



REGIONE SICILIA



**1° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**Via Marchese di Sangiuliano, 51**

**ACIREALE (CT)**

[www.primocomprensivoacireale.edu.it](http://www.primocomprensivoacireale.edu.it)

e-mail: [ctic8at00b@istruzione.it](mailto:ctic8at00b@istruzione.it)

PEC: [CTIC8AT00B@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CTIC8AT00B@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Tel. 095/604600 – Fax 095/606641 Cod.Fisc. 81001970870

Cod.Mecc. CTIC8AT00B



# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**APPROVATO CON LE MODIFICHE DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**CON DELIBERA N. 47 DEL 20/11/2019**

**SU PROPOSTA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

**DELLA SEDUTA DELL'08/11/2019**

**IN VIGORE DAL 26 /11/2019**

**FINO AD ULTERIORI MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI**

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## SOMMARIO

Regolamento d'Istituto.....	2
Titolo 1 Principi fondamentali.....	3
Titolo 2.Organi collegiali.....	3
Capo 1 Il Consiglio d'Istituto.....	3
Capo 2. La giunta esecutiva.....	7
Capo 3 Regolamento delle sedute dei consigli di classe, interclasse, intersezione.....	7
Capo 4. Assemblee dei genitori.....	7
Titolo 3Diritti e doveri.....	8
Capo 1. Doveri dei Pubblici dipendenti.....	8
Capo 2. Doveri delle famiglie e degli alunni.....	13
Capo 3. Diritti dei Pubblici dipendenti.....	15
Capo 4. Diritti delle famiglie e degli alunni.....	15
Titolo 4.Organizzazione e Funzionamento dell'istituto.....	18
Capo 1. Organismi organizzativi.....	18
Capo 2 . Regolamento di vigilanza sugli alunni.....	22
Capo 3. Funzionamento delle scuole.....	33
Capo 4. Verifica, valutazione ed esami di licenza.....	34
Capo 5. Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'Istruzione.....	37
Titolo 5.Beni mobili ed immobili.....	42
Capo 1. Edifici scolastici.....	42
Capo 2. Materiali e sussidi didattici.....	43
Capo 3. Strumentazioni didattiche degli alunni.....	44
Capo 4. Dotazioni di materiali didattici per le scuole.....	44
Capo 4 Bis. Aula informatizzata (laboratorio).....	44
Capo 5 Sicurezza sui luoghi di lavoro.....	45
Titolo 6.Regolamento uso cellulari e dispositivi mobili.....	47
Regolamento per l'uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili da parte degli alunni.....	47
Titolo 7. Disposizioni finali.....	50-

## **TITOLO 1 PRINCIPI FONDAMENTALI**

### **Art. 1. Garanzie**

a) il Primo Istituto Comprensivo di Acireale “ Via Marchese di Sangiuliano, 51 ” da qui in poi denominato con la dicitura “istituto”, si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le sue sedi, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell’uomo e del bambino. l’istituto si impegna a garantire:

- un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di trasparenza, obiettività e di imparzialità;

- un ambiente educativo sereno, democratico, inclusivo, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;

- un progetto formativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo progresso materiale o spirituale della società.

- una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia ed efficienza, rispetto per l’utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;

- un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, in presenza di motivazione, in tutti gli atti della scuola.

b) l’istituto si impegna collaborare con gli enti locali, nell’ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi a garantire:

- ambienti educativi funzionali ed igienici;

- servizi assistenziali e di trasporto;

- servizi educativi integrativi e di arricchimento del curriculum formativo.

c) il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all’albo, entro dieci giorni dall’approvazione. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.

d) per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel d.lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

## **TITOLO 2. ORGANI COLLEGIALI**

### **CAPO 1 IL CONSIGLIO D’ISTITUTO**

#### **Premesse**

a) Il Consiglio d’Istituto è l’organo di governo della scuola.

b) Esso esercita le attribuzioni stabilite dall’art.10 del D.Lgs 297/94 ed ha competenze generali per quanto concerne l’organizzazione e la programmazione dell’attività scolastica.

#### **Sezione 1. Regolamento delle sedute del Consiglio d’Istituto**

##### **Art. 1. Riunioni del Consiglio d’Istituto.**

## **Art.1: Consiglio d'Istituto**

Il C.I. è composto dal Dirigente Scolastico, dai rappresentanti dei Docenti, del personale ATA e dei genitori regolarmente eletti

### **a) Convocazione**

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del C.I.

- La convocazione viene disposta con almeno 5 giorni di anticipo tranne i casi in cui si reputi l'urgenza.
- La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai membri dell'organo collegiale o tramite email. Copia della convocazione verrà anche affissa all'Albo.
- Il Consiglio d'Istituto può essere convocato su richiesta della Giunta Esecutiva o su richiesta scritta di 1/3 dei membri del consiglio stesso.

### **b) Validità delle sedute**

- La seduta diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica
- Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione

### **c) Discussione o.d.g.**

- Il Presidente individua, tra i membri della componente docente, il segretario della seduta
- Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi; si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole unanime di tutti i presenti.
- In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

### **d) Diritto di intervento**

- Avuta la parola dal Presidente, tutti i membri hanno diritto di intervenire, per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione

### **e) Dichiarazione di voto**

- Al momento della votazione, i votanti possono esporre le motivazioni del loro voto o della loro astensione; le dichiarazioni dovranno essere verbalizzate.
- Durante la votazione, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine

### **f) Votazioni**

- Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano
- La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone, mediante il sistema delle schede segrete
- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza
- In caso di parità prevale il voto del Presidente
- La votazione, una volta chiusa, non può più essere ripetuta

### **g) Il verbale**

- Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito delle votazioni

- I membri hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere integralmente a verbale
- I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico
- Il verbale, di norma, sarà letto, approvato e sottoscritto al termine di ciascuna seduta.

#### **h) Decadenza e/o dimissioni**

- I membri del C.I. sono dichiarati decaduti se non intervengono, senza giustificati motivi, per tre sedute consecutive.
- I componenti possono dimettersi in qualsiasi momento; le dimissioni sono date per iscritto al Presidente e al Preside.

#### **i) Norme di funzionamento**

- La prima seduta, dopo le elezioni, è presieduta dal Dirigente Scolastico. Durante tale seduta, viene eletto il Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori
- La votazione ha luogo a scrutinio segreto
- Il Consiglio può eleggere anche un vice-presidente che sostituisca il Presidente in caso di malattia o impedimento
- In assenza del Presidente e del vice presidente la presidenza sarà assunta dal rappresentante dei genitori più anziano d'età.
- Il Consiglio di Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni di lavoro per affrontare argomenti di carattere tecnico. Le commissioni vengono nominate nella prima seduta del consiglio di ogni anno scolastico
- Le sedute, tranne quando si discutono argomenti che riguardano singole persone, sono pubbliche
- Il pubblico, comunque, non ha diritto di parola. In caso il comportamento del pubblico non sia corretto, il Presidente può interrompere la seduta e continuare i lavori in forma non pubblica
- I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta al Dirigente Scolastico: la richiesta dovrà essere scritta e motivata
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato
- Alle sedute del C.I. parteciperà anche il DSGA tutte le volte che il D.S. lo riterrà opportuno, senza diritto di voto

### **Art. 2. TEMPISTICA DELLE RIUNIONI**

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in sedute ordinarie almeno due volte all'anno per:

- b) l'approvazione del Programma Annuale;
- c) l'approvazione del conto consuntivo.
- d) Si riunisce altresì tutte le volte che si rende necessario.

### **Art. 3. Ordine del giorno**

- a) Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione.
- b) Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.
- c) Dal momento in cui inizia la votazione su un argomento sottoposto al giudizio del Consiglio, nessuno può prendere la parola.

#### **Art. 4. Competenze del Consiglio d'Istituto nell'attivit  negoziata ai sensi dell'art. 45 del D.I. n.129/2018**

1. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

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

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

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali e' accordata la preferenza a soggetti che, per finalita' statutarie e/o attivita' svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilita' nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. E' fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalita' ed attivita' siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attivita' didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attivita' ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale e' subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

## **CAPO 2. LA GIUNTA ESECUTIVA**

### **Art. 1. Convocazione della Giunta Esecutiva**

a) Ne fanno parte di diritto il dirigente scolastico e il direttore amministrativo dell'Istituto che è anche il segretario della giunta. Vengono inoltre eletti quali componenti due genitori e un rappresentante degli insegnanti.

b) la Giunta esecutiva è convocata dal dirigente scolastico, che la presiede.

c) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente e contiene gli argomenti proposti dalla Giunta Esecutiva e dai singoli consiglieri.

d) All'ordine del giorno vengono allegati i documenti relativi alle singole proposte, qualora esse vengano formulate dai singoli consiglieri.

e) Le elezioni della Giunta Esecutiva hanno luogo a scrutinio segreto. Tutti i genitori del Consiglio sono candidati.

f) Le sedute sono valide quando sono presenti la metà dei componenti della Giunta

## **CAPO 3 REGOLAMENTO DELLE SEDUTE DEI CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE**

### **Art. 1. Convocazione, presidenza e verbalizzazione delle sedute**

a) Ogni consiglio di intersezione, interclasse o classe, è convocato dal dirigente scolastico, oppure su richiesta scritta di un terzo dei suoi componenti.

b) La convocazione dei consigli avviene per iscritto, a mezzo del diario degli alunni o telefonicamente. L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene affisso all'albo della scuola.

c) La convocazione deve essere resa nota ai componenti dei consigli con almeno cinque giorni di preavviso. In caso di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.

d) È dovere dei docenti far prevenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.

e) I consigli di intersezione, interclasse o classe, nella loro composizione completa, dovranno riunirsi, di norma, almeno una volta ogni bimestre.

f) I consigli sono presieduti dal Dirigente scolastico o, per sua delega, anche verbale, dal collaboratore vicario o dal docente coordinatore di intersezione ed interclasse (per la scuola dell'infanzia e primaria) o dal coordinatore dei consigli di classe (per la scuola secondaria di primo grado).

g) Il Dirigente scolastico o il docente delegato a presiedere la seduta, nomina un segretario tra i docenti presenti. Il segretario è tenuto a redigere un verbale sull'apposito registro conservato presso la scuola. Per la nomina del segretario si dovrà seguire, di norma, il criterio della turnazione.

## **CAPO 4. ASSEMBLEE DEI GENITORI**

a) La convocazione e lo svolgimento delle assemblee dei genitori sono regolati dall'art. 15 del D.Lgs. 297/94.

b) Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di interclasse o di scuola.

### **Art. 1. Convocazione**

- a) Le assemblee dei genitori potranno svolgersi su richiesta dei docenti, del Dirigente scolastico, dei rappresentanti dei genitori eletti nei consigli di classe – interclasse-intersezione, su richiesta di almeno un terzo dei genitori o su richiesta dei rappresentanti di classe.
- b) La convocazione delle assemblee avviene per iscritto, a mezzo del diario degli alunni. L'avviso di convocazione, con il relativo ordine del giorno, viene affisso all'albo della scuola.
- c) La convocazione deve essere resa nota ai genitori con almeno cinque giorni di preavviso. I casi di particolare e comprovata urgenza e gravità, la convocazione può avvenire con un preavviso di 24 ore.
- d) E' dovere dei docenti far prevenire ai genitori le comunicazioni sopra indicate nel più breve tempo possibile.
- e) Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico. In ogni caso devono essere convocate in orario non coincidente con quello delle lezioni.

## **Art. 2. Partecipanti e svolgimento delle assemblee**

- a) Possono partecipare alle assemblee con diritto di parola, oltre ai genitori, anche il Dirigente scolastico e gli insegnanti. Nei casi in cui lo si ritenga opportuno l'assemblea può aprirsi anche alla partecipazione del personale non docente. I richiedenti possono proporre la partecipazione di esperti o rappresentanti degli Enti Locali, secondo gli argomenti messi all'ordine del giorno. La partecipazione di personale esterno alla scuola deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico.
- b) L'assemblea elegge di volta in volta un presidente pro tempore che può essere riconfermato nelle assemblee successive. Di norma il presidente è eletto per votazione palese. Il presidente nomina il segretario.

## **Art. 3. Poteri del presidente**

- a) Il presidente esercita i poteri disciplinari e regola l'andamento dell'assemblea. Può stabilire la durata massima degli interventi tenendo conto del numero dei presenti e degli iscritti a parlare. È facoltà del presidente interrompere gli interventi palesemente estranei all'ordine all'argomento in discussione.

## **Art. 4. Svolgimento dell'assemblea**

- a) Il diritto di parola si esercita per alzata di mano con l'indicazione del proprio cognome e della classe del figlio. Coloro che intervengono debbono attenersi all'argomento.
- b) Chi si ritenga chiamato in causa personalmente può chiedere al presidente il diritto di replica per fatto personale. L'intervento avrà la precedenza sugli altri e avverrà al termine dell'intervento in corso, ma dovrà limitarsi al fatto in questione.

## **TITOLO 3 DIRITTI E DOVERI**

### **CAPO 1. DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI**

#### **Art. 1. Indicazioni generali**

- a) I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dai codici di comportamento vigenti che sono pubblicati sul sito istituzionale della scuola.

#### **Art. 2. Doveri del personale.**

- a) Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:

- Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione;



- Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti;
- Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio;
- Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole;
- Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'istituto;
- Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
- Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione);
- Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati;
- Tenere sempre informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa, qualora siano inerenti le proprie funzioni professionali;
- Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti;
- Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA;
- Chiedere l'autorizzazione del dirigente dell'ufficio per assentarsi dal luogo di lavoro durante l'orario di servizio;
- Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per compiti d'ufficio.

### Art. 3. Doveri del personale docente

- I Docenti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni
- In caso di assenza non preventivata, i Docenti dovranno informare la segreteria dalle ore 7.30 alle ore 7.45 al fine di poter predisporre le sostituzioni
- Il Docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe o sul registro elettronico gli alunni assenti, l'avvenuta o la mancata giustificazione per gli alunni muniti di apposito libretto.
- Il Docente, qualora un alunno dopo tre giorni continui ad essere sprovvisto di giustificazione e/o certificato, segnalerà il nominativo in Presidenza.
- In caso di ingresso in ritardo l'alunno dovrà essere accompagnato in classe da un adulto previa apposita richiesta di autorizzazione di ingresso posticipato sottoscritta dal dirigente scolastico o da un suo delegato .
- Durante il tempo scuola nessun alunno potrà uscire senza essere prelevato da un genitore o da un adulto delegato: in ogni classe i Docenti avranno a disposizione l'elenco dei delegati al ritiro degli alunni e sarà loro cura ( e non del personale ATA ) controllare l'identità delle persone a cui affideranno l'alunno/a.
- I Docenti di Scuola Secondaria indicheranno sempre sui registri di classe i compiti assegnati.

- I Docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli; in caso di necessità richiederanno l'intervento di un collaboratore scolastico o di un Collega
- Durante l'intervallo i Docenti vigileranno con la massima attenzione sull'intera classe e collaboreranno con i colleghi delle altre classi
- Tutti i Docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza
- Ogni Docente dovrà avere conoscenza ed apporre la propria firma per presa visione, delle circolari e degli avvisi . In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi, inseriti nell'apposito registro elettronico e pubblicati sul sito della scuola, si intendono regolarmente notificati.
- I Docenti non possono usare il cellulare a scuola tranne che in casi eccezionali
- I Docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali tranne in casi eccezionali
- Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo onde evitare che gli alunni lo vivano come impotenza educativa del Docente e si sentano rinforzati a mantenere condotte errate
- I registri dei docenti dovranno essere debitamente e puntualmente compilati in ogni loro parte.
- Gli Insegnanti della scuola dell'infanzia presenti in mensa controlleranno gli alunni e li educeranno ad un corretto comportamento sia durante la consumazione del pasto.

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito dall' Allegato n.2 al C.C.N.L. - codice di disciplina dei dipendenti pubblici.

### **Art. 3. Autonomia dei docenti e collegialità**

- a) Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di classe, e dei risultati conseguiti.
- b) I docenti riuniti nel Consiglio di interclasse, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.
- c) I criteri generali inerenti la programmazione educativo – didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.
- d) La classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
- f) Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali dei docenti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.
- g) I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.
- h) I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico, per:
  - usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali ; questi ultimi possono essere anche autorizzati dal docente appositamente delegato
  - modificare l'orario di funzionamento delle scuole, anche per un solo giorno;
  - attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'Amministrazione.

#### Indicazioni sui doveri dei docenti a garanzia della sicurezza:

1. E' assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi..), verificare, tramite comunicazione scritta alle famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
2. La consumazione di cibi e/o bevande durante le attività scolastiche svolte in occasione di particolari ricorrenze, che non abbiano carattere individuale e personale ( ad esempio compleanni, onomastici.ecc...), è consentita solo limitatamente all'utilizzo di alimenti confezionati riportanti l'elenco degli ingredienti e previa comunicazione scritta alle famiglie, onde evitare casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
3. E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
4. Sugli armadi posti nelle classi non deve essere appoggiato nulla in quanto le parti superiori degli stessi devono restare sempre libere da oggetti e/o materiali che, in caso di scosse sismiche, potrebbero essere soggetti a caduta .
5. Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
6. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.

#### **Art. 4. Compiti dei responsabili di plesso**

a) I docenti responsabili di plesso, hanno i seguenti incarichi:

- garantire la massima diffusione, con l'aiuto del personale A.T.A., delle comunicazioni inviate dal dirigente scolastico;
- avvisare la dirigenza dell'Istituto dei problemi evidenziati a scuola e, in caso di urgenza, farsi carico di organizzare i primi interventi (in attesa di contattare l'Ufficio) ;
- comunicare tempestivamente alla direzione dell'istituto avvenimenti rilevanti, emergenze e disservizi, segnalando la necessità di interventi di riparazione di eventuali guasti e evidenziando situazioni di pericolo;
- collaborare con la segreteria amministrativa nella distribuzione e nel ritiro di moduli, schede, questionari e quanto altro sarà loro proposto;
- Svolgere attività di controllo per la conservazione e la manutenzione del materiale inventariabile;
- comunicare al dirigente scolastico eventuali violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti o il persistere di comportamenti difformi da quelli previsti dal CCNL – comparto scuola;
- Curare i rapporti collegiali con i genitori;
- Coordinare le attività scolastiche programmate nel plesso, comprese le attività laboratoriali;

#### **Art. 5. Compiti dei coordinatori di classe (scuola secondaria di 1° grado)**

a) - presiedere le riunioni del consiglio di classe, in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico, nominando all'uopo il segretario incaricato della stesura del verbale della seduta;

- relazionare al Dirigente Scolastico sull'andamento della classe con particolare riguardo ai problemi didattici e comportamentali rilevati ed ai casi degli alunni in difficoltà, con disabilità, con BES e/o DSA;

- collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini intermedi e finali;

- coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando a medio e a lungo termine il piano di lavoro comune del consiglio di classe;

- gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;

- curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto e delle norme vigenti in materia;

- monitorare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato elaborato per gli alunni con disabilità della classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da DSA;

- supportare il lavoro del referente per l'organizzazione delle visite guidate e delle uscite didattiche, nonché curare la partecipazione della classe ad attività opzionali ed extracurricolari ed integrative incluse nel POF

- monitorare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti avendo cura di aggiornare la rilevazione delle assenze degli alunni e comunicando al Dirigente Scolastico le situazioni di assenze sistematiche e/o continuative perché l'ufficio di Dirigenza si attivi per contattare le famiglie;

- promuovere una comunicazione efficace tra la Dirigenza scolastica e le famiglie degli alunni;

### **Cap. 3: Personale Amministrativo**

#### **Art. 1: Doveri del personale Amm.vo**

- Il ruolo del personale amm.vo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amm.va prevista dalla legge
- Collabora con i Docenti;
- La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono
- Il personale amm.vo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito ai sensi dell' art. 13 – Comma 11 e 12 del C.C.N.L. - codice disciplinare del personale ATA sottoscritto in data 19/04/2018 e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici vigente.

### **Cap. 4: Collaboratori Scolastici**

#### **Art. 1: Norme di comportamento e doveri dei Collaboratori Scolastici**

- I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- I collaboratori Scolastici :
  - a) devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni
  - b) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- c) favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- d) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- e) possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite d'istruzione
- f) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'Insegnante;
- g) 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;
- h) provvedono, al termine degli intervalli, a svuotare i cestini e a tenere puliti i servizi
- i) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;
- j) controllano l'ingresso di tutti gli estranei ed invitano, chi non autorizzato, ad uscire dalla scuola
- k) prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria;
- Segnalano, sempre in segreteria, la rottura di suppellettili o altri danni subiti da arredi o materiali;
- Accolgono i genitori che accompagnano gli alunni in ritardo o che richiedono un'uscita anticipata e provvedono a ritirare il/la ragazzo/a in classe dopo aver permesso al Docente di registrarlo sul registro di classe;
- Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari, e sugli avvisi.; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola (se esistenti) e con la pubblicazione sul sito della scuola, si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Per quanto non specificato si fa riferimento a quanto stabilito ai sensi dell' art. 13 – Comma 11 e 12 del C.C.N.L. - codice disciplinare del personale ATA sottoscritto in data 19/04/2018 e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici vigente.

## **CAPO 2. DOVERI DELLE FAMIGLIE E DEGLI ALUNNI**

### **Art. 1. Doveri delle famiglie**

- a) I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico.
- b) I genitori dovranno collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio. In particolare sarà loro dovere:
  - Non lasciare i figli incustoditi nei cortili e negli spazi scolastici esterni prima dell'inizio delle attività didattiche;
  - assicurarsi che i figli abbiano tutti i materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche;
  - assicurarsi che i figli eseguano i compiti assegnati a casa;
  - leggere le comunicazioni dei docenti e del dirigente scolastico;
  - partecipare alle riunioni collegiali e agli incontri individuali;
  - visionare i quaderni ed informarsi sull'andamento delle attività educative.
  - sottoscrivere, al momento dell'iscrizione, il Patto di Corresponsabilità Educativa per gli ordini di scuola ove previsto.
- c) Il diritto alla critica dovrà essere esercitato all'interno dei locali scolastici e nelle sedi istituzionali. L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'istituto stesso e dei docenti che ne fanno parte.

d) I genitori eletti nei vari organi collegiali hanno il compito d'informare periodicamente i loro elettori individualmente o attraverso apposite assemblee.

## **Art. 2. Doveri degli alunni**

a) I doveri degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti)

b) Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

c) Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare dovranno dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le diversità di razza, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio.

d) Sarà compito degli alunni aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità. Gli alunni sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

e) Gli alunni, in base a quanto stabilito dal regolamento disciplinare dell'Istituto, rispondono personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi. Qualora vengano arrecati danni alle strutture sopraindicate, i genitori dell'alunno dovranno risarcire il danno o in alternativa gli alunni colpevoli dovranno svolgere servizi utili all'istituto in orario pomeridiano.

f) Il comportamento dell'alunno dovrà essere consona alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi. Gli alunni dovranno comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso.

g) Sarà dovere dei docenti far osservare questi principi basilari della convivenza democratica, attraverso un programma educativo finalizzato a favorire il rispetto consapevole e autonomo delle regole. Tale programma dovrà basarsi soprattutto sulla discussione con gli alunni. I docenti dovranno segnalare ai genitori eventuali trasgressioni di tali comportamenti se ripetute o di particolare gravità. Sarà dovere dei genitori collaborare con i docenti per impartire tali insegnamenti.

h) Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

i) Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:

- Nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei;
- È proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;
- È proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche;
- È proibito portare a scuola materiale extrascolastico e di valore (videogiochi, lettore CD, ecc.). Eventualmente, di tale tipo di materiale, come di altri oggetti personali (soldi, chiavi, ecc.) sono responsabili gli alunni stessi;
- L'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
- Durante la ricreazione, gli spostamenti interni ed esterni gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;
- È proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine;
- **È proibito usare telefoni cellulari nei locali scolastici. In caso di necessità, per seri motivi, si potrà utilizzare il telefono della scuola.**

### **CAPO 3. DIRITTI DEI PUBBLICI DIPENDENTI**

#### **Art. 1. Indicazione generali**

a) Tutti i pubblici dipendenti pubblici hanno i diritti previsti dalla Costituzione della Repubblica, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa specifica.

#### **Art. 2. Diritti del personale.**

a) Ogni pubblico dipendente operante nell'Istituto ha diritto:

- ad esprimere le loro proprie opinioni, anche critiche, purché siano motivate e manifestate all'interno degli organi collegiali;
- ad esigere il rispetto degli alunni, dei genitori e degli altri operatori dell'Istituto, durante svolgimento delle sue funzioni;
- di essere informato delle valutazioni espresse sul proprio operato;
- a ricevere tempestivamente i documenti e le comunicazioni che lo riguardano individualmente;
- ad operare in un ambiente di lavoro sicuro, salubre e funzionale;
- ad avere a disposizione strumenti di lavoro adeguati ad espletare i propri compiti, nei limiti delle disponibilità e delle risorse finanziarie dell'Istituto;
- Ad avere accesso a informazioni a cui abbia titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, ad ottenere tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti degli altri operatori e dell'utenza.

b) Ogni docente ha diritto che sia salvaguardata la sua autorevolezza sugli alunni.

c) Ogni docente ha diritto di godere della massima autonomia nelle scelte educative e didattiche, nel rispetto delle scelte operate dagli organi collegiali.

d) L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'Istituto stesso e dei pubblici dipendenti che vi operano.

### **CAPO 4. DIRITTI DELLE FAMIGLIE E DEGLI ALUNNI**

#### **Art. 1. Diritti degli alunni**

I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998

L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica.

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.

Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.

La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola media, gli alunni stessi.

Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.

#### Disposizioni particolari per la scuola secondaria di 1° grado e per la scuola primaria.

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti, attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione.

Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conducano a migliorare il proprio rendimento.

Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

### **Art.2. Diritti delle famiglie**

I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di interclasse o nei colloqui individuali, pur nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola. I docenti potranno a loro volta, in contraddittorio, motivare le loro scelte educative. Nel caso le motivazioni non siano ritenute valide, o in assenza di risposta motivata, i genitori che ne hanno diritto legittimo potranno presentare protesta scritta o verbale al dirigente.

I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente dell'Istituto per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

I genitori hanno diritto di conoscere la programmazione educativo – didattica della classe, sezione o del modulo e hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti nei consigli di classe, interclasse o intersezione, attraverso una relazione bimestrale sull'andamento complessivo delle attività didattiche.

Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.

Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione. A tale scopo sono attivate le forme di comunicazione previste dal presente Regolamento.

Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule e nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio/a o per situazioni eccezionali e particolari ed autorizzate dal dirigente scolastico.



Ai genitori non è consentito accompagnare gli alunni nelle classi salvo nei casi autorizzati dal Dirigente scolastico. In caso di ingresso posticipato ed uscita anticipata il personale ausiliario provvederà a prelevare l'alunno dalla classe ed a consegnarlo al genitore o al delegato.

Gli Insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante le ore di lezione, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno se non in casi eccezionali

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento degli Insegnanti o se, da questi, convocati; potranno, inoltre, accedere agli uffici di segreteria nei giorni e negli orari previsti.

### **Art.3. Regolamento disciplinare**

I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.

I provvedimenti esplicitati in questo articolo sono applicabili agli alunni della scuola secondaria di primo grado e della scuola primaria. Nella scuola primaria, l'applicazione di eventuali sanzioni è applicabile con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati all'Art. 2 e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

Le sanzioni disciplinari che possono essere applicate dal singolo docente sono le seguenti :

Ammonizione scritta. È costituita da un biasimo scritto con la quale si richiama l'alunno ad un maggior rispetto dei propri doveri. L'ammonizione dovrà essere consegnata in forme da concordare con i genitori. È applicabile dopo ripetute infrazioni lievi per le quali sia già stato adottato un richiamo verbale.

Ammonizione scritta con convocazione dei genitori. È costituita da una comunicazione scritta ai genitori con cui si rende noto che dovrà essere consegnato un'ammonizione alla presenza dell'alunno. Tale comunicazione deve essere riportata sul registro di classe.

Allontanamento sino al termine dalla lezione. È costituito dalla possibilità di allontanare l'alunno dalla classe sino al termine della lezione. È applicabile quando il comportamento dello studente disturbi od ostacoli gravemente l'andamento delle attività didattiche. La vigilanza sull'alunno verrà garantita dal personale non docente o da un insegnante a disposizione.

Le sanzioni disciplinari che possono essere applicate dal consiglio di classe o interclasse sono le seguenti:

Esecuzione di attività a favore della scuola. È costituita dalla possibilità di far utilizzare i periodi di interscuola per attività a favore della comunità scolastica (riordino della biblioteca o dei materiali scolastici, trascrizione di testi o documenti o altre attività simili). È applicabile per infrazioni relative alla correttezza di comportamento o per danni volontari arrecati ai beni pubblici. Il periodo di applicazione non può superare i cinque giorni consecutivi.

Sospensione totale o parziale dalle lezioni per un periodo non superiore a tre giorni. È applicabile in caso di infrazioni gravi, comportamenti violenti, per atteggiamenti offensivi nei confronti dei compagni o degli adulti che operano nella scuola.. La sanzione comporta l'obbligo di frequenza per lo svolgimento di attività di studio individuale e a favore della comunità scolastica e può prevedere anche l'esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione purché programmati entro trenta giorni dalla data dell'avvenuta infrazione. La sospensione dalle lezioni non esime lo studente dall'esecuzione dei compiti a casa.

In casi di particolare gravità o di applicazione infruttuosa della sanzione esposta al paragrafo precedente, il consiglio di classe può decretare l'allontanamento dello studente da scuola per un periodo non superiore ai dieci giorni. Tale sanzione è applicabile solo per reiterati comportamenti violenti che abbiano causato danni ad altri o gravemente offensivi nei confronti di coetanei o adulti. Il numero dei giorni di allontanamento devono essere proporzionati alla gravità del fatto. La sanzione può essere totalmente o parzialmente riconvertita in attività a favore della scuola, da svolgersi in orario extrascolastico o in attività di studio da svolgersi a scuola in orario scolastico. L'allontanamento da scuola non esime lo studente dall'esecuzione dei compiti a casa. In sede di applicazione si devono prevedere appositi incontri tra l'alunno, i genitori e il Dirigente scolastico o un docente appositamente incaricato, per preparare il rientro nella comunità scolastica.

Il consiglio di classe, sentito il parere del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto può disporre l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata al permanere della situazione di pericolo. In questo caso dovranno essere interessati i servizi sociali territoriali e, se necessario, l'autorità giudiziaria. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

La sospensione dalle lezioni e l'allontanamento da scuola sono applicabili alla sola scuola secondaria di primo grado.

#### **Art.4. Impugnazioni**

Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organismo di garanzia interno all'Istituto e formato da due genitori, due docenti e dal Dirigente dell'Istituto. I nominativi dei docenti e dei genitori sono indicati dal Consiglio d'Istituto.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Contro le decisioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta comunicazione, al Dirigente Scolastico territoriale. Anche in questo caso è ammesso il ricorso preventivo alla Commissione di garanzia con le stesse modalità esposte nel paragrafo precedente. La Commissione, esaminato il caso, può invitare il consiglio di classe a riconsiderare la decisione presa alla luce degli elementi presentati dai genitori.

#### **Art. 5 Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia al D.Lgv 297 del 14.4.1994 e sue successive modificazioni.

### **TITOLO 4. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO**

#### **CAPO 1 ORGANISMI ORGANIZZATIVI**

##### **Premesse**

1. L'organizzazione dell'Istituto è finalizzata a garantire il buon funzionamento dell'autonomia organizzativa e didattica prevista dall'art. 21 della Legge n° 59 del 15 marzo 1997.

##### **Sezione 1. Ingresso e uscita degli alunni.**

#### **Art. 1. Ingresso e uscita degli alunni di scuola dell'infanzia , primaria e secondaria di 1° grado**

- a) i genitori sono tenuti a far rispettare agli alunni l'orario della scuola in ingresso ed in uscita. Tutti gli alunni devono essere in classe all'inizio delle attività didattiche. Dopo l'inizio delle lezioni la porta

d'ingresso viene chiusa e non è consentita la permanenza all'interno della scuola dei genitori o di altri accompagnatori: In caso di breve ritardo ( **max 10 minuti**) gli alunni saranno ammessi in classe con annotazione sul registro di classe. Gli alunni che si presentano in classe con ritardo superiore devono presentare giustificazione scritta sul diario (o sul libretto) il giorno stesso o il giorno successivo e se accompagnati dai genitori questi dovranno sottoscrivere l'apposito modulo di ingresso posticipato. Al ripetersi dei ritardi gli insegnanti prima e il Dirigente poi invieranno avvisi scritti ai genitori con l'invito ad ovviare a tale inosservanza. Ritardi prevedibili dovranno essere anticipatamente comunicati agli insegnanti.

- b) L'orario di temine delle lezioni va rispettato salvo nei casi in cui sopravvengano ragioni improvvise ed eccezionali di uscita anticipata o nei casi in cui vi sia un'autorizzazione specifica per motivi sanitari o terapeutici debitamente certificata rilasciata dal Dirigente Scolastico . I genitori che occasionalmente prelevano gli alunni prima del termine delle attività didattiche giornaliere, per valide ragioni familiari o personali, devono sottoscrivere l'apposito modulo per uscita anticipata. Al ripetersi delle uscite anticipate gli insegnanti prima e il Dirigente poi invieranno avvisi scritti ai genitori con l'invito ad ovviare a tale inosservanza. Uscite anticipate prevedibili dovranno essere comunicate tempestivamente agli insegnanti. Delle uscite anticipate verrà fatta annotazione nel registro di classe.
- c) Per la scuola secondaria di primo grado si evidenzia che gli ingressi posticipati e le uscite anticipate concorrono ad implementare il numero di assenze orarie che, se superano il limite massimo del 25% delle ore di assenza, consentite secondo le norme vigenti in materia, comportano la non ammissione allo scrutinio finale e quindi la non ammissione alla classe successiva e, per le classi terze, all'esame di Stato.
- d) **L'ingresso alla scuola dell'infanzia** è consentito dalle ore 8,00 alle ore 9,00 ( orario massimo di tolleranza). Gli ingressi per rari ed eccezionali motivi dopo tale orario devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico o suo delegato. **L'orario di termine delle attività didattiche** è fissato per le ore 13,00 per le sezioni a tempo ridotto con tolleranza di un anticipo di uscita non superiore ai 15 minuti ( a partire dalle ore 12,45) e non superiore ai 15 minuti ( a partire dalle ore 15,45) per le sezioni a tempo normale il cui termine delle attività didattiche è fissato per le ore 16,00.

## **Art. 2 Disposizioni generali relative al termine delle lezioni per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado.:**

- al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti fino alla porta della scuola;
- genitori ed alunni devono liberare gli spazi di pertinenza della scuola entro breve tempo dopo il termine delle lezioni, non essendo consentita una sosta prolungata all'interno del cortile;
- al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni all'uscita dell'atrio principale.

L'uscita degli alunni per classi e ordine di scuola è disciplinata ad inizio di ogni anno scolastico tramite apposita circolare interna.

## **Art. 3. Regolamentazione dell'ingresso posticipato e dell'uscita anticipata**

- a) L'uscita anticipata o l'ingresso posticipato devono costituire un evento assolutamente eccezionale e sono consentiti dal dirigente scolastico o dal docente di classe o sezione, solo in caso di inderogabile e motivata necessità, su richiesta scritta del genitore.
- b) L'alunno in ritardo sull'orario delle lezioni dovrà portare la giustificazione firmata dai genitori il giorno stesso o quello successivo; inoltre l'insegnante annoterà sul registro di classe il ritardo;
- c) In nessun caso l'alunno potrà essere allontanato dalle lezioni.
- d) Dopo ripetuti e sistematici ritardi, i genitori saranno convocati a scuola per fornire le dovute giustificazioni.
- e) In caso di uscita anticipata dell'alunno, dovrà sempre essere presente un genitore o persona adulta, formalmente delegata per iscritto.
- f) In caso di improvvisa necessità, gli alunni potranno allontanarsi dalla scuola solo se accompagnati da un genitore o da altro adulto da lui formalmente delegato per iscritto. In mancanza di questo, l'alunno dovrà essere accompagnato da un collaboratore scolastico. Il docente responsabile della classe in quel momento dovrà annotare l'evento sul registro di classe.

) Uscite costantemente anticipate, anche per periodi limitati, potranno essere consentite solo per motivi di salute e terapeutici e previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

## **Sezione 2. Regolamentazione delle assenze e giustificazioni.**

- a) Ogni alunno che sia stato assente dalle lezioni potrà, di norma, essere riammesso soltanto previa giustificazione che dovrà essere presentata il giorno immediatamente successivo all'assenza.
- b) Nella scuola secondaria, l'insegnante della prima ora verificherà l'attendibilità della giustificazione e ne prenderà nota sul registro di classe..
- c) Per la scuola secondaria di 1° grado le giustificazioni dovranno essere scritte sull'apposito libretto.
- d) Per la scuola primaria le giustificazioni dovranno essere presentate al docente in servizio nella prima ora.
- e) Per la scuola dell'infanzia le giustificazioni dovranno essere presentate al docente in servizio nella sezione.
- f) Per tutti gli ordini scolastici, si dovranno seguire i seguenti comportamenti:
- g) Se l'assenza prolungata dell'alunno è dovuta anche a motivi familiari, si rende necessaria la giustificazione di un genitore o il preavviso a i docenti almeno il giorno prima dell'inizio dell'assenza.

## **Sezione 3. Riammissione in caso di trattamento con suture/medicazioni/apparecchi gessati**

Gli alunni che abbiano necessità di portare, durante le ore di frequenza scolastica, ingessature, tutori rigidi o altri ausili terapeutici, potranno essere accolti purché non sussistano serie controindicazioni rispetto alle attività normalmente svolte a scuola. L'ammissione alla frequenza dovrà sempre tener conto dell'organizzazione e della disponibilità del personale scolastico in grado di dare puntuale assistenza all'alunno con limitate capacità di movimento, al fine di non compromettere la sicurezza del minore interessato e della comunità tutta. I singoli casi potranno essere di volta in volta valutati dalla direzione della scuola.

In ogni caso la frequenza a scuola per tali alunni è subordinata alla presentazione del certificato del pediatra curante.

La riammissione a Scuola avviene in base alla prognosi del referto medico.

Per la riammissione anticipata rispetto al periodo di prognosi di guarigione indicata è necessario un certificato dove sia specificato che da un punto di vista medico non ci sono ostacoli a che l'alunno può frequentare le lezioni.

## **Sezione 4 . Somministrazione farmaci a scuola**

La somministrazione dei farmaci a scuola è resa possibile in presenza di un alunno affetto da una patologia certificata, che ne prescriba l'assoluta necessità di erogazione in orario scolastico (farmaci salvavita).

Attualmente la normativa di riferimento è rappresentata dalle Raccomandazioni del 25.11.2005, contenenti le Linee Guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico e che sono state emanate dal MIUR e dal Ministero della Salute.

Le dette Raccomandazioni, come leggiamo all'articolo 1, si pongono la finalità di garantire il diritto allo studio, la salute e il benessere degli allievi che presentano la necessità summenzionata.

La somministrazione di un farmaco a scuola deve scaturire dalla definizione di uno specifico -Piano Terapeutico-, 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.

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'ASP, che individuerà il personale e le modalità atte a garantire l'assistenza sanitaria qualificata durante l'orario scolastico.

### **Scopo**

Consentire a tutti gli studenti frequentanti e con patologie croniche che necessitano di interventi terapeutici programmati in orario scolastico o di interventi in emergenza prevedibile, di frequentare le scuole in modo sicuro e senza fattori di emarginazione

### **Modalità Operative**

La somministrazione di farmaci per il trattamento di patologie croniche a scuola è riservata a situazioni eccezionali ed improrogabili ed è organizzata secondo un percorso che, coinvolgendo l'alunno, la famiglia, il medico proponente, l'Istituto scolastico, il medico curante ed il distretto socio sanitario, perviene alla definizione di specifico progetto d'intervento. A tal fine ciascuna situazione proposta è oggetto di attento esame e confronto, se necessario attraverso apposito incontro, tra tutti gli attori coinvolti, alla ricerca delle modalità di gestione più appropriate.

Di seguito si illustrano le competenze dei singoli attori

### **1) LA FAMIGLIA O CHI ESERCITA LA PODESTA' GENITORIALE**

#### ***IMPEGNI DEI GENITORI***

I genitori sono tenuti ad informare per iscritto di eventuali patologie che necessitano un intervento pertinente e adeguato e a fornire per quanto possibile indicazioni in merito. La richiesta di somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASP o sulla base della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere.

La suddetta certificazione deve essere unita alla dichiarazione della famiglia poichè le norme anti-infortunistiche stabiliscono che, in presenza di una specifica prognosi, di fatto impedirebbero la frequenza scolastica per lunghi periodi. Presenta richiesta al Dirigente Scolastico utilizzando l'apposita modulistica corredata della prescrizione medica alla somministrazione rilasciata esclusivamente dal medico di famiglia. Si precisa che richiesta e prescrizione hanno validità limitata all'anno scolastico nel corso del quale sono redatte. In caso di modifica della terapia nel corso dell'anno, la precedente richiesta / prescrizione viene annullata e sostituita dalla nuova richiesta / prescrizione.

Fornisce il farmaco, controllandone la scadenza.

Modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco

- Durata della terapia.

La prescrizione del farmaco deve essere chiara graficamente in modo da essere leggibile in modo inequivocabile e agevole.

Non è consentito l'uso di abbreviazioni o acronimi (esempio "u" invece che "unità" potrebbe essere confuso con uno zero).

Deve essere evitato l'uso di numeri decimali (per esempio scrivere 500 mg invece che 0,5 g)

Collabora attivamente con la famiglia nella gestione del caso

- Provvede in situazioni di emergenza, previa attivazione del 118, alla somministrazione del farmaco salvavita secondo le metodiche prescritte nella certificazione e nel piano personalizzato di intervento.

### **Sezione 5. INFORTUNI E MALORI**

*Provvedimenti organizzativi nell'ambito delle misure di primo soccorso e di emergenza, con riferimento all'art. 43 del D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni.* In caso di infortunio occorso ad un alunno, la Scuola deve provvedere a contattare i genitori e, ove ciò risultasse necessario dalle circostanze, a chiamare il 118.

Si ricorda che l'alunno, una volta entrato a scuola, rientra sotto la sfera e l'obbligo di vigilanza dell'istituto secondo la ripartizione di competenza stabilita e ne esce solo al subentro (reale o potenziale) di chi esercita la potestà genitoriale o è dai genitori delegato. Se l'incidente è avvenuto in palestra durante le lezioni di educazione fisica, l'alunno infortunato in assenza dei genitori o di eventuali delegati dagli stessi va accompagnato al pronto soccorso, a bordo dell'autoambulanza, dal docente presente al momento dell'incidente in quanto la sua competenza professionale e la sua presenza all'evento può fornire ai sanitari

utili elementi di valutazione. In altri casi sarà opportuno invece che l'accompagnamento tramite servizio di 118 sia fatto dal personale scolastico presente all'evento.

La funzione dell'operatore scolastico che sale sull'ambulanza è di mero accompagnamento (alla luce dei principi in tema di vigilanza successivamente esplicitati). In ipotesi di assoluta mancanza di personale disponibile ad accompagnare il minore sull'ambulanza, tale obbligo, se richiesto altresì dai medesimi operatori come vincolante per poter procedere al trasporto, dovrà essere attuato dal fiduciario di plesso.

Una volta giunti presso l'ospedale e sopraggiunti i genitori, l'operatore scolastico (che è in servizio) potrà, a seconda delle circostanze, tornare a scuola o rincasare autonomamente. Resta inteso che la responsabilità per gli infortuni eventualmente occorsi a bordo dell'ambulanza è dell'azienda sanitaria o del soggetto cui questa ha appaltato il servizio 118.

## **Capo 2. . REGOLAMENTO SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

### **Art. 1 VIGILANZA SUGLI ALUNNI E LE RESPONSABILITÀ**

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica. Tutti gli alunni dell'istituto sono dei minori e i docenti hanno precisi doveri di vigilanza. La vigilanza va esercitata in ogni momento della permanenza a scuola.

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale ausiliario secondo la normativa vigente. L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive - art. 61 legge 312/80) durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

L'art. 2048 , 3° c. del c.c. prevede una responsabilità "aggravata" a carico dei docenti in quanto essa si basa su di una colpa presunta, ossia sulla presunzione di una "culpa in vigilando", di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi, vincibile solo con la prova liberatoria di non aver potuto impedire il fatto.

E' necessario cioè che venga provato da parte dell'insegnante il caso fortuito, ossia un evento straordinario non prevedibile o superabile con la diligenza dovuta in relazione al caso concreto (età, grado di maturazione degli allievi, condizioni ambientali ecc) .

La prova liberatoria è stata, inoltre, caricata dalla giurisprudenza di un contenuto nel tempo sempre più gravoso. I "precettori " non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione del fatto dannoso. (Cfr. Cass. Sez. Un. 9.4.73, n.997. cit., ove si ritiene che la presenza dell'insegnante avrebbe potuto impedire l'evento dannoso con un intervento tempestivo finalizzato a dividere i due alunni che litigavano, evitando così che le ingiurie sfociassero in colluttazione).

Si veda, anche, Cass.3.2.72, n.260 ove si afferma che " la vigilanza è diretta ad impedire non soltanto che gli alunni compiano atti dannosi a terzi ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi, da loro coetanei o da altre persone ovvero da fatti non umani".

Sia che si applichi l'art. 2048 c.c. o l'art. 2043 c.c., con l'affidamento degli alunni all'istituzione scolastica si attua un trasferimento di quegli obblighi di vigilanza che di regola incombono sui genitori a tutela dei figli "minori" e che restano "sospesi" per il periodo di tempo connesso all'affidamento stesso.

Si sottolinea, infine, che l'affidamento dei figli minori all'amministrazione scolastica e, per il suo tramite al personale docente, non esclude la responsabilità dei genitori per il fatto illecito da quelli commesso. Infatti la responsabilità del genitore ai sensi dell'art.2048, 1° c., e quella del precettore , ex art.2048, 2° c., per il fatto commesso dal minore capace durante il tempo in cui è ad esso affidato, non sono tra loro alternative ma concorrenti, poiché l'affidamento a terzi solleva il genitore soltanto dalla presunzione di colpa in vigilando, non anche da quella di colpa in educando , " rimanendo i genitori tenuti a dimostrare

di aver impartito al minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti " (cfr. Cass. 21 settembre 2000, n.12501, in Giust. Civ., 2000, I, 2835 ; cfr. anche Cass. 26 novembre 1998 n.11984, in Giust. Civ. mass. 1998, 2460 , secondo cui l'inefficacia dell'educazione impartita dai genitori, ai fini dell'affermazione della loro responsabilità per il risarcimento del danno causato dai loro figli, è desumibile anche dalla condotta di questi in violazione di leggi e regolamenti).

Si ricorda che, nel procedimento civile il docente non è parte (l'azione risarcitoria va promossa nei confronti della P.A. che è la sola legittimata passiva); pertanto, egli non partecipa ad un processo in cui si decide sulla sussistenza o meno della responsabilità della P.A. che ha come suo presupposto la colpa dell'insegnante.

L'esclusione dell'azione diretta contro il docente, solo in apparenza costituisce un vantaggio, mentre potrebbe rivelarsi al contrario una menomazione del suo diritto di difesa e un mero differimento di un suo coinvolgimento processuale (dinanzi alla Corte dei Conti) nell'ambito di una azione di rivalsa nei suoi confronti da parte della P.A. condannata al risarcimento del danno.

Per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il docente o il collaboratore scolastico deve sempre essere in grado di dimostrare:

- **di essersi trovato in condizioni di vigilare e di aver assolto correttamente i propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;**
- **di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino e improvviso;**
- **di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.**

## **Art. 2. VIGILANZA SUGLI ALUNNI DURANTE LA GIORNATA SCOLASTICA.**

### **2.1 Entrata degli alunni**

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto.

L'ingresso degli alunni viene fissato in base agli orari di ciascun ordine di scuola in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi sulla base del PTOF. Tali orari devono essere portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico tramite pubblicazione sul sito della scuola e gli avvisi comunicati dai docenti alle famiglie .

Di norma, i cancelli esterni dovranno essere aperti a partire dalle ore 7,25 nei plessi dove è attivo il servizio di prescuola e dalle ore 7.30 per consentire l'entrata a genitori che accompagnano gli alunni ed agli insegnanti della scuola.

Le porte esterne ed i cancelli sono richiusi dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni e devono rimanere chiusi per l'intero orario scolastico.

Gli alunni muniti di regolare autorizzazione di entrata anticipata devono entrare nell'edificio scolastico e rimanere sotto la sorveglianza del personale ausiliario preposto.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disagio affinché vengano assunti i necessari provvedimenti

Se all'ora fissata un insegnante risulta assente gli alunni vengono affidati a docenti a disposizione o ripartiti tra le varie sezioni/ classi finchè non sia arrivato il titolare o il supplente.

In caso di sciopero o di assemblea sindacale verranno comunque trattenuti a scuola tutti i minori non accompagnati dai genitori. La vigilanza è affidata agli insegnanti, in collaborazione agli ausiliari presenti a scuola.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico sono accolti all'interno dell'edificio, sotto la sorveglianza del personale. Da quel momento la responsabilità passa dal personale dello scuolabus alla scuola.

A tal proposito si precisa che i cortili non rientrano nell'area vigilata pur ricadendo nel perimetro dell'Istituto e pertanto nessun minore vi potrà sostare prima dell'inizio delle attività didattiche se non accompagnato da un adulto . Nel caso in cui si rilevi la presenza all'interno dei cortili scolastici di minori non accompagnati verrà data immediata informazione al Dirigente scolastico che prenderà i necessari contatti con la famiglia per l'adozione dei provvedimenti del caso.

## **2.2 La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche**

La vigilanza degli alunni all'interno della struttura, durante l'orario delle lezioni, spetta rigorosamente ai docenti coadiuvati dai collaboratori scolastici e da eventuale altro personale educativo assegnato dall'Ente locale, secondo quanto previsto nei rispettivi mansionari e contratti di lavoro.

Se il docente deve allontanarsi dalla classe per motivi personali o di servizio, gli alunni devono essere vigilati da un altro docente o da un collaboratore scolastico.

Gli alunni possono essere affidati a docenti diversi dalla classe o dal modulo per le attività a classi aperte previste dai progetti educativi di plesso o dai progetti di arricchimento formativo. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni.

Gli alunni possono essere affidati a docenti di altro ordine scolastico per le attività a classi aperte previste dai progetti sulla continuità educativa. In questo caso la responsabilità della vigilanza ricade sul docente a cui sono affidati gli alunni. In caso di assenza, anche momentanea, dei docenti, i collaboratori scolastici garantiscono la vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola.

Durante gli spostamenti all'interno e all'esterno delle strutture pertinenti il plesso scolastico per lo svolgimento delle attività didattiche gli alunni devono uscire ordinatamente dall'aula seguendo un capofila indicato dall'insegnante, mentre quest'ultimo chiude la fila per meglio controllare il gruppo-classe che deve continuare a seguire le regole stabilite di comportamento.

Saranno ritirati agli alunni tutti gli oggetti non ritenuti idonei all'attività in corso e quelli usati pericolosamente (forbici, taglierini, compassi, ecc.) . Gli stessi devono essere riconsegnati direttamente ai genitori.

Per ragioni di sicurezza e di privacy è assolutamente proibito portare i cellulari e gli smartphone a scuola fatti salvi i casi previsti da apposito regolamento più avanti riportato. L'alunno deve, comunque, tenere il cellulare o lo smartphone spento per tutto il tempo-scuola (intervallo compreso). A quegli alunni che utilizzano il cellulare o lo smartphone senza l'autorizzazione, l'insegnante prenderà in consegna lo stesso e lo restituirà al termine delle lezioni della giornata informandone la famiglia.

## **2.3 La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi**

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi e, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Durante i cambi di lezione, che devono essere solleciti, in attesa dell'arrivo del docente, gli alunni non possono uscire dall'aula e sono vigilati dai collaboratori scolastici del piano.

Durante le attività facoltative, l'eventuale personale assunto con contratto d'opera intellettuale ha tutti i doveri di vigilanza. Tale dizione andrà riportata nei rispettivi contratti.

## **2.4 La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa**

La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei momenti in cui è maggiore grado di probabilità che possano verificarsi incidenti (ricreazione, interscuola, ingresso e uscita dai locali scolastici).L'intervallo-ricreazione, della durata di 15 minuti circa per la scuola primaria, di 30 minuti circa per la scuola dell'infanzia e di 10 minuti per ciascuna pausa nella scuola secondaria di primo grado, deve svolgersi di norma nelle aule.

Spetta al personale ausiliario di turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza e in particolare sorvegliare, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Durante gli intervalli previsti gli alunni, sotto la sorveglianza del docente della seconda ora e dei collaboratori scolastici, effettuano l'intervallo nella propria aula o nel corridoio antistante ad essa: In caso di bel tempo può essere consentito, a discrezione del docente cui è affidata la vigilanza durante la ricreazione, fare l'intervallo nei cortili assicurando però una vigilanza ancora più stretta. In quest'ultimo



caso durante l'intervallo tutti gli alunni devono uscire dalle classi che restano chiuse, mentre nei bagni devono essere presenti i collaboratori che non devono permettere la prolungata sosta negli antibagni. Coloro che per esigenze inderogabili devono rientrare nelle aule devono chiedere il permesso all'insegnante di classe e farsi accompagnare in aula dal personale ausiliario. E' compito del docente che concede agli alunni l'uscita al di fuori dell'orario di ricreazione controllarne il rientro. Nell'ottica della più ampia collaborazione si riconosce al personale ausiliario il compito di controllare che gli alunni fuori dall'aula durante l'intervallo, ed eccezionalmente durante le lezioni, si comportino educatamente.

## **2.5 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici**

Durante lo spostamento dall'aula base a d altro locale della scuola, gli alunni devono essere accompagnati dal docente interessato allo spostamento, coadiuvato dai docenti dell'ora precedente e successiva e dai collaboratori scolastici

Gli alunni minori devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula ad un'altra, tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Spetta ai docenti di Educazione Motoria accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra e viceversa. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.

### **2.6) La vigilanza degli alunni diversamente abili**

La vigilanza sui minori portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente assegnato dal Comune o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Nella scuola primaria la responsabilità sulla vigilanza è condivisa dai docenti del modulo, nella scuola dell'infanzia e secondaria di primo grado dai docenti della classe o sezione.

## **2.7 Uscita degli alunni da scuola**

*Per l'uscita autonoma degli alunni si rimanda alla sezione specifica.*

L'ufficio di segreteria della scuola provvede ad acquisire dai genitori apposite deleghe, al ritiro degli alunni contenenti tutti i nominativi delle persone che potranno ritirare l'alunno, in caso di loro impedimento, corredate dalle copie dei documenti di riconoscimento dei deleganti (genitori) e dei delegati. Le persone dovranno essere maggiorenni per ritirare gli alunni della scuola primaria, dell'infanzia e della scuola secondaria di primo grado. La segreteria della scuola provvede anche a fornire alla famiglia le indicazioni necessarie perché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini.

I familiari degli alunni sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura e tempestiva reperibilità ove sia possibile contattarli in caso di necessità.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro dell'alunno avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

E' possibile, su richiesta scritta dei genitori adeguatamente sostenuta dalla valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto, che gli alunni possano rientrare a casa da soli se l'abitazione è vicina alla scuola e non sono previsti attraversamenti di strade non presidiate da semafori o vigili urbani.

Gli alunni che usufruiscono del servizio del pre e dopo-scuola e del progetto pomeridiano, devono rimanere sotto la sorveglianza del personale preposto.

I minori, se non riconsegnati ai genitori, vanno lasciati in luogo dove normalmente non sussistano situazioni di pericolo o in condizioni organizzative tali da non porre a repentaglio la loro incolumità ed affidati al personale ausiliario in servizio.

## **2.8 La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, viene designato un accompagnatore fino a due alunni disabili su parere vincolante del consiglio di classe

## **ART. 3 ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI PER IL PERSONALE DOCENTE**

### **PREMESSA**

Si ribadisce che fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello di vigilare sugli allievi durante l'ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per laboratori e palestre e al momento dell'uscita dalla scuola.

Inoltre ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

- gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo,
- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;
- il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Si forniscono in via preventiva alcune misure organizzative volte ad impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze che concernono la vigilanza:

- al momento dell'ingresso degli alunni a scuola fino al raggiungimento dell'aula;
- durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi;
- nel corso della ricreazione;
- al momento dell'uscita degli alunni da scuola;
- nel corso visite guidate/viaggi d'istruzione;

### **3.1. Entrata degli alunni**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe/a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e a rispettare le seguenti istruzioni operative.

I docenti accoglieranno gli alunni e li condurranno alle aule secondo quanto previsto dall'apposita circolare sulla regolamentazione ingresso ed uscita alunni scuola primaria e secondaria di primo grado predisposta dal dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico di riferimento..

I docenti della prima ora devono quindi fare subito l'appello e prendere nota sul registro degli assenti, e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro di classe/elettronico il nome dell'alunno e l'ora precisa di entrata in ritardo; richiedere la presentazione del certificato medico per le assenze superiori ai 10 giorni; riporre, in apposita busta ben custodita, i cedolini e i certificati di giustificazione; segnalare tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia

### **3.2 La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche**

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

**Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.**

In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al e alla buona educazione, in particolare perché gli alunni tengano un comportamento consono;

- i banchi e le aule, siano lasciate in ordine e pulite;
- le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
- non si fumi all'interno dell'istituto e siano segnalate al personale incaricato (Legge 584/75) eventuali infrazioni rilevate;
- i telefoni cellulari se portati dagli alunni restino rigorosamente spenti durante le lezioni.

. Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe - di norma un alunno alla volta - per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni.

Gli insegnanti devono evitare nei casi di indisciplina di far sostare gli alunni minorenni in corridoio, ricorrendo a provvedimenti disciplinari ove non siano in grado di garantire la loro vigilanza.

I docenti sono, altresì, invitati a segnalare al Dirigente Scolastico e al Direttore sga eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.

Per le attività didattiche da svolgere nelle aree esterne scolastiche, la vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti, supportati, compatibilmente con le risorse, dai collaboratori scolastici.

Durante l'attività scolastica, gli insegnanti devono verificare sempre, prima di condurre all'esterno la scolaresca, che gli spazi esterni scolastici rispettino i requisiti di sicurezza per l'incolumità degli alunni.

Qualora le aree di pertinenza delle scuole presentino spazi da interdire perché non sicuri, l'interdizione dovrà essere immediata da parte del coordinatore del plesso e di questo verrà informata subito la segreteria e il Dirigente scolastico.

### **3.3. La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi**

Il docente che deve passare da una classe all'altra deve programmare l'attività in modo tale da poter abbandonare la classe immediatamente dopo il suono della campanella.

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza.

Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

Il docente che ha appena lasciato la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora e a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente alla direzione eventuali anomalie.

### **3.4. La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa**

L'intervallo-ricreazione, di norma, si effettua all'interno delle aule.

La vigilanza viene effettuata da tutti i docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione che organizzeranno l'uscita per i servizi igienici per un massimo di due alunni alla volta.

La vigilanza dei bagni e degli atrii è organizzata secondo le seguenti modalità:

: il collaboratore scolastico di piano si posiziona in prossimità del bagno, con ingresso unico o separato per maschi e femmine, e gli insegnanti di classe sostano in prossimità della porta dell'aula per vigilare gli alunni che si recano al bagno e quelli dell'aula. .

Quando per l'intervallo si utilizzano gli spazi scolastici esterni, i docenti, al suono della campana, accompagnano la classe fino al cortile.

Durante l'intervallo e durante i momenti di gioco, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza senza però ostacolare le normali ed accettabili esigenze di movimento e di gioco degli alunni.

Al suono della campanella che segnala la fine dell'intervallo gli alunni devono rientrare nelle aule e i docenti di sorveglianza esauriscono il proprio compito, che contestualmente si trasferisce agli insegnanti dell'ora di lezione successiva.

Agli insegnanti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, spettano i turni di sorveglianza come già assegnati al docente sostituito.

Durante la refezione, gli insegnanti coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto, vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

### **3.5 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.**

I docenti sono tenuti:

- ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad altra, gli allievi minorenni con cui faranno lezione;
- a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva;
- a mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi;
- ad accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

È possibile avvalersi della collaborazione del personale ausiliario.

Per le attività sportive da svolgere nella palestra esterna o nelle aree esterne, la vigilanza degli alunni durante il tragitto scuola- palestra esterna o aree esterne, e viceversa, è affidata ai docenti

La vigilanza degli alunni è a carico del personale scolastico durante l'attività sportiva effettuata nella palestra esterna o nelle aree esterne.

È possibile avvalersi della collaborazione del personale ausiliario.

### **3.6. La vigilanza degli alunni diversamente abili**

Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno o dell'assistente assegnato dal Comune se presente, deve garantire costante vigilanza sui minori portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi.

### **3.7.Uscita degli alunni da scuola**

Per assicurare la vigilanza, al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a:

consentire l'uscita anticipata degli alunni solo se ritirati da un genitore, o da un familiare adulto, appositamente delegato dai genitori stessi e conosciuto dagli insegnanti;

Alla fine delle lezioni, i docenti accompagneranno gli alunni sino al portone di ingresso che affaccia sull'area esterna scolastica, posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, si evitino schiamazzi, corse o giochi pericolosi;

I docenti dovranno sorvegliare l'alunno in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico o affidarlo per la vigilanza al collaboratore scolastico del piano, fino all'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente. In caso di ritardi eccezionali, dopo aver inutilmente esperito tutti i tentativi di mettersi in contatto con la famiglia, i docenti valuteranno l'opportunità di avvertire gli organi competenti e la Direzione Scolastica.

. L'uscita degli alunni che viaggiano con il servizio dello scuola-bus se necessaria sarà regolata secondo specifiche modalità all'inizio dell'anno scolastico: .

### **3.8 La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche**

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.) è affidata con incarico del DS e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.

I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione

#### **ART. 4 ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI (PERSONALE AUSILIARIO)**

##### **PREMESSA**

I collaboratori scolastici nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo) e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.

Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta loro garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri.

Il personale ausiliario garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni e svolge adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei, animali randagi etc.

**I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti assicurandosi prima di lasciare il proprio reparto alla vigilanza di un collega .**

**Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.**

##### **4.1. Entrata degli alunni**

Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal Direttore sga, ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal Direttore sga in ogni plesso/sede;
- la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con trasporto scolastico) e/o comunque presenti nell'edificio;
- la sorveglianza degli alunni provvisti dell'apposita autorizzazione di entrata anticipata rilasciata dal Dirigente scolastico e di quelli a cui è stato consentito dal Dirigente Scolastico di accedere nell'androne per particolari situazioni generali;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- la chiusura delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atrii e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.
- Per gli alunni che viaggiano con il servizio scuola-bus, i collaboratori scolastici seguono le istruzioni indicate dal dirigente scolastico all'inizio dell'anno scolastico.
- I collaboratori scolastici sono, altresì, invitati a segnalare al Dirigente Scolastico e al Direttore sga eventuali assenze dei docenti ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.

##### **4.2. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche**

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per assicurare, durante le attività didattiche:

- la sorveglianza costante , nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;

- la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.
- I collaboratori scolastici sono, altresì, invitati a segnalare al Dirigente Scolastico e al Direttore sga eventuali assenze dei docenti ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.

#### **4.3. La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi**

##### **I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:**

- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

#### **4.4 La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa**

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:

- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- sorvegliano, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni che devono essere sempre tenuti asciutti e puliti in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.

Analoga collaborazione è prestata durante la refezione scolastica dai collaboratori incaricati .

Per gli alunni i collaboratori scolastici seguono le medesime istruzioni indicate al personale docente precedentemente.

#### **4.5 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici**

Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del Direttore sga, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

- il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa,
- i trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

#### **4.6 La vigilanza degli alunni diversamente abili**

I collaboratori scolastici all'uopo individuati dal Direttore sga hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap con particolare riguardo a quelli portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi.

#### **4.7. Uscita degli alunni da scuola**

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio sulla base delle direttive di sorveglianza impartite dal DSGA con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;
- garantire la sorveglianza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione negli orari posticipati rispetto all'orario normale di lezione;
- sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati.

I collaboratori scolastici, al termine delle lezioni, accertato che tutti gli alunni siano usciti, fanno uscire le persone che si attardano nell'area di pertinenza della scuola, dove è assolutamente vietato intrattenersi, chiudono le porte dell'edificio e i cancelli per dedicarsi alla pulizia degli spazi scolastici.

#### **4.8. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche**

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

#### **ART. 11 USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI**

La Legge 172/2017, art. 19 bis relativo all'uscita autonoma da scuola dei minori di anni 14 recita testualmente quanto segue:

##### ***(Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici)***

*1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di loro autoreponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.*

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

».

Le Istituzioni scolastiche, pertanto, sono tenute ad adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad essa affidati.

Tali disposizioni dovranno tenere conto di diversi fattori ambientali e individuali, ed essere supportate dalle decisioni e dalle scelte organizzative di seguito riportate.

La concessione dell'autorizzazione all'uscita autonoma viene vista in una prospettiva educativa in quanto esperienza che favorisce la conquista dell'autonomia individuale.

#### **PREMESSA**

1. L'uscita autonoma può essere consentita previa richiesta con dichiarazione resa al dirigente scolastico dai genitori o esercenti la patria potestà.

2. L'uscita autonoma degli alunni sarà consentita solamente dopo una analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità.

Sono escluse dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.

3. La valutazione avverrà tenendo presenti i sotto elencati criteri e sarà effettuata dal personale scolastico, prioritariamente dai docenti. Se questi riterranno non sussistano le condizioni di normalità atte a garantire una efficace tutela, non consentiranno l'uscita autonoma degli alunni e provvederanno ad informare le famiglie per la necessaria presenza a scuola di un genitore o di altra persona da questi delegata.

4. La valutazione riguarderà altresì le caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione .

5. La valutazione è affidata all'assoluta discrezionalità dei docenti.

6. Alla luce delle sopra riportate indicazioni, il personale scolastico, in ogni sede, effettuerà le necessarie valutazioni e consentirà l'uscita autonoma di tutti gli alunni che presenteranno i requisiti evidenziati.

7. L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della scuola qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

#### **Art 1 LA RICHIESTA CON DICHIARAZIONE DELLE FAMIGLIE**

La richiesta con dichiarazione di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da un esercente la potestà genitoriale secondo il modello fornito dalla scuola, sotto riportato.

La famiglia deve essere puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire.

La richiesta con dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà che

all'uscita da scuola alla vigilanza effettiva di questa subentri una vigilanza potenziale della famiglia e per esprimere il consenso verso le pratiche e le procedure dalla scuola attivate.

## **Art. 2 ANALISI DEI FATTORI AMBIENTALI : CRITERI DI RIFERIMENTO**

### **COLLOCAZIONE DELLA SCUOLA**

VIABILITÀ e TRAFFICO – posizione centrale/decentrata della scuola – distanza dell'abitazione dell'alunno – aree ad alta intensità di traffico – presenza di aree pedonali – zone di attraversamento protette/piste pedonali/ciclabili –traffico veicolare/assembramento

RESIDENZA ALUNNI – relazione tra i fattori di viabilità e traffico con il domicilio/residenza degli alunni – percorsi casa/scuola – eventuale utilizzo della bicicletta

CONTROLLO DEL TERRITORIO – presenza di vigili o persone incaricate alla vigilanza, presenza adulti lungo il percorso – valutazione statistica numero incidenti verificatisi – eventuali accordi/comunicazioni con le forze dell'Ordine

## **Art. 2 FATTORI INDIVIDUALI: COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

### **AUTONOMIA PERSONALE :**

- capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale; conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale; analisi di specifiche situazioni di disabilità.

**ATTEGGIAMENTI INDIVIDUALI** – adeguata capacità di attenzione e concentrazione - affidabilità , senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite.

**CARATTERISTICHE CARATTERIALI** – eccessiva vivacità – aggressività scarso senso del pericolo – distrazione.

## **Sezione 6. Regole di comportamento in caso di sciopero**

a) Ai sensi della legge 12 giugno 1990 n. 146, l'istruzione è considerata servizio pubblico essenziale, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la continuità dei servizi delle scuole, nonché lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

b) Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, sono da assicurare, in caso di sciopero, le seguenti prestazioni indispensabili:

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico;
- vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;
- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi;

c) Il dirigente scolastico, inviterà tutti coloro che intenderanno aderire agli scioperi, a darne tempestiva comunicazione. La comunicazione ha carattere volontario, ma non è successivamente revocabile.

d) Nel caso pervengano tali comunicazioni, questo Ufficio valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio, dandone comunicazione alle famiglie almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I sig. docenti dovranno far pervenire tempestivamente, alle famiglie degli alunni, queste comunicazioni del capo d'istituto.

e) In ogni caso (salvo che in assoluta certezza di non effettuazione dello sciopero), i docenti sono tenuti a compilare e far trascrivere sul diario degli alunni la comunicazione dello sciopero.



f) È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza la comunicazione.

g) È compito del docente coordinatore di plesso, se non aderisce allo sciopero (in tal caso deve farsi sostituire nel compito), provvedere all'apertura e chiusura dell'edificio scolastico, nel caso di sciopero dei collaboratori scolastici.

## **Sezione 7. Regole di comportamento in caso di assemblea**

a) Le assemblee sindacali convocate dalle R.S.U. sono regolate dal contratto integrativo d'Istituto.

b) La dichiarazione di adesione alle assemblee sindacali è obbligatoria e deve pervenire all'ufficio di segreteria almeno 3 giorni prima dell'assemblea stessa.

c) In caso di assemblea sindacale in orario di lavoro, sarà cura dei docenti compilare e far scrivere sul diario degli alunni un apposito avviso.

d) È fatto obbligo ai docenti di assicurarsi che tutte le famiglie abbiano ricevuto e sottoscritto per conoscenza tale avviso.

## **CAPO 3 FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE**

### **Art. 1. Orario dei docenti**

a) L'orario di servizio dei docenti è espletato, di norma, su unità orarie di sessanta minuti.

b) L'orario di effettivo servizio settimanale non potrà, comportare variazioni eccedenti le quattro ore, rispetto all'orario previsto dal vigente CCNL e deve essere espletato in non meno di cinque giorni settimanali.

c) L'orario dei docenti deve essere organizzato in modo da prevedere la sostituzione dei colleghi assenti secondo le norme vigenti ( legge di stabilità)

f) Eventuali ore aggiuntive effettuate dagli insegnanti per la sostituzione dei docenti assenti, potranno essere recuperate su base plurisettimanale o retribuite come ore eccedenti.

g) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nella scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

### **Art. 2. Accoglienza dei bambini e delle famiglie**

a) Ogni scuola, entro i primi dieci giorni dall'inizio delle attività didattiche, organizza appositi incontri collettivi con le famiglie, per favorire la conoscenza della scuola e per presentare le attività curricolari, di arricchimento formativo e di prevenzione della dispersione scolastica.

b) Per i bambini esordienti alla scuola dell'infanzia, insegnanti e genitori concorderanno le modalità e i tempi d'ingresso e di uscita, per favorire un corretto e sereno inserimento nell'ambiente scolastico, ovviamente tenendo conto dei compiti e dei modi dell'Istituzione scuola. In accordo con i genitori, gli "inserimenti" potranno essere scaglionati nell'arco di alcuni giorni.

### **Art. 3. Assegnazione dei compiti**

a) I compiti a casa dovranno essere assegnati in quantità adeguata ai tempi di esecuzione degli alunni, tenendo conto delle competenze e dei ritmi psicofisici dei ragazzi.

b) I compiti a casa hanno lo scopo di consentire l'esercizio delle competenze apprese e non possono essere dati per sviluppare capacità o conoscenze che non siano già state presentate e spiegate a scuola.

f) I compiti dovranno essere annotati sul diario o su quaderno dell'alunno a cura dello stesso.

g) Gli alunni hanno il dovere di eseguire compiti e le famiglie di verificare tale esecuzione.

h) I compiti dovranno sempre essere corretti tempestivamente dagli insegnanti.

i) I compiti devono essere concordati tra i docenti, al fine di evitare un sovraccarico eccessivo o uno squilibrio tra i diversi docenti. I compiti estivi devono essere distribuiti equamente da tutti i docenti.

## **Art. 4. Colloqui e udienze**

All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti di ogni plesso comunicheranno ai genitori modalità e calendario relativo ai colloqui individuali e assembleari.

a) I docenti hanno il dovere di garantire almeno un colloquio individuale con i genitori almeno ogni bimestre.

- In ogni caso i genitori hanno il diritto di richiedere, anche informalmente, i colloqui individuali. I docenti dovranno fissare la data dell'incontro entro dieci giorni dalla richiesta;
- Per la scuola primaria, i colloqui individuali con i genitori, fatte salve particolari esigenze che verranno concordate di volta in volta, dovranno svolgersi alla presenza di tutti i docenti della classe e in orario non coincidente con quello delle lezioni;
- Nella scuola secondaria di 1° grado ogni docente dovrà indicare un'ora settimanale da dedicare alle udienze individuali che dovranno essere di volta in volta preventivamente concordate. Ogni scuola dovrà inoltre indicare un giorno ogni quadrimestre per le udienze generali con la presenza di tutti i docenti.

c) È vietato conferire con gli insegnanti durante l'attività didattica, tuttavia, in casi urgenti e particolari è possibile parlare con gli insegnanti previo appuntamento, anche telefonico.

d) I docenti e il Dirigente Scolastico convocheranno altresì i genitori ogni qualvolta si ravvisi l'opportunità di chiarire aspetti relativi alle assenze, al comportamento o ai problemi del singolo alunno.

e) I rapporti individuali con le famiglie fanno parte delle attività funzionali all'insegnamento e pertanto si svolgono oltre l'orario di cattedra dei docenti.

## **Art. 5. Comunicazioni alle famiglie**

### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

a) Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del DS.

b) Le comunicazioni alle famiglie avvengono in forma scritta, tramite il diario personale o lettera. In ogni caso deve essere richiesta la firma di un genitore come riscontro dell'avvenuta ricezione. I docenti dovranno assicurarsi che gli avvisi siano stati firmati.

c) Le comunicazioni contenenti dati riservati sul comportamento dei singoli alunni, devono essere inviate in busta chiusa, con la dizione "riservata personale". La consegna delle buste agli alunni non deve avvenire in presenza di altri compagni.

d) In caso di dubbio sull'autenticità della firma, si dovrà procedere alla verifica via telefono.

e) Se la comunicazione non viene consegnata dall'alunno, si dovrà procedere alla spedizione via posta prioritaria, tramite la direzione dell'istituto.

f) In caso di urgenza o quando ritenuto necessario, la comunicazione può avvenire per via telefonica. In questo caso andrà inviata in forma di fonogramma, annotando sul registro di classe, trasmittente, ricevente, oggetto e ora della comunicazione.

## **CAPO 4 VERIFICA, VALUTAZIONE ED ESAMI DI LICENZA**

### **Sezione 1. Rilevazione degli apprendimenti**

#### **Art. 1. Attività di verifica**

a) Ciascun consiglio di intersezione, classe, interclasse, individua gli strumenti e tecniche idonee alla rilevazione della situazione iniziale e finale, alla verifica e valutazione dei percorsi didattici tenendo presenti:

- Livello iniziale di ogni alunno
- Sviluppo delle competenze e delle abilità a livello individuale
- Sviluppo delle competenze e delle abilità medie del gruppo.
- Competenze intermedie.

b) Le informazioni saranno raccolte in modo sistematico e continuativo. Le prove di verifica andranno conservate sino al termine dell'anno scolastico.

c) Tutti i docenti dell'istituto sono impegnati ad individuare prove di verifica applicabili a tutte le classi dell'istituto, con lo scopo principale di individuare tempestivamente le situazioni di disagio e difficoltà di apprendimento.

## **Sezione 2. Compilazione dei documenti di valutazione.**

### **Art. 1. Premesse**

a) La valutazione relativa alle singole discipline e quindi alle specifiche competenze acquisite dall'alunno, sarà espressa da quest'anno con i voti, secondo i criteri previsti dalla scheda di valutazione approvata dal Collegio dei Docenti

b) Eventuali considerazioni sugli aspetti affettivi, motivazionali, sui progressi compiuti rispetto alla situazione iniziale, su competenze diversificate registrate in ambiti diversi della stessa disciplina, dovranno essere riportati nello spazio riservato alla annotazioni

c) I documenti di valutazione devono essere consegnati alle famiglie entro la fine del mese di febbraio, per il primo quadrimestre ed entro la fine del mese di giugno, per la valutazione finale

### **Art. 2. Disposizioni particolari per la scuola dell'infanzia**

a) Si attueranno osservazioni sistematiche che si concluderanno con un giudizio finale al termine di ogni anno scolastico

b) In tutte le scuole dell'infanzia verrà compilato e consegnato ai genitori un documento di valutazione, nel quale risultino le competenze raggiunte dagli alunni nei campi di esperienza indicati dagli attuali orientamenti. Il documento dovrà contenere anche una valutazione sintetica collegiale dell'alunno

c) Il documento di valutazione è approvato dal collegio dei docenti della scuola dell'infanzia e aggiornato periodicamente. Una copia di tale documento è consegnato all'ufficio di direzione al termine dell'anno scolastico.

### **Art. 3. Disposizioni particolari per la scuola primaria**

a) Nella scuola primaria, il documento di valutazione è compilato dai docenti che fanno parte del modulo organizzativo. Il voto specifico è formulato dal singolo docente, il giudizio riassuntivo è elaborato collegialmente

b) Nell'elaborazione dei giudizi, la valutazione delle competenze effettivamente raggiunte, dovrà essere chiaramente espressa e formulata sulla base del conseguimento o meno degli obiettivi minimi previsti per ogni anno scolastico dal curriculum d'istituto. I giudizi, ugualmente importanti, sull'impegno e sui progressi compiuti, su competenze diversificate registrate in ambiti diversi della stessa disciplina, dovranno essere chiaramente distinti dai giudizi sulle competenze

c) La non ammissione alla classe successiva, che nella scuola primaria riveste carattere di eccezionalità e con decisione unanime, deve essere presentata dagli insegnanti del consiglio di classe, riunito con la sola componente docente, che dovrà essere presente al completo. I docenti dovranno dimostrare di aver messo in

atto tutte le strategie e le attività possibili (percorsi individualizzati, attività di recupero e rinforzo, attività individuali) per consentire all'alunno per tutti gli alunni i difficoltà di apprendimento

#### **Art. 4. Disposizioni particolari per la scuola secondaria di 1° grado**

- a) Nella scuola secondaria di 1° grado, la valutazione complessiva scaturisce dal confronto tra docenti ed è approvata dal consiglio di classe, che ne garantisce unitarietà e la collegialità. Il voto specifico è formulato dal singolo docente, il giudizio riassuntivo è elaborato collegialmente
- b) Per la classe prima, limitatamente al primo quadrimestre, si terrà conto delle difficoltà degli alunni nell'affrontare la nuova organizzazione scolastica, che può influire negativamente sul profitto
- c) La valutazione delle competenze effettivamente raggiunte, dovrà essere chiaramente espressa e formulata sulla base del conseguimento o meno degli obiettivi minimi previsti per ogni anno scolastico dal curriculum d'istituto. I giudizi sull'impegno e sui progressi compiuti, che sono di eguale importanza, dovranno essere chiaramente distinti dai giudizi sulle competenze
- d) In caso di valutazione gravemente negativa, con la conseguente proposta di non ammissione alla classe successiva, i giudizi espressi devono essere verbalizzati e si deve procedere a votazione.
- e) La non ammissione alla classe successiva o all'esame di licenza conclusivo del primo ciclo d'istruzione, è uno strumento che è possibile utilizzare solo quando siano stati preventivamente messi in atto una serie di interventi individualizzati e di attività di recupero e quando questi abbiano dato esiti completamente negativi. Interventi e percorsi individualizzati, attività di recupero e rinforzo dovranno essere obbligatoriamente utilizzati con tutti gli alunni in difficoltà di apprendimento

#### **Art. 5. Criteri di comunicazione della valutazione**

##### a) Giudizi espressi sui quaderni

- I voti e i giudizi registrati sui quaderni potranno tener conto anche degli aspetti effettivi e motivazionali, per premiare l'impegno e il miglioramento, anche quando non ha condotto a risultati oggettivi del tutto soddisfacenti. Quindi il giudizio espresso sul compito può non corrispondere al giudizio oggettivo sul livello di apprendimento;
- I voti saranno motivati e finalizzati a migliorare l'apprendimento e l'interesse verso lo studio;
- Si dovranno incentivare forme di autovalutazione degli alunni;
- I genitori dovranno conoscere i criteri di valutazione utilizzati.

##### b) Colloqui con le famiglie

- Il documento di valutazione sarà consegnato ogni quadrimestre;
- Tutte le comunicazioni relative alla valutazione saranno realizzate attraverso un colloquio individuale con i genitori;
- Nella scuola secondaria di 1° grado la consegna avviene tramite un docente delegato, senza colloquio, le udienze riprenderanno nella settimana immediatamente successiva alla consegna del documento di valutazione;
- Gli insegnanti saranno disponibili (in caso di comprovata necessità) ad incontri individuali con le famiglie, in aggiunta a quelli previsti all'inizio dell'anno scolastico. I genitori dovranno richiedere l'incontro con almeno tre giorni di anticipo. L'incontro dovrà aver luogo entro sette giorni lavorativi dalla richiesta.

### **Sezione 3. Esami**

## **Art. 1. Esami di licenza nella scuola secondaria di 1° grado**

- a) Il dirigente scolastico o, per sua delega, i docenti coordinatori di classe, predisporranno l'ipotesi di calendario degli esami da sottoporre al presidente di commissione
- b) Prima dell'esame, il consiglio di classe dovrà predisporre una relazione finale che deve contenere il programma affettivamente svolto, le linee didattiche seguite, gli interventi effettuati, compresi quelli di sostegno e integrazione, la sintesi della programmazione educativa triennale
- c) I giudizi di ammissione dovranno essere espressi in modo chiaro e preciso, indicando sia le competenze raggiunte che le eventuali carenze. Nel giudizio dovranno essere indicati anche gli aspetti relativi al comportamento (impegno, perseveranza, progressi compiuti nel triennio, capacità relazionali e di partecipazione). In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi minimi in più discipline, un eventuale giudizio di ammissione deve essere motivato dettagliatamente dal consiglio di classe.
- d) Prima della prova di esame, in ogni classe terza si svolgeranno attività di preparazione e simulazione dell'esame. In particolare, la preparazione del colloquio pluridisciplinare, dovrà essere condotta attraverso l'intervento integrato dei diversi docenti, al fine di consentire all'alunno di costruire i collegamenti multidisciplinari indispensabili per esporre in modo organico e articolato gli argomenti oggetto della prova stessa. Ogni alunno dovrà approfondire almeno un argomento da presentare all'esame.
- e) Tutti i docenti della classe, compreso eventualmente il docente di sostegno, fanno parte della commissione di esame

## **CAPO 5. USCITE DIDATTICHE-VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **ART. 1 PRINCIPI GENERALI**

In coerenza con la Circolare ministeriale n.623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti di interesse storico-artistico;
- partecipazioni ad attività teatrali e/o musicali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale, alla salute alla convivenza civile;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- gemellaggi con scuole italiane ed estere.

Si intendono per:

1. Uscite didattiche sul territorio: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per un orario non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;
2. Visite guidate: le uscite che si effettuano nell'arco di una giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;
3. Viaggi di istruzione: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Di seguito citate genericamente "Uscite" se non specificatamente indicato il termine.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattico-formativi propri dell'Istituto.

## **COMPETENZE E PROCEDURE**

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione , costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo.

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici , organizzativi , finanziari e di regolarità procedurale , il piano annuale delle visite e dei viaggi dovrà essere predisposto da Collegio dei docenti entro il mese di novembre di ogni anno.

Al piano delle “ uscite “ , che è da intendersi vincolante , potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali.

### **Competenze del Consiglio di classe/interclasse/intersezione**

- Elabora annualmente le proposte sulla base di specifiche esigenze didattiche ed educative e di una adeguata e puntuale programmazione.
- Predisporre il modulo

### **Competenze del Collegio dei Docenti:**

- Elabora ed esamina annualmente il “ piano delle uscite “ che raccoglie le proposte presentate dai consigli di classe , interclasse e intersezione
- Approva il “ Piano delle uscite” dopo averne verificato la coerenza con il POF

### **Competenze del Consiglio di Istituto**

- Determina i criteri per la programmazione e attuazione delle iniziative, controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi ( particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni di sicurezza delle persone , l’affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie ) e delibera l’approvazione;
- Propone e decide eventuali variazioni al presente regolamento;
- Delibera annualmente il “ piano delle uscite” , presentato ed approvato dal Collegio docenti , verificandone la congruità con il presente regolamento.

