



*Ministero della Pubblica Istruzione*

**ISTITUTO  
COMPENSIVO STATALE  
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
VIA STRADA I - 87038 SAN LUCIDO (CS)  
TEL/FAX/0982/81056 - C.F: 86001330785 - C.M. CSIC84100C  
E\_MAIL: [CSIC84100C@ISTRUZIONE.IT](mailto:CSIC84100C@ISTRUZIONE.IT)**



## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

**Anno scolastico 2018/19**

## **Indice**

PREMESSA

TITOLO I Regolamento scuola dell'Infanzia.

TITOLO II Regolamento scuola Primaria.

TITOLO III Regolamento scuola secondaria I grado.

TITOLO IV Criteri generali per la formazione delle classi- sezioni.

TITOLO V Vita scolastica e organi collegiali; rapporti scuola- famiglia; organo scolastico di garanzia.

TITOLO VI Diritti e doveri degli studenti, docenti e personale A.T.A.

TITOLO VII Sicurezza: vigilanza e provvedimenti in corso di infortuni.

TITOLO VIII Uso di spazi- locali e attrezzature.

TITOLO IX Regolamento visite guidate e attività scolastiche esterne.

TITOLO X Indicazioni generali.

## **PREMESSA**

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo Statale di San Lucido. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, delle famiglie e della comunità locale.

### **Principi generali**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia stipulata a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante- studente, contribuisce allo sviluppo della personalità degli apprendenti, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del senso di responsabilità e dell'autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale, culturale e razziale.

All'atto dell'iscrizione, i genitori sottoscrivendo il patto di corresponsabilità si impegnano a condividere con gli operatori scolastici le scelte educative e a partecipare pienamente al progetto formativo promosso dall'istituto.

Con questo strumento le famiglie, nell'ambito di una definizione più dettagliata e condivisa dei "diritti e doveri" dei genitori verso la scuola, si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri figli e contribuiscono attivamente alla realizzazione dell'autonomia scolastica e del successo formativo.

## TITOLO I

### Regolamento Scuola dell'Infanzia.

Le sezioni di scuola dell'Infanzia San lucido centro, Acqualeone, Torremezzo e Falconara prevedono un tempo scuola di 40 ore settimanali, inclusa l'attività di mensa scolastica, articolato dal lunedì al venerdì in orario antimeridiano e pomeridiano.

PLESSO	TEMPO SCUOLA	ORARIO DI FUNZIONAMENTO CON MENSA SCOLASTICA	ORARIO DI FUNZIONAMENTO SENZAMENSA SCOLASTICA
San Lucido Centro	40	DA LUNEDI' A VENERDI' DALLE ORE 8:30 ALLE ORE 16:30	DA LUNEDI' A VENERDI' DALLE ORE 8:30 ALLE ORE 16:30
Acqualeone	40	DA LUNEDI' A VENERDI' DALLE ORE 8:00 ALLE ORE 16:00	
Falconara Albanese	40	DA LUNEDI' A VENERDI' DALLE ORE 8:00 ALLE ORE 16:00	
Torremezzo	40	DA LUNEDI' A VENERDI' DALLE ORE 8:00 ALLE ORE 16:00	

#### Accoglienza:

Per favorire un sereno inserimento dei bambini nuovi iscritti, l'orario delle prime due settimane sarà soft ed elastico soprattutto in uscita al fine di consentire un adattamento al tempo scuola per i più piccoli e venendo incontro alle esigenze delle famiglie.

I docenti attenderanno i propri alunni nelle rispettive sezioni o in spazi comuni.

#### Funzionamento della scuola:

Le attività cominciano alle ore 9,30, chi arriva dopo reca inevitