

### Il personale ATA

Gli appartenenti al personale non docente svolgono le mansioni loro affidate in conformità alla normativa che li riguarda e al rispettivo rapporto di impiego e di lavoro.

Il ruolo del personale ATA è indispensabile 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.

Tutti gli appartenenti al personale non docente sono coordinati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

### I genitori

I genitori degli alunni hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche dell'Istituto e di dare il proprio contributo per la loro positiva soluzione.

Tale diritto-dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, ai vari organi collegiali, alle assemblee di classe e d'Istituto e alle altre iniziative promosse dal Consiglio d'Istituto.

I genitori conferiscono con gli insegnanti per ricevere informazioni sull'andamento scolastico e sul profitto dei loro figli durante l'ora settimanale di colloquio di ogni insegnante, e durante i colloqui generali.

Possono conferire col Dirigente Scolastico per avere informazioni, pareri e consigli, per sottoporre questioni e problemi relativi alla vita scolastica.

Sono corresponsabili dell'operato dei propri figli nel caso essi arrechino danno ad altre persone o alle strutture scolastiche e violino i doveri sanciti dal Regolamento d'Istituto.

Le eventuali attività di volontariato svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola vanno preventivamente concordate con il Dirigente e sottoposte all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d' Istituto.

### **Art. 2 - Valori**

L'Istituto comprensivo MONTE ARGENTARIO - GIGLIO si ispira ai principi di democrazia, solidarietà, pluralismo, legalità e laicità e si fonda sui valori fondanti della comunità, dell'ospitalità e della responsabilità e su quanto da questi consegue.

**Firmato digitalmente da LAURA VALENZA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n  
TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it) e-mail cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

Modi rispettosi e garbati, anche in caso di profonde divergenze di opinioni, sono imprescindibili nelle comunicazioni e nei rapporti tra tutte le componenti la comunità scolastica.

Tutte le componenti della scuola sono chiamate ad essere partecipi dei processi formativi che li riguardano e condividono, nella specificità di ruoli e competenze, un percorso orientato alla costruzione di una coscienza civica, rispettosa dei propri e altrui diritti e doveri.

Nel momento in cui nuovi nuovi componenti (alunni, genitori, insegnanti, personale ATA) entrano a far parte della comunità dell'I.C., sarà cura rispettivamente della Direzione o di docenti delegati attivare i protocolli di accoglienza opportunamente predisposti al fine di condividere l'orizzonte di principi e valori all'interno del quale si snoda la vita di scuola.

### **Art. 3 - Divieto di fumo**

Secondo la legislazione vigente, vige il divieto di fumo in tutte le aree scolastiche, interne ed esterne, pertinenze incluse. Ogni abuso sarà punito secondo le previsioni di legge.

## **II. FUNZIONAMENTO DEI PLESSI**

### **Art. 4 Manuali di plesso**

Il processo di realizzazione dell'autonomia viene inteso come l'acquisizione, da parte di tutti i plessi dell'Istituto, di responsabilità progettuali e in ordine alla valutazione dei risultati raggiunti.

Nel rispetto del presente Regolamento di Istituto, delle delibere del collegio Docenti e delle disposizioni del Dirigente scolastico ciascun plesso organizza e declina "la quotidianità" e può redigere il Manuale di Plesso, da aggiornare annualmente e sottoporre alla vidimazione del Dirigente Scolastico.

Quanto previsto nei Manuali non può essere in contrasto col presente Regolamento.

## **III. ORGANI COLLEGIALI**

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

### **Art. 5 Il Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Nuovo Regolamento di contabilità delle scuole" approvato con il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento.

**Firmato digitalmente da LAURA VALENZA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n  
TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it) e-mail cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda.

#### **Art. 6 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto**

La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente scolastico.

Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I. è convocato dal Presidente.

Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva (Dirigente scolastico).

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva (Dirigente scolastico).

A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n  
TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it) e-mail cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente scolastico, è orale per docenti, personale a.t.a. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Il Consiglio individua il candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della stessa lista alla quale apparteneva il membro cessato.

Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio. Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Qualora la lista sia esaurita e manchi la possibilità di surrogazione, si devono indire elezioni suppletive limitatamente alle componenti da integrare.

Il mandato al Presidente può essere revocato su mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei consiglieri. Per la revoca della fiducia al Presidente si segue la stessa procedura ed è necessaria la stessa maggioranza occorrente per l'elezione del Presidente stesso.

Il presente comma si applica anche al Vice Presidente.

In caso di revoca della fiducia al Presidente, la seduta del Consiglio nella quale è avvenuta la votazione è sospesa.

Il Consiglio è riconvocato dal Vice Presidente entro i successivi 15 giorni per l'elezione del nuovo Presidente

#### **Art 7 Consiglio di Istituto in modalità telematica**

Oltre alla modalità ordinaria, il Presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati per le vie brevi per la semplicità degli argomenti da trattare, per ragioni di urgenza, o emergenza sanitaria, salvo le norme vigenti non dispongano diversamente.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n  
TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it) e-mail cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

### **Art. 8 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto**

Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli a.t.a., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

### **Art. 9 Il Collegio dei Docenti (CD)**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato.

Al Collegio dei Docenti sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974 , dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 - Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto, sperimentazione, ricerca , innovazione metodologico – didattica.

Esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica:

- individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dell'istituto
- individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali che hanno il compito di curare le attività che sono state assegnate dal Collegio dei docenti, attraverso un impegno di servizio individuale in collaborazione con le altre figure di sistema e il personale docente e ATA.
- costruire ed elaborare il Piano Triennale dell' Offerta Formativa sulla base dell'Atto di indirizzo emanato dal Dirigente Scolastico
- approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

### **Art. 10 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Il CD può riunirsi come

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado)

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

**Firmato digitalmente da LAURA VALENZA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n  
TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it) e-mail cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

### **Art 11 Collegio dei Docenti in modalità telematica**

Oltre alla modalità ordinaria, il Dirigente Scolastico può convocare l'organo in forma telematica qualora ritenga che i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati online per la semplicità degli argomenti da trattare o per ragioni di urgenza o emergenza sanitaria, salvo le norme vigenti non dispongano diversamente.

I docenti residenti all'isola del Giglio, laddove gli orari dei traghetti non consentano loro la partecipazione in presenza, partecipano al collegio in via telematica. Lo stesso vale per i docenti in servizio all'isola nel pomeriggio, se il traghetto di ritorno è in orario tale da non consentire la presenza fisica. Tali modalità vanno concordate volta per volta con il Dirigente scolastico.

### **Art. 12 Il Comitato per la valutazione dei docenti**

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Con quest'ultimo componente il Comitato individua i criteri per l'assegnazione annuale, da parte del Dirigente Scolastico, del bonus docenti finalizzato alla valorizzazione del merito del personale docente.

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

### **Art. 13 Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione**

CONSIGLI DI CLASSE Scuola secondaria di primo grado

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione.( Art. 3 del D.P.R. n°416 del 31.05.1974 e dall'articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994)

I Consigli di classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente scolastico oppure da un docente-coordinatore, membro del Consiglio stesso, suo delegato. Di esso fanno parte i 4 rappresentanti dei genitori regolarmente eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico e due alunni

**Firmato digitalmente da LAURA VALENZA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n  
TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it) e-mail cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

rappresentanti del CRA (vd infra).

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al Consiglio di classe con la sola presenza dei docenti. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe, presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

#### CONSIGLIO DI INTERCLASSE Scuola primaria

Il Consiglio d' Interclasse è composto dai docenti delle classi di ciascun plesso e da un rappresentante dei genitori degli alunni eletto per ciascuna classe e da due alunni rappresentanti del CRA.

I rappresentanti dei genitori dei Consigli di Interclasse sono eletti entro il primo trimestre di ogni anno scolastico, sono nominati dal Capo d'Istituto e durano in carica un anno scolastico. Gli alunni sono eletti entro il mese di Ottobre di ogni anno scolastico, durano in carica un quadrimestre (sono nominati due per il primo e due per il secondo quadrimestre).

Essi sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dal Dirigente scolastico ad un docente membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto spedito almeno cinque giorni prima della data di convocazione fissata, contenente l'ordine del giorno. La convocazione può essere effettuata anche da 1/3 dei suoi membri.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dal Dirigente Scolastico non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori.

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti eletti e designati.

Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le decisioni vengono assunte a maggioranza relativa dei presenti, salvo quando si tratta di persone, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti. I Consigli d'interclasse

**Firmato digitalmente da LAURA VALENZA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n  
TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it) e-mail cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo
- Formulare proposte al Consiglio d'Istituto sulle materie di sua competenza.

I Consigli di Interclasse inoltre esprimono pareri e formulano proposte sulle questioni che vengono loro sottoposte dal Consiglio d'Istituto, dalla Giunta, dal Collegio dei docenti, dal Dirigente scolastico.

#### CONSIGLIO D'INTERSEZIONE Scuola dell'infanzia

Le attribuzione dei Consigli d'Intersezione e la loro modalità di svolgimento sono regolate dal D.P.R n° 297 del 16 . 4.1974.

Il Consiglio d'intersezione è costituito dai docenti delle sezioni dello stesso plesso di scuola materna e per ciascuna delle sezioni un rappresentante dei genitori degli alunni iscritti ( D.P.R. 297 del 16 .4.1974 comma 1 e comma 2, articolo 5 del D. Lgs n. 297 del 16.04.1994).

I Consigli d 'Intersezione sono presieduti dalla Capo d'Istituto oppure da un docente membro del consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, con il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed a iniziative di sperimentazione.

I Consigli di Intersezione hanno inoltre il compito di estendere i rapporti reciproci fra docenti genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione e sperimentazione. Essi si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico del decreto legislativo n. 297 del 16.04 94 articolo 5 com. 8.

#### **Art 14 Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione in modalità telematica**

Oltre alla modalità ordinaria, il Dirigente Scolastico può convocare tali organi in forma telematica qualora ritenga che i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati online per la semplicità degli argomenti da trattare o per ragioni di urgenza o emergenza sanitaria, salvo le norme vigenti non dispongano diversamente.

#### IV. DOCENTI

##### **Art .15 Doveri didattici**

Tra i compiti dei Docenti, si sottolineano i seguenti:

- promuovere la maturazione della personalità degli alunni attraverso il confronto delle posizioni culturali nel rispetto delle esigenze degli alunni stessi;
- realizzare, quanto più è possibile, la peculiarità di ciascun alunno nella classe, valorizzandone in senso sociale il comportamento;

**Firmato digitalmente da LAURA VALENZA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n  
TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it) e-mail cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

- dare l'esempio con la competenza, la puntualità, l'impegno, la correttezza, il rispetto degli altri;
- salvaguardare il diritto alla riservatezza dell'alunno, relativamente alla sua situazione socio familiare e culturale, in particolare nei periodi degli scrutini e degli esami;
- garantire una correzione il più possibile tempestiva degli elaborati degli alunni e comunicare agli stessi gli esiti delle prove sia scritti che orali, incoraggiando, con positività, al miglioramento ; - illustrare agli alunni gli obiettivi didattici stabiliti e i criteri di valutazione, promuovendo l'autovalutazione per renderli maggiormente partecipi del progetto educativo comune;
- "stipulare" con la classe un contratto formativo congruente con gli obiettivi, i criteri, i contenuti, la valutazione;
- illustrare il piano d'evacuazione della scuola e responsabilizzare gli studenti al rispetto delle regole stabilite, promuovendo la cultura della sicurezza;
- partecipare alle attività collegiali dell'Istituto in quanto attività funzionali all'insegnamento

#### **Art. 16 Doveri comportamentali**

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno 5 (cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Direzione (tramite responsabile di plesso).
- Per le uscite anticipate dell'alunno, il docente si accerta che il genitore/i genitori abbiano autorizzato.
- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- I docenti prestano particolare attenzione alla gestione della classe, si assicurano di averne sempre il controllo, anche nei momenti di vivacità della stessa, per agire preventivamente in caso di necessità.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e consegnano gli alunni ai genitori o all'assistente degli scuolabus o, per gli alunni della scuola secondaria, in presenza di autorizzazione dei genitori agli atti della scuola, lasciano che escano ordinatamente e senza correre dall'Istituto.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- I docenti devono promuovere la cultura della sicurezza nella scuola, promuovendo comportamenti responsabili e attenti negli alunni..
- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la

**Firmato digitalmente da LAURA VALENZA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n  
TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it) e-mail cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

segreteria.

- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione e, nel frattempo, interdire agli alunni la zona pericolosa.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici o in presenza con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- I docenti promuovono il dialogo con le famiglie e l'alleanza educativa, coinvolgendole pur nel rispetto dei rispettivi ruoli.
- I docenti avvisano le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line.
- Hanno altresì l'obbligo di non usare il telefono cellulare durante tutte le attività didattiche.
- Ogni docente ha diritto a lavorare in un ambiente dignitoso e didatticamente funzionale e ha il dovere di adeguare all'istituzione scolastica la cura della persona e l'abbigliamento.
- I docenti applicano con diligenza le disposizioni del Dirigente scolastico, facendole rispettare anche agli alunni laddove previsto.
- I docenti evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
- E' fatto obbligo di rispettare i doveri dei pubblici dipendenti indicati dai contratti collettivi di lavoro e il codice disciplinare del personale della scuola DPR 62 del 2013, pubblicati nel sito della scuola.

#### **Art. 17 Registri di classe e personali**

Ogni docente firma il registro di classe e lo compila ai fini delle rilevazione delle assenze e delle presenze.

Ogni docente, inoltre, compila il registro elettronico sia personale che di classe, in tempo reale e comunque entro la giornata lavorativa.

Si ricorda che i registri, anche elettronici, sono atti pubblici che documentano "gli aspetti amministrativi della vita di ciascuna classe" (O.M. n.236/1993, art. 5, co. 1).

Ogni docente dovrà provvedere alla custodia del registro evitando accessi non consentiti.

#### **V. PERSONALE ATA**

#### **Art. 18 Doveri del personale amministrativo**

- Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome.

**Firmato digitalmente da LAURA VALENZA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n  
TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it) e-mail cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

- Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Svolge quanto previsto nell'area a cui è assegnato con diligenza, scrupolo e tempestività, avvisando per tempo il Direttore SGA di ogni eventuale problema riscontrato.
- Collabora con i componenti dell'ufficio di segreteria, adoperandosi per dare il suo supporto in caso di necessità in aree diverse dalla sua se richiesto dal Direttore SGA.
- Ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente al personale amministrativo tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- E' tenuto all'obbligo del segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti. Il mancato rispetto di tale obbligo comporta l'irrogazione delle sanzioni come previsto dal codice disciplinare dei dipendenti pubblici.
- Rispetta i doveri dei pubblici dipendenti indicati dai contratti collettivi di lavoro e il codice disciplinare del personale della scuola pubblicato sul sito dell'istituto.
- Ha diritto a lavorare in un ambiente dignitoso e funzionale e ha il dovere di adeguare all'istituzione scolastica la cura della persona e l'abbigliamento.

#### **Art. 19 Doveri dei collaboratori scolastici**

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni di vigilanza e le altre loro assegnate.
- Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- Vigilano l'ingresso e l'uscita e verificano che gli accessi all'istituto siano consentiti.
- Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori o ai coordinatori di plesso o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- Collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa, favoriscono l'integrazione degli alunni disabili.
- Vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- Possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Sono sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza.
- Durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico.

**Firmato digitalmente da LAURA VALENZA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n  
TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it) e-mail cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
- Prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli d'istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio come da disposizioni del Direttore SGA.
- Sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie.
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al coordinatore di plesso e referente sicurezza che provvederà a segnalarlo in segreteria per l'eventuale necessità di sostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Si accertano che la persona sia autorizzata a prelevare l'alunno. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente presente in classe ritirerà il permesso di uscita anticipata da conservare, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore.
- Al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi.
- Devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto, o inviati per mail all'indirizzo personale di posta istituzionale. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
- Ogni collaboratore scolastico ha diritto a lavorare in un ambiente dignitoso e funzionale e ha il dovere di adeguare all'istituzione scolastica la cura della persona e l'abbigliamento.
- Il personale ATA evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
- E' fatto obbligo di rispettare i doveri dei pubblici dipendenti indicati dai contratti collettivi di lavoro e il codice disciplinare del personale della scuola DPR 62 del 2013, pubblicati nel sito della scuola.

## VI. ALUNNI

### Art 20 Il CRA (Consiglio Rappresentanti Alunni)

L'Istituto ha tra i suoi valori fondanti la responsabilità e la partecipazione attiva alla vita della comunità.

Per gli alunni della scuola primaria e della secondaria di I° grado la scuola attiva Il Consiglio Rappresentanti Alunni con elezioni annuali e assemblee mensili come previsto nelle Istruzioni per la gestione del CRA.

Il Consiglio dei Rappresentanti degli Alunni (CRA) si configura come un organo di democrazia rappresentativa, nel quale sono inseriti due allievi per ogni classe, candidati, eletti e investiti

**Firmato digitalmente da LAURA VALENZA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n

TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.ite](mailto:gric82500n@istruzione.ite)-mail cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

ufficialmente dai propri compagni. I componenti del CRA, tra i quali sono individuati il Presidente, il vicepresidente, il segretario verbalizzante, si fanno portavoce delle esigenze emerse nelle rispettive classi: evidenziano i bisogni della scuola, sottopongono problemi da affrontare, discutere e tentare di risolvere, assumono decisioni per migliorare gli ambienti scolastici e gli arredi, gestire responsabilmente spazi e tempi condivisi, organizzare eventi o incontri con personalità di spicco della società civile o del mondo della cultura.

Gli alunni sono eletti entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico, durano in carica un quadrimestre (sono nominati due per il primo e due per il secondo quadrimestre).

### **Art. 21 Assicurazione ed infortuni degli alunni**

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate, e nel tragitto da casa a scuola e viceversa.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

### **Art. 22 Somministrazione di farmaci**

Con Circolare Ministeriale n. 321 del 10.01.2017 il Ministero dell'Istruzione ha ricordato le modalità per la somministrazione dei farmaci a scuola. Le Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica.

La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto. Qualora, invece, la somministrazione del farmaco preveda il possesso di cognizioni specialistiche o laddove sia necessario esercitare discrezionalità tecnica, la competenza al riguardo spetta all'AUSL, che individuerà il personale e le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

La somministrazione di farmaci durante la permanenza dell'alunno a scuola deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da coloro che esercitano la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il Dirigente scolastico, per quanto di sua competenza, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della

**Firmato digitalmente da LAURA VALENZA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n

TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it) e-mail cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercitanti la potestà genitoriale o loro delegati.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

“L’Intesa tra Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana e la Federazione Regionale degli Ordini dei Medici sulle certificazioni mediche in ambiente scolastico” in merito alla somministrazione di Farmaci a scuola prevede che la somministrazione dei farmaci a scuola deve essere resa possibile in presenza di un alunno affetto da una patologia certificata, che ne prescriva l’assoluta necessità di erogazione in orario scolastico. Attualmente la normativa di riferimento è rappresentata dalla delibera della Regione Toscana n. 112 del 20 febbraio 2012, che recepisce l’Accordo di collaborazione con l’Ufficio Scolastico Regionale siglato a seguito dell’Atto di Raccomandazioni del 25.11.2005, a firma dei Ministri dell’Istruzione e della Salute pro tempore. La somministrazione di un farmaco a scuola per un determinato alunno deve scaturire dalla definizione di uno specifico <Piano Terapeutico>, predisposto dalla scuola in collaborazione con i Servizi di Pediatria delle Aziende Sanitarie, dei Pediatri di Libera Scelta e/o dei Medici di Medicina Generale, con l’indicazione di criteri e modalità di erogazione. La somministrazione di un farmaco può essere erogata da parte di personale adulto non sanitario nei casi in cui essa si configuri come un’attività che non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né di discrezionalità tecnica da parte dell’adulto che interviene nella somministrazione, in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco.

### **Art. 23 Vigilanza sugli alunni**

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc ) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo.

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule, o nei giardini di pertinenza della scuola, sorvegliati dall' insegnante presente nell' ora precedente e possono andare in bagno uno per volta. Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe o sezione vicinore, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario. In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

La porta della scuola e i cancelli esterni durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario/

**Firmato digitalmente da LAURA VALENZA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n

TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it) e-mail cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

collaboratore scolastico. Il cambio dell' ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile. I collaboratori scolastici vigilano con attenzione e collaborano affinché l'operazione si svolga in modo ordinato e tempestivo.

Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario o docente. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

I docenti promuovono ed educano alla responsabilità e all'autonomia degli alunni, e vigilano affinché gli alunni agiscano correttamente secondo questi valori. Durante le ore di lezione gli alunni che si recheranno in bagno dovranno autonomamente registrare l'ora di uscita e l'ora di entrata nell'apposito registro

I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d. C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

#### **Art. 24 Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate**

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Istituto fissa, altresì, l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.

Gli alunni devono essere "educati" da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica.

**Firmato digitalmente da LAURA VALENZA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n  
TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it) e-mail cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata agli insegnanti di classe.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore compilando l'apposito modulo al personale ausiliario.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da chi ne fa le veci), dopo il rilascio di una motivazione scritta all'insegnante e avendo compilato l'apposito modulo di uscita al personale ausiliario. Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione telefonica; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

#### **Art. 25 Assenze degli alunni. Giustificazioni.**

Le assenze per malattia sono normate in base alle indicazioni ministeriali e alle disposizioni dell'ASL in caso di assenze per malattia.

I bambini della scuola dell'infanzia che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese, su segnalazione dell'insegnante e previo accertamento presso le rispettive famiglie, vengono esclusi dalla frequenza con provvedimento della Direzione.

Le assenze degli alunni di scuola secondaria devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli insegnanti alla Direzione.

Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

In caso di non-giustificazione di un'assenza per due (2) volte, gli alunni potranno entrare solo se accompagnati.

#### **Art. 26 Uso del cellulare in classe**

L'uso del cellulare a scuola è vietato.

A parziale deroga, e solo previo parere positivo dei docenti:

- Gli studenti, considerato il grado di maturazione dell'età, potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera, solo previo assenso dei docenti.
- Nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne potranno consentire l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico.
- L'uso del cellulare può essere consentito, sempre a discrezione dell'insegnante, come personal device, in caso di lezioni che prevedano l'uso di strumentazioni multimediali, sotto la sorveglianza dell'insegnante e secondo sue precise prescrizioni didattiche.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n  
TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it) e-mail cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

## **Art. 27 CODICE DISCIPLINARE ALUNNI**

(Primarie e Secondarie)

### **PREMESSA**

1. La scuola è una comunità di alunni, insegnanti, genitori, personale amministrativo che, nel rispetto reciproco e nella valorizzazione delle diversità, collabora per la formazione, l'educazione, l'acquisizione delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica dei ragazzi.
2. La scuola è parte integrante del territorio ed interagisce con esso attraverso le varie realtà culturali ed economiche per assolvere in modo dinamico ed aperto al proprio ruolo educativo, culturale e sociale.
3. Il dialogo, la ricerca, l'esperienza concreta del sapere contribuiscono al consolidamento dei valori democratici formando cittadini attivi.
4. La comunità scolastica fonda il suo progetto sulla consapevolezza che lo star bene a scuola e la valorizzazione della personalità sono condizioni indispensabili dello sviluppo degli alunni, della loro educazione e dell'acquisizione delle conoscenze.

### **DIRITTI**

1. Lo studente ha diritto ad un percorso formativo qualificato, che valorizzi i suoi punti di forza e le inclinazioni personali e lo orienti nelle scelte quotidiane e di più ampio respiro.
2. Lo studente ha diritto ad essere informato sul regolamento di istituto e a dare il suo contributo a redigere le regole della vita di classe e di plesso.
3. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I docenti attivano con gli studenti e i genitori un dialogo costruttivo riguardo alla programmazione, alla definizione degli obiettivi didattici, ai criteri di valutazione.
4. Lo studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare l'autovalutazione, ad individuare i propri punti di forza e di debolezza, per migliorare il proprio rendimento.
5. La scuola promuove l'accoglienza e la tutela dell'identità culturale, linguistica e religiosa degli alunni stranieri al fine di favorire l'integrazione e l'arricchimento reciproco.
6. La scuola attiva iniziative concrete volte a prevenire la dispersione scolastica e a recuperare situazioni di ritardo, di disagio e di handicap.
7. La scuola si impegna ad assicurare:
  - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - strumentazioni tecnologiche adeguate al percorso educativo e didattico dell'alunno;

### **DOVERI**

1. Le disposizioni relative ad orari, assenze e giustificazioni sono stabilite e rese pubbliche e

**Firmato digitalmente da LAURA VALENZA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n

TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it) - mail cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

rispettate.

- Lo studente è tenuto a rispettare cose e persone durante le visite guidate, i viaggi d'istruzione, i soggiorni ecc.
- Gli studenti sono tenuti a frequentare con regolarità i corsi, a presentarsi a scuola con tutto il necessario e a rispettare gli impegni di studio.
- Gli studenti devono considerare gli impegni di studio a casa come momento qualificante dell'apprendimento e della rielaborazione individuale.
- Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento rispettoso ed adeguato nei confronti di persone, strutture e strumenti, nella misura in cui è un diritto per se stessi.
- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza vigenti.
- Gli studenti assumono impegni e responsabilità rapportati alla loro età che sono oggetto di autovalutazione e valutazione da parte dei docenti.
- Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso espresso (preferibilmente in forma di liberatoria scritta), delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto possono ledere la riservatezza e la dignità delle persone, comportando oltre alle sanzioni disciplinari, nei casi più gravi, veri e propri reati.
- Gli studenti hanno diritto a lavorare in un ambiente dignitoso e didatticamente funzionale e hanno il dovere di adeguare all'istituzione scolastica la cura della persona e l'abbigliamento.

## DISCIPLINA

- I provvedimenti disciplinari hanno una finalità educativa e devono rafforzare il senso di responsabilità ed il processo di maturazione di ogni singolo alunno, perciò devono essere intesi dagli alunni e dal personale scolastico come momenti di riflessione, di confronto e di crescita.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzione disciplinare prima di essere stato chiamato a riflettere sul proprio comportamento e ad esporre le ragioni.
- Ogni alunno è responsabile delle proprie azioni.
- I comportamenti che configurano mancanze disciplinari saranno sottolineati ai singoli alunni, ai loro genitori e discussi nell'ambito del Consiglio di Classe in modo da individuare un intervento educativo condiviso e positivo.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate per quanto possibile al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione dello studente, al quale è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- Qualora il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato, il Dirigente Scolastico presenterà denuncia all'autorità competente.
- Provvedimenti ed atti relativi alle sanzioni saranno inseriti nel fascicolo personale dell'alunno e lo seguiranno nel trasferimento ad altra istituzione scolastica e/o nel passaggio ad altro grado di scuola.

## INFRAZIONI E SANZIONI

**Firmato digitalmente da LAURA VALENZA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n  
TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it) e-mail cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

Gl'alunni che non ottemperino ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento d'Istituto come sopra riportati, andranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze così come di seguito elencato:

- A. a. richiamo verbale;
- B. b. comunicazione da controfirmarsi da un genitore;
- C. c. assegnazione di consegna in relazione alla mancanza commessa;
- D. d. ammonizione scritta sul registro di classe (nota);
- E. g. sanzioni alternative;
- F. h. sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;
- G. i. sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni;
- H. l. allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;
- I. m. esclusione dallo scrutinio finale;
- J. n. non ammissione all'esame di stato.

Il docente è competente per le sanzioni disciplinari da a) a d). Il consiglio di classe è competente per le sanzioni da e) ad f).

Per le altre sanzioni è necessaria la delibera del Consiglio d'Istituto.

Qualora il fatto disciplinare costituisca ipotesi di reato (in base all'ordinamento vigente), l'avvio del procedimento disciplinare e il provvedimento disciplinare stesso non estinguono l'obbligo del Dirigente Scolastico di presentare specifica denuncia alla competente autorità giudiziaria.

I genitori vengono informati (anche con convocazione in presenza) del comportamento disciplinare.

## PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Le sanzioni saranno irrogate a conclusione di un procedimento così articolato: rilevazione della mancanza - contestazione degli addebiti - esercizio del diritto di difesa – decisione - adozione del provvedimento – comunicazione alla famiglia.

Per le infrazioni che prevedono una competenza del Consiglio di Classe, lo stesso deve essere convocato da parte del Coordinatore di Classe (delegato dal Dirigente scolastico).

L'organo collegiale quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti. Lo studente è tenuto a presentarsi accompagnato dai genitori per esporre le proprie ragioni, senza però poter assistere alla discussione relativa all'irrogazione della sanzione.

Salvo oggettivi impedimenti, comunque da documentare, anche in assenza dello studente, il Consiglio di Classe procede comunque all'emissione dell'eventuale provvedimento sanzionatorio.

Nell'ambito della discussione, il Consiglio di Classe deve valutare la sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.

Al termine della discussione la votazione avviene a scrutinio palese: nel verbale viene riportato esclusivamente l'esito della votazione. In caso di parità prevale il voto del Dirigente scolastico. In seguito all'esame della situazione il Consiglio di classe può deliberare di attribuire un'ammonizione, in luogo della sospensione.

Il procedimento si può concludere con l'archiviazione (nel caso in cui non vengano presi provvedimenti disciplinari) o con l'irrogazione della relativa sanzione disciplinare, da formalizzare

**Firmato digitalmente da LAURA VALENZA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n  
TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it) e-mail cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

mediante comunicazione scritta da far controfirmare agli interessati (famiglia per alunno minorenni) e relativa trascrizione sul Registro elettronico.

Durante il periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

### SANZIONI ALTERNATIVE

Le sanzioni potranno essere convertite e/o accompagnate da attività in favore della comunità scolastica.

I relativi provvedimenti saranno presi all'interno del Consiglio di classe, il quale, conoscendo l'alunno e la sua situazione particolare, può più facilmente individuare gli interventi più idonei al suo recupero. Tali sanzioni si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento.

Per un certo periodo – variabile a seconda delle responsabilità e delle sanzioni – gli studenti frequenteranno le lezioni ma, in tempi non coincidenti con quelli della normale attività didattica, svolgeranno operazioni utili alla collettività studentesca.

Il Dirigente Scolastico illustrerà all'alunno e ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sostitutiva.

La misura alternativa (laddove consista in azioni positive) deve essere assentita dallo studente, al quale è offerta come possibilità (che può anche essere richiesta). In considerazione della natura educativa della sanzione disciplinare (e dell'esigenza di una proattiva collaborazione educativa tra la scuola e la famiglia) appare opportuno che la misura alternativa sia anche assentita dai genitori.

### ESCLUSIONE DAI VIAGGI DI ISTRUZIONE

In caso di plurime recidive per infrazioni di lieve entità già sanzionate, oppure di illeciti singoli gravi o gravissimi, il Consiglio di Classe può prevedere l'esclusione dal/dai Viaggi di Istruzione come sanzione all'infrazione commessa.

### RISARCIMENTO DEL DANNO

Alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l'onere del risarcimento del danno.

La cura degli ambienti scolastici rientra nei valori fondanti del nostro Istituto, pertanto:

- chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
- nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumersi l'onere del risarcimento, secondo le specificazioni indicate al seguente punto;
- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, etc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi

**Firmato digitalmente da LAURA VALENZA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n  
TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it) e-mail cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;

- se i danni riguardano spazi collettivi quali l'atrio e l'aula magna, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica del plesso in questione;
- l'ufficio di dirigenza, a seguito della stima dei danni a cura del DSGA, comunica per iscritto alle famiglie degli studenti interessati la richiesta di risarcimento per la somma spettante;

Le somme derivate da risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni.

#### SANZIONI AMMINISTRATIVE

Saranno irrogate dal Dirigente Scolastico nei casi previsti dalla legge e potranno accompagnare eventuali provvedimenti disciplinari.

#### IMPUGNAZIONI E ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione del provvedimento di irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola.

L'Organo di Garanzia è costituito dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da due docenti e da due genitori, i primi eletti rispettivamente nelle due componenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Resta in carica secondo la durata del Consiglio di Istituto e si rinnova con esso.

L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni.

Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata.

L'Organo di garanzia di cui al comma 1 decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98.

Contro eventuali violazioni delle norme di cui al DPR 235/07 e DPR 249/98, anche contenute nel Regolamento d'Istituto, è ammesso ricorso al Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale, che decide in via definitiva.

#### NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al DPR 235/2007 e DPR 249/98 e dalle altre norme vigenti.

## VII. GENITORI

### Art. 28 Principi e indicazioni

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.

**Firmato digitalmente da LAURA VALENZA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n  
TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it) e-mail cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

Le comunicazioni da parte della Direzione ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul sito della scuola e/o comunicazioni inviate tramite Registro Elettronico o email. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito, la email e il RE con una frequenza utile agli aggiornamenti.

Si ritiene opportuno che i genitori debbano di:

- trasmettere ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- aver cura che la frequenza scolastica sia regolare e puntuale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sull' INFORMATUTTO degli avvisi e sul registro elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; • osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; • sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- non passare a scuola per portare o ritirare materiale vario ( quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali frangenti devono diventare momenti educativi. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, si è valutato che chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, sicuramente in modo diverso, graduale e modulato in base all'età, debba cominciare a ritenersene "responsabile". Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

### **Art. 29 Incontri e Comunicazioni Scuola-Famiglia**

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico.

Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Art. 30 Comitato genitori**

Sulla base dell'art. 15 comma 2 del D.Lgs 297/94, i rappresentanti dei genitori posso esprimere un comitato dei genitori di istituto.

**Firmato digitalmente da LAURA VALENZA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n  
TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it) e-mail cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

Il Comitato può proporre al Consiglio d'Istituto un proprio regolamento interno che contenga la definizione delle funzioni del Presidente e del Tesoriere, e quant'altro i diversi Comitati decideranno di inserirvi.

#### **Art. 31 Ricevimento genitori degli alunni**

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità gli insegnanti della scuola dell'infanzia e primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale.

I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario settimanale/periodico comunicato ad inizio anno scolastico.

#### **Art. 32 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le attività previamente concordate con i docenti.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

#### **ART. 33 Genitori volontari**

L'istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato da parte dei genitori a favore della comunità scolastica. Un apposito regolamento disciplina le attività di volontariato.

#### **Art. 34 Informazione sul Piano dell'offerta Formativa**

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative. Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

### **VIII. MENSA**

#### **Art. 35 Norme sul servizio mensa, laddove previsto**

La frequenza alla mensa va intesa come tempo scuola che ha valenza educativa. Si chiede quindi alle famiglie la massima collaborazione per evitare le adesioni giornaliere dettate dal menù

**Firmato digitalmente da LAURA VALENZA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n  
TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it)-mail cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

proposto, per i più svariati e futili motivi o per gli stati d'animo dei bambini.

Qualora vi siano problematiche degne di essere prese in considerazione, queste andranno concordate con gli insegnanti, i quali avranno anche il compito di comunicare in Direzione le anomalie della frequenza alla mensa.

## IX. LABORATORI E AULE POLIFUNZIONALI

### **Art. 36 Laboratori e aule speciali**

Gli insegnanti che utilizzano le aule speciali dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le altre lezioni e curando che non avvengano incidenti od atti di indisciplina.

Le aule speciali sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti di ogni plesso.

Per il loro uso ogni plesso elabora ad inizio anno scolastico calendario e modalità di utilizzo.

### **Art. 37 Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria**

I docenti di motoria sono responsabili dell'area motoria dell'Istituzione scolastica.

La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni.

Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

### **Art. 38 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (copiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Al fine di prevenire un inutile spreco di carta e cartucce, si raccomanda di economizzare su queste attività.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso. Ogni plesso può disciplinare l'uso di queste attrezzature nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento.

## X. CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI

### **Art. 39 Modalità di richiesta-concessione locali scolastici**

L'Istituto previa comunicazione all'Amministrazione Comunale, si impegna a valutare la

**Firmato digitalmente da LAURA VALENZA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n  
TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it) e-mail cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

concessione in uso dei locali scolastici alle associazioni sportive, agli enti locali, alle associazioni culturali operanti sul territorio per iniziative che contribuiscano a migliorare la qualità della vita, offrendo iniziative di formazione, di aggregazione, di crescita culturale, di avvio o pratica dello sport.

La concessione avviene dietro domanda da parte dell'ente o della singola persona interessata.

Nella domanda vanno chiaramente espressi: il nominativo della società o del singolo richiedente il periodo richiesto, i giorni e le ore previste per l'utilizzo del locale, l'attività da svolgere, il nome del responsabile.

Il parere verrà espresso nella prima convocazione del Consiglio d'Istituto. Nelle more dell'approvazione definitiva il Presidente della Giunta Esecutiva può autorizzare provvisoriamente l'inizio dell'attività, notificando l'autorizzazione al Consiglio d'Istituto e chiedendone la ratifica nella prima riunione utile.

L'uso dei locali potrà iniziare solo dopo la sottoscrizione, da parte del richiedente, del contratto di utilizzo.

L'uso dei locali può essere normato da apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto.

L'autorizzazione potrà essere ritirata dal Dirigente scolastico qualora lo riterrà motivatamente opportuno o dal Consiglio di Istituto in seguito al mancato rispetto di quanto stabilito nel contratto.

## XI. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

### **Art. 40 Norme di comportamento**

Tutto il personale deve prendere visione del Documento di Valutazione del Rischio e dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola.

E' fatto obbligo di rispettare pedissequamente le disposizioni del Dirigente scolastico in materia e osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate nelle circolari e nel materiale informativo inoltrato a tutto il personale dal Dirigente scolastico fin dall'inizio di ogni anno scolastico, nonché richiamate nell'incontro annuale di informazione/formazione per tutto il personale docente, amministrativo e ausiliario, svolto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione dell'Istituto su incarico del Dirigente scolastico.

E' dovere di tutti promuovere nell'Istituto la cultura della sicurezza ed attuare tutti quei comportamenti che possono prevenire rischi e pericoli.

E' vietato usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.

Vanno sensibilizzati gli alunni sulle tematiche della sicurezza e preparati alle prove di evacuazione.

E' vietato rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.

E' fatto obbligo di depositare materiali 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 generale

**Firmato digitalmente da LAURA VALENZA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n

TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it) cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

la normale circolazione.

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.

E' fatto obbligo segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata.

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente alla direzione le circostanze dell'evento.

Se viene usato il materiale della cassetta del pronto soccorso, avvisare gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, per garantire il ripristino della scorta.

Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.

Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro.

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale degli attrezzi di uso comune.

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.

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile.

In caso di movimentazione manuale di materiale (risme di carta, cartelle documenti , 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.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche o luoghi ad hoc indicati, dopo l'uso.

## XII. PRIVACY

### **Art. 41 Principi**

L'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy e adotta adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati. Una apposita sezione del sito web è dedicata ai protocolli, alle disposizioni del Dirigente scolastico, alle informative e alla documentazione in materia di privacy.

### **Art. 42 Utilizzo di materiale fotografico o filmico**

La scuola presta la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni. Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici,

**Firmato digitalmente da LAURA VALENZA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n  
TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it)-mail cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola ai fini della documentazione dell'attività didattica, in ossequio al principio di proporzionalità.

E' fatto obbligo di rispettare pedissequamente le disposizioni del Dirigente scolastico in materia e osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di privacy come pubblicate nell'apposita sezione del sito web dell'Istituto.

### XIII. COMUNICAZIONI

#### **Art. 43 Informazioni**

Tutte le componenti scolastiche hanno il diritto di conoscere normative e procedure dell'Istituto. In particolare devono essere messi nelle condizioni di conoscere:

- il Piano triennale dell'Offerta Formativa;
- il Regolamento d'Istituto;
- il Patto di Corresponsabilità Scuola-Famiglia,

impegnandosi a condividerne i valori fondanti e le norme in essi contenuti.

#### **Art. 44 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato.

Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Consiglio d'Istituto dà comunque mandato al Dirigente scolastico di disciplinare la circolazione del materiale.

Si prevede di:

- a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale, comprensoriale, inviato da Enti istituzionali o Associazioni ed Enti con cui la scuola ha stipulato accordi o convenzioni;
- c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da associazioni sportive, culturali, ricreative, parrocchiali, riguardanti iniziative a favore degli alunni con valenza educativa e purché l'iniziativa non persegua fini di lucro;
- d. viene valutata dall'insegnante l'opportunità dell'adesione ad eventuali concorsi per le scuole promossi da enti, associazioni, ecc..

**Firmato digitalmente da LAURA VALENZA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO**  
**P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n  
TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it) e-mail cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

#### XIV. ACCESSO DEL PUBBLICO

##### **Art. 45 Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno, di volta in volta, l’autorizzazione del Dirigente scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun’altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l’entrata degli alunni verranno chiuse le porte d’accesso.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni, previa identificazione.

#### XV. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

##### **Art. 46 Criteri generali**

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i visite presso laboratori ambientali, l’adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell’offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le visite guidate devono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia.

Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell’Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

Nella programmazione in uscita si presterà molta attenzione al suo costo ed alla relativa quota individuale.

Il C. d’ I. con apposita delibera può dare indicazioni in merito al costo complessivo dell’uscita da proporre alla famiglia ogni anno scolastico.

Si rinvia ad apposito regolamento in materia.

#### XVII. MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO

Il Consiglio di Istituto approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente regolamento.

Porto Santo Stefano , 19/12/2023

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Laura VALENZA\*

(\*) Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.

**Firmato digitalmente da LAURA VALENZA**



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONTE ARGENTARIO-GIGLIO  
P. LE SANT'ANDREA N. 25/26 - 58019 MONTE ARGENTARIO (GR)**



C.F.: 82004650535 – Cod. Min. gric82500n

TEL.0564/812590 - FAX.0564/813582

e-mail: [gric82500n@istruzione.it](mailto:gric82500n@istruzione.it) cert: [gric82500n@pec.istruzione.it](mailto:gric82500n@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.scuolargentariogiglio.edu.it](http://www.scuolargentariogiglio.edu.it)

Codice Univoco Ufficio (per fatturazione elettronica): UFY70R

Copia conforme all'originale informatico.