### **Competenze delle famiglie**

- Vengono informate , esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, sostengono economicamente il costo della Visita o del Viaggio.

### **Competenze del Dirigente Scolastico**

- Riassume nella sua veste tutte le responsabilità amministrative sostanziali; il suo decreto costituisce l’atto finale del procedimento amministrativo . Eventuali rilievi circa l’andamento delle visite o dei viaggi possono essere inoltrati al Dirigente scolastico: le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative;
- Autorizza autonomamente le singole “ Uscite didattiche sul territorio”.

## **ART 2. REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE, VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE**

1. Le visite e i Viaggi di istruzione devono costituire iniziative complementari delle attività didattiche ed utili occasioni per ampliare e approfondire esperienze e conoscenze
2. Per tutti gli alunni partecipanti ad “ uscite “ è obbligatorio acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori ( o di chi esercita la patria potestà familiare) ai quali dovrà essere comunicato il programma

particolareggiato con le indicazioni delle località, i costi, le durate e le finalità delle “uscite” , anche al fine di informarli del costo complessivo annuale da sostenere e consentire ai docenti la mappatura dei consensi necessaria a dar seguito alla programmazione

3. Tutti gli alunni partecipanti ai viaggi di istruzione dovranno essere muniti di un documento di identità(se posseduto) e Tessera Sanitaria e cod. Fiscale ( specialmente per viaggi all'estero)
4. I viaggi di istruzione di più giorni nella scuola primaria costituiscono un'ipotesi eccezionale e necessitano di procedure più articolate
5. Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le visite guidate e i viaggi di istruzione è di 6 giorni per ciascuna classe; limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse , previa delibera del Consiglio di istituto
6. La realizzazione dei “ Viaggi “ non deve cadere in coincidenza con le altre attività istituzionali della scuola ( elezioni scolastiche, scrutini, Prove INVALSI, ecc) e , al fine di garantire la massima sicurezza , sono da evitare le “ uscite”( di una o più giornate) in coincidenza di attività istituzionali ( elezioni) o in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e nelle ore notturne.
7. Il versamento della quota relativa all'uscita non deve avvenire nel periodo 15 dicembre/ 20 gennaio, salvo deroghe specifiche, per chiusura operazioni amministrativo-contabili. Non è possibile compiere Visite o Viaggi di istruzione negli ultimi 30 giorni di scuola salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale e/o per le gite di gg.1.
8. È vietata qualsiasi gestione fuori bilancio , perciò , nessun docente può utilizzare direttamente le somme raccolte per l'organizzazione di Visite guidate , viaggi di istruzione, attività culturali, sportive e ricreative.
9. Le visite e i viaggi di istruzione devono essere predisposti per le classi intere e possono essere effettuate con almeno i 2/3 degli alunni della classe interessata.
10. La partecipazione degli alunni alle visite e ai viaggi di istruzione non deve gravare le famiglie di spese troppo onerose.
11. Dopo aver dato l'adesione alle visite o ai viaggi di istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.
12. Tutti i partecipanti ( alunni e docenti accompagnatori) a Viaggi o visite di istruzione , devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni .Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche , è il regime delle responsabilità , soprattutto riferite alla cosiddetta “ culpa in vigilando” In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle “ uscite “ didattiche , deve tener conto che continuano a gravare su di esso , pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa del comportamento dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l'alunno di minore età, giuridicamente incapace.
13. Gli accompagnatori degli alunni nelle “ uscite” vanno individuati preferibilmente tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano. Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 10 alunni di scuola secondaria di primo grado. Può essere altresì utilizzato il personale non docente , a supporto dei docenti accompagnatori , qualora il Dirigente lo ritenga utile per particolari motivi organizzativi , favorendo comunque la rotazione del suddetto personale.
14. La partecipazione alle visite o viaggi di istruzione rimane limitata agli alunni e al relativo personale della scuola. Non è consentita la partecipazione dei genitori se non per assistenza in particolari patologie e

per la scuola dell'infanzia che necessita di un accompagnatore ogni 4 bambini salvo deroghe per specifiche e motivate esigenze.

15. Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili, è compito dei Consigli di classe provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore ,individuato prioritariamente nell'insegnante di sostegno e dell'educatore , nonché predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio.

16. A qualunque Viaggio o Visita di istruzione non dovrà mai mancare l'occorrente per il pronto soccorso.

17. Il numero dei partecipanti all'*uscita* ( alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman , non dovrà essere superiore al numero di posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

18. Per ogni “ uscita “ deve essere sempre individuato un docente responsabile.

19. Circa le Uscite nel territorio sin devono rispettare le seguenti condizioni:

- Gli insegnanti devono acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori , che può anche essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico; l'autorizzazione va consegnata in segreteria
- L'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;
- Gli insegnanti devono informare , per iscritto , il Dirigente scolastico almeno 3 giorni prima dell'uscita nel territorio e, soprattutto per le scuole medie , trascrivere l'uscita sul registro di classe per informare gli altri docenti della classe stessa che non partecipano all'uscita,
- Nella comunicazione al Dirigente vanno specificati meta, orario e le motivazioni educativo-didattiche.
- Gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.

1. Le richieste di autorizzazioni per l'approvazione particolare e definitiva delle Visite guidate e Viaggi di istruzione dovranno essere consegnate in segreteria ( modulistica completa e tagliando di versamento effettuato ) ,almeno un mese prima rispetto alla data prevista

2. Circa le Visite guidate e Viaggi di istruzione si devono rispettare le seguenti condizioni:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;
- Elenco nominativo degli alunni non partecipanti , con giustificazione dell'assenza se possibile e se resta a casa;
- Dichiarazione del consenso delle famiglie;
- Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa 'impegno a partecipare al “ viaggio “ con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- Analitico programma del viaggio e preventivo di spesa;
- Dettagliata relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del “ progetto di viaggio”;
- Relazione finale a conclusione del “ viaggio” se problematico;



- Tutta la documentazione deve essere sottoscritta dai docenti organizzatori/accompagnatori;
  - Ogni uscita dovrà essere accompagnata dalle specifiche delibere.
1. Il comportamento scolastico può compromettere la partecipazione al viaggio
  2. I genitori e gli alunni devono sottoscrivere un documento di assunzione di responsabilità di fronte ad atteggiamenti e comportamenti irresponsabili dei ragazzi durante il viaggio, il pernottamento, le visite ai musei, ecc..
  3. dovrà essere regolato l'uso dei cellulari
  4. La partecipazione all'uscita scolastica degli alunni portatori di handicap richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti:
    - Le barriere architettoniche;
    - Le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per handicap;
    - Le condizioni personali di salute dell'alunno rispetto ai tempi e alla lontananza dalla famiglia.

È prioritario il confronto con la famiglia dell'alunno.

### **Art. 3 VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono responsabili per la vigilanza i docenti accompagnatori, che devono usare la massima attenzione trattandosi di luoghi non noti e perciò con maggiore rischio di incidenti.

E' necessario porre in atto una vigilanza attenta e scrupolosa nei seguenti momenti:

- la partenza (controllo dei presenti)
- le soste intermedie (controllo dei presenti)
- il rientro (consegna degli alunni alle famiglie)
- la navigazione
- percorsi su sentieri
- percorsi nel traffico urbano
- la visita a monumenti, musei, mostre ...

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni. I docenti accompagnatori e il responsabile del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. Si ricorda che al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette "a disposizione").

### **Art. 4 CONTROLLO DELLA SICUREZZA DELLA STRUTTURA DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Gli insegnanti che accompagnano in gita gli studenti devono verificare la sicurezza delle strutture alberghiere prescelte, cioè sono tenuti ad un "obbligo di diligenza preventivo" nel reperire la struttura alberghiera il più possibile sicura e sono anche tenuti ad attuare "controlli preventivi" delle stanze in cui alloggiano i ragazzi. (Sentenza della Corte di Cassazione n. 1769 dell'8 febbraio 2012).

### **Art. 5 VADEMECUM ACCOMPAGNATORI PER VIAGGIARE IN SICUREZZA**

Nel corso del viaggio gli accompagnatori dovranno prestare attenzione al fatto che il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità (1). Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare (2)

La verifica del rispetto dei tempi di guida e di riposo, per la sua complessità tecnica e giuridica, non può che essere rimessa agli organi di polizia stradale. È tuttavia opportuno che gli accompagnatori sappiano che il conducente di un autobus deve rispettare: il periodo di guida giornaliero; il periodo di guida settimanale e bisettimanale; fruire di pause giornaliere e di riposo giornaliero e settimanale.

Più semplice è probabilmente prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile (4), nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km/h fuori del centro abitato e 100 km/h in autostrada (5). 29

## **TITOLO 5 BENI MOBILI ED IMMOBILI**

### **CAPO 1. EDIFICI SCOLASTICI**

#### **Sezione 1 Strutture edilizie**

##### **Art. 1. Aule, spazi comuni e laboratori**

- a) All'inizio di ogni anno scolastico i docenti di ogni plesso dovranno concordare la distribuzione delle aule, gli spazi e i locali da utilizzare per la costituzione dei laboratori
- b) Nell'assegnazione dei locali particolare attenzione andrà prestata alla presenza di alunni portatori di handicap, per evitare il più possibile la presenza di barriere architettoniche nell'accesso ai locali da loro utilizzati
- c) I collaboratori scolastici hanno il compito di preservare l'igiene dei locali della scuola, compresi i servizi igienici, la refezione e le aule di laboratorio. Un'adeguata pianificazione dei lavori potrà essere concordata con i docenti responsabili di plesso, per la pulizia dei locali utilizzati saltuariamente
- d) La pulizia dei materiali didattici, informatici ed audiovisivi spetta ai collaboratori scolastici. Il riordino di tale materiali è affidato alla responsabilità dei docenti e degli alunni che dovranno collaborare con il personale non docente, per mantenere ordinati i locali dell'edificio. I collaboratori scolastici dovranno coadiuvare i docenti nella predisposizione dei materiali necessari all'espletamento delle attività didattiche e alla sistemazione degli arredi.

##### **Art.2 Cortili, parcheggi, spazi verdi**

- L'accesso, attraverso il cancello del passo carrabile, è permesso solo al personale della scuola autorizzato e/o ad ospiti esterni autorizzati dalla dirigenza.
- Dovranno essere sempre disponibili almeno due aree di sosta per soggetti portatori di handicap e per mezzi di servizio di soccorso e/o di pubblica utilità.
- La sosta è consentita nelle sole aree previste, evitando, in ogni modo, di creare intralci e difficoltà di accesso e di manovra agli utenti e ad eventuali mezzi di soccorso.
- è vietato, spostarsi lungo percorsi diversi che non quello strettamente necessario al raggiungimento delle aree di sosta.
- gli studenti defluiranno dai cancelli a loro riservati.
- non è consentito ai veicoli dei genitori l'ingresso e la sosta nelle aree di parcheggio riservate;
- Le persone autorizzate osserveranno scrupolosamente le norme del codice della strada e si atterranno a quanto stabilito in tema di sicurezza all'interno della scuola e degli spazi di sua pertinenza. In particolare:
  - condurre i mezzi "a passo d'uomo";
  - percorrenze strettamente necessarie per raggiungere l'area di parcheggio;

- precedenza sempre e nessun intralcio ai pedoni;
- divieto di parcheggiare sopra o immediatamente davanti ai punti di raccolta.
- La sosta non è custodita, pertanto la Scuola non è responsabile di eventuali danneggiamenti o furti delle autovetture parcheggiate negli spazi interni.
- La scuola si ritiene sollevata da qualsiasi responsabilità e da qualsiasi impegno di risarcimento riguardante infortuni, sinistri stradali e danni cagionati o subiti da persone o cose durante la guida o la sosta dei veicoli all'interno delle aree di pertinenza della medesima. La responsabilità per tali azioni è assunta in toto dal proprietario e/o dall'autista del veicolo, pertanto qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza della presente direttiva comporta responsabilità individuali.
- Non è consentito agli alunni la permanenza o il passaggio nelle aree esterne se non sotto la stretta sorveglianza di un docente nello svolgimento di un'attività didattica.
- L'Istituzione non dispone della possibilità di vigilanza per tutto lo spazio esterno all'edificio scolastico, pertanto non è imputabile ad essa alcuna responsabilità di quanto possa accadere agli alunni lasciati incustoditi dai genitori prima dell'ingresso a scuola come per l'orario di uscita degli stessi al termine delle lezioni.

## **CAPO 2. MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI**

### **Libri di testo e materiale alternativo**

#### **Art. 1. Adozione dei libri di testo**

a) Nella scelta dei libri di testo in formato misto o digitale gli insegnanti terranno conto dei seguenti criteri

- l'organicità della presentazione della disciplina o degli ambiti disciplinari;
- la correlazione tra gli argomenti trattati e le reali possibilità di apprendimento degli alunni
- l'interdipendenza tra stile espositivo ed età degli studenti;
- la corretta impostazione sul piano scientifico ed epistemologico degli argomenti trattati;
- l'idoneità a promuovere il senso della ricerca e a sollecitare l'acquisizione di un personale metodo di studio;
- l'attenzione ai contenuti formativi essenziali;
- l'assenza di stereotipi legati ai ruoli tradizionali dell'uomo e della donna;
- la tutela della pubblicità ingannevole;
- l'attualità delle informazioni contenute.

b) Il libro prescelto dovrà valere per tutta la durata degli anni interessati, salvo che ragioni di carattere scientifico, pedagogico e didattico successivamente intervenute non ne rendano necessaria la sostituzione.

c) L'adozione dei libri di testo deve essere coerenti con il piano dell'offerta formativa.

d) I docenti, in tale scelta, terranno conto del peso del testo, favorendo, nel rispetto dei criteri sopra indicati, l'adozione dei libri meno pesanti. I docenti di scuola secondaria di primo grado dovranno prendere in considerazione anche il costo dei libri, adottando, tra i testi giudicati di pari valore didattico, quelli che presentino costi minori per le famiglie.

e) Fatte salve particolari ragioni di carattere didattico, dovrà essere consentito l'uso di dizionari, vocabolari e atlanti in edizione diversa da quella adottata.

f) In sede di organizzazione delle attività, i docenti dovranno adottare tutte le soluzioni possibili per favorire l'uso dei testi da parte di più alunni, evitando di sovraccaricare i ragazzi per il trasporto dei libri da casa a scuola e viceversa.

### **CAPO 3. STRUMENTAZIONI DIDATTICHE DEGLI ALUNNI**

#### **Art. 1. Conservazione dei materiali scolastici degli alunni**

- a) Gli alunni devono rispettare i propri materiali e quelli dei compagni.
- b) L'Istituto non assume alcuna responsabilità per gli strumenti didattici o personali degli alunni, se non in caso comprovato di dolo o colpa grave da parte degli operatori dell'Istituto stesso.

### **CAPO 4. DOTAZIONI DI MATERIALI DIDATTICI PER LE SCUOLE**

#### **Art. 1. Attrezzature didattiche**

- a) Il materiale didattico ed audiovisivo, in dotazione nella scuola, è a disposizione degli insegnanti per il relativo uso
- b) Le apparecchiature devono essere custodite da personale docente appositamente incaricato o, in assenza di incarichi specifici, dal docente responsabile di plesso, che se ne renda garante
- c) All'inizio dell'anno scolastico, si dovrà nominare un responsabile per il laboratorio d'informatica e per le attrezzature audiovisive
- d) I docenti di educazione artistica, musicale, tecnica ed educazione fisica e gli insegnanti di scuola primaria che insegnano tali discipline, saranno responsabili dei laboratori, dei locali e delle attrezzature loro affidati
- e) tutti i computer collegati ad internet dovranno essere dotati di una password di accesso. I codici di connessione dovranno essere consegnati dal docente responsabile dell'area informatica dell'Istituto, solo ed esclusivamente al docente responsabile del laboratorio.

### **CAPO 4 BIS. AULA INFORMATIZZATA (LABORATORIO)**

#### **Art. 1. Responsabile di laboratorio**

- Il responsabile di laboratorio svolge le seguenti funzioni: installa il software nelle macchine;
- cura l'ordinaria manutenzione periodica del software (scandisk, defrag, ...) e del hardware (cambio delle cartucce nelle stampanti, collegamenti a nuove periferiche, ...)
- comunica alla segreteria i casi di malfunzionamento delle macchine, delle reti, del software;
- propone, in accordo con i colleghi, gli acquisti necessari per l'aggiornamento hardware, software del laboratorio;
- installa in ogni macchina la password utilizzando il software fornito dall'Istituto e la comunica ai docenti che si impegnano a non divulgarla;
- predisporre un calendario per l'utilizzo del laboratorio da parte delle classi e, se necessario, dei singoli docenti;
- svolge, su richiesta, attività di consulenza sull'uso delle macchine;

- qualora lo si ritenga necessario, i compiti di ordinaria manutenzione, possono essere affidati a personale diverso dal responsabile di laboratorio.
- Vigila sul rispetto del Regolamento di utilizzo del laboratorio da parte dei docenti e degli alunni.

## **Art. 2. Accesso ai laboratori**

- a) Il laboratorio deve essere regolarmente chiuso a chiave. Le chiavi saranno affidate al personale ATA e al responsabile del laboratorio
- b) L'utilizzo dei Laboratori dovrà essere regolata in ogni scuola con un organigramma orario predisposto dal responsabile del laboratorio stesso in collaborazione con il responsabile di plesso
- c) Gli alunni possono accedere ai laboratori solo se vigilati dal personale dell'Istituto. Particolare attenzione andrà posta nel controllo degli alunni che accedono alla navigazione su Internet
- d) In ogni sede scolastica dovranno essere previsti tempi, organizzati su base flessibile e plurisettimanale, per l'utilizzo dei computer da parte del personale dell'Istituto per le seguenti attività:
  - preparazione delle attività didattiche di verifica e valutazione;
  - formazione On line;
  - stesura di documenti di qualsiasi genere inerenti le proprie attività lavorative.
- e) L'utilizzo delle stampanti dovrà essere contenuto il più possibile. Salvo casi eccezionali, le copie di uno stesso documento dovranno essere riprodotte non a stampa, ma con fotocopiatrice.
- f) I computer dell'Istituto, come tutti gli altri strumenti non possono essere utilizzati a scopo personale, come previsto dal Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti (allegato 2 al C.C.N.L. 2003/Art. 10, comma 3)

## **CAPO 5 SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 1. Sicurezza degli edifici**

- a) L'Istituto si impegna ad intervenire nei confronti dei comuni affinché pongano in atto tutte le iniziative e gli interventi necessari a garantire la salute e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti e ai lavoratori, anche a quelli con handicap
- b) In ogni locale della scuola, devono essere esposti:
  - gli indicatori delle vie di fuga,
  - la mappa dell'edificio con l'indicazione del locale in cui ci si trova;
  - le regole di comportamento in caso di incendio, terremoto o per altri eventi che richiedano un abbandono immediato dell'edificio.
- c) In prossimità del telefono deve essere esposto l'elenco dei numeri telefonici da utilizzare in caso di pericolo
- d) Ogni anno, in tutte le scuole dell'istituto si devono svolgere le esercitazioni di evacuazione dell'edificio in caso di incendio o terremoto.
- e) Ogni anno il dirigente scolastico nomina i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

L'incarico inizia dal giorno in cui si riceve l'ordine di servizio e dura fino alla nomina di un altro incaricato. L'incarico può essere rinnovato per più anni

f) In ogni edificio è conservato un documento contenente:

- una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;
- l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui alla lettera a);
- il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

g) I responsabili di plesso dovranno segnalare tempestivamente alla direzione dell'Istituto eventuali situazioni di pericolo e provvedere immediatamente a porre in sicurezza i lavoratori e gli alunni, anche vietando provvisoriamente l'utilizzo dei locali nei quali sia ravvisabile una situazione di pericolosità, o delle attrezzature causa di detto pericolo.

h) Al termine di ogni anno scolastico, i docenti responsabili di plesso invieranno alla direzione dell'Istituto un elenco dei lavori necessari nell'edificio, sia in relazione ad eventuali situazioni di pericolosità sia in relazioni ad interventi necessari per garantire l'igiene e la salute degli alunni e del personale.

## **Art. 2. Disposizione in caso di incidenti agli alunni**

a) In caso di incidenti agli alunni, nessun insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario consultare il 118 e avvisare la famiglia. Si forniscono di seguito alcune indicazioni sui casi più comuni:

- Incidente, forte mal di testa, forte mal di pancia, vomito continuo: chiamare il 118 e informare l'operatore dell'accaduto. La chiamata va fatta (magari da un telefono cellulare) in presenza del bambino infortunato in modo da poter rispondere alle domande che l'operatore stesso farà per valutare condizioni, reazioni e poter decidere il da farsi.
- Sarà proprio il medico a dare indicazioni per i comportamenti successivi. Subito dopo avvisare i genitori.
- Attacco epilettico: allontanare gli altri alunni e lasciare il bambino in crisi dove si trova facendo solo attenzione che non si ferisca proteggendolo da eventuali spigoli o oggetti. Chiamare il 118 ed eseguire le istruzioni senza agitarsi. Avvisare i genitori.
- Crisi respiratorie o asmatiche: se i genitori del bambino hanno avvertito la scuola e gli insegnanti delle possibilità di queste manifestazioni, si procede come loro indicato. Si informino subito i genitori. In caso di crisi inaspettate si chiama il 118 e si informino subito i genitori.
- Epistassi (sangue dal naso): non far agitare il bambino e procedere alla compressione della narice da cui esce il sangue per 60" (contare sino a 60). Allentare quindi la pressione delicatamente e ripetere l'operazione sino all'arresto dell'emorragia. La pressione sulla narice può essere esercitata dal bambino stesso o dall'insegnante munito di guanti in dotazione. In caso che l'emorragia non si arresti chiamare il 118 e avvertire i genitori. Far ripulire completamente con disinfettanti il sangue eventualmente sparso e riporre con cura fazzoletti, garze o altro, sporchi di sangue.

b) È bene ricordare che in caso di dubbio è sempre meglio contattare il 118 e avvisare la famiglia.

c) Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, un docente potrà accompagnare l'alunno, affidando ad un collega o, in seconda istanza, al personale A.T.A., la vigilanza sulla classe. Il trasporto in ospedale avviene tramite ambulanza.

d) In ogni sede scolastica è disponibile un apposito contenitore con il materiale di primo soccorso. Il docente responsabile di plesso dovrà inviare periodicamente alla direzione l'elenco dei prodotti in esaurimento.

e) È fatto divieto al personale dell'istituto di somministrare farmaci agli alunni.. È consentita esclusivamente la somministrazione dei farmaci salvavita il cui uso sia da considerare indispensabile e urgente per prevenire nell'alunno l'insorgere di manifestazioni acute dovute alla patologia sofferta in caso di emergenza da parte del personale incaricato. In questo caso, il personale docente e ATA, prima di somministrare il farmaco, dovrà seguire scrupolosamente e rigorosamente le seguenti disposizioni:

- Invitare la famiglia a presentare alla direzione dell'istituto una richiesta scritta di somministrare un farmaco a scuola in presenza di manifestazioni acute dovute direttamente o indirettamente alla patologia sofferta, allegando un certificato del medico curante che, senza dichiarare la patologia sofferta dall'alunno, indichi il farmaco da somministrare e la relativa dose, testimoni la necessità e l'urgenza di tale somministrazione e descriva i sintomi che dovranno manifestarsi prima della somministrazione;
- Invitare la famiglia a consegnare al docente di classe il farmaco in confezione monouso; la somministrazione non dovrà richiedere alcuna competenza medica o infermieristica. In ogni caso, prima della somministrazione, i docenti dovranno cercare di avvisare la famiglia telefonicamente e, se possibile, far intervenire un genitore. Non è prevista la somministrazione di farmaci per terapie periodiche che comportino l'uso di medicine durante il tempo di permanenza a scuola tranne i farmaci salvavita. In questo caso i genitori o un adulto da loro delegato per iscritto e verbalmente, potranno accedere ai locali scolastici per il tempo necessario a somministrare il farmaco necessario.

## **TITOLO 6. REGOLAMENTO USO CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI**

### **CAPO I - REGOLAMENTO PER L'USO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI DA PARTE DEGLI ALUNNI E FINALIZZATE ANCHE ALLA PREVENZIONE ED AL CONTRASTO DEL CYBERBULLISMO**

Il presente regolamento si applica principalmente alla scuola secondaria di primo grado dell'Istituto, in particolare per quanto riguarda le sanzioni, ma è comunque utilizzabile anche nelle scuole primarie. In generale, per le scuole primarie, si suggerisce ai genitori di non consentire ai bambini di portare a scuola il telefono cellulare o lo smartphone. L'uso dei dispositivi mobili può essere eventualmente consentito nella classe V, in particolari casi, secondo quanto descritto nel successivo caso 2).

Si distingue tra due casi d'uso principali:

- 1) uso del telefono cellulare per chiamate, sms, chat, messaggistica in genere;
- 2) utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

Per quanto riguarda il caso 1), si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare-smartphone in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, chat, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni, ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica.

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito in via eccezionale solo per i tempi brevissimi al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita ed è soggetto al controllo attento da parte dei docenti

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, salvo quanto previsto nel caso 2). In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica

o segnalazione. Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui al punto 1) sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella allegata.

Il caso 2) risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni è possibile, per usi strettamente personali. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante.

Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte e /riprese.

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare, ingiuriare, molestare, denigrare, diffamare o rubare l'identità di compagni o insegnanti allo scopo di intraprendere azioni che sono definite con il termine di cyberbullismo. Secondo quanto previsto dalla recente **Legge n.71 del 29 maggio 2017** relativa alle **Diposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del Cyberbullismo**, la scuola è chiamata ad attuare specifici interventi di coordinamento, prevenzione e contrasto del cyber bullismo anche in collaborazione con le Forze di Polizia (art. 4 comma 3) ed ad inserire nel proprio Regolamento specifici riferimenti alle condotte di cyber bullismo e le relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti. Alcune azioni riconducibili al fenomeno del cyberbullismo costituiscono, infatti, atti che possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati da segnalare all'autorità giudiziaria.

Non sono consentiti altri usi (ad esempio giochi). In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato (vedi tabella).

Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe ).

La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.



Tabella provvedimenti disciplinari connessi all'uso di cellulari e altri dispositivi elettronici mobili

Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
L'alunno non ha il cellulare spento o silenzioso (riceve chiamata/notifica di messaggio)	1^ volta	Richiamo verbale (con annotazione sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto/diario)	Docente
	2^ volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario) e intervento del Dirigente scolastico	Docente / DS
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia In seguito: provvedimento disciplinare	Coordinatore della classe / DS / Consiglio di classe

Mancanza	Frequenza	Provvedimento	Organo competente
L'alunno utilizza il dispositivo per chiamate e/o messaggistica o altri usi non consentiti (giochi, ascolto musica, ecc.)	1^ volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia su libretto/diario). Eventuale intervento del Dirigente scolastico.	Docente / DS
	Uso reiterato	Convocazione della famiglia In seguito:	Coordinatore della classe / DS /

<p>L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta</p>	<p>provvedimento disciplinare</p>	<p>Consiglio di classe</p>
<p>L'alunno effettua riprese audio/foto/video lesive della privacy o della dignità personale senza informare preventivamente il docente</p>	<p>Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa. Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia su libretto/diario</p>	<p>Docente / Consiglio di classe</p>
<p>L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, lesive della privacy o della dignità personale anche se eventualmente acquisiti con il permesso</p>	<p>Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia su libretto/diario. Nei casi gravi se sussistono estremi di reato penale: segnalazione agli Organi Giudiziari competenti (Carabinieri, Polizia Postale, Procura-Tribunale dei Minori</p>	<p>Docente / Consiglio di classe/DS</p>
	<p>Intervento del Dirigente scolastico. Convocazione della famiglia.</p> <p>Nei casi gravi se sussistono estremi di reato penale: Segnalazione agli Organi Giudiziari competenti (Carabinieri, Polizia Postale, Procura-Tribunale dei Minori</p>	<p>DS/ Consiglio di classe /Consiglio di Istituto</p>

## TITOLO 7 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento resta vigente fino all'approvazione di ulteriori modifiche e/o integrazioni approvate e deliberate dal Consiglio di Istituto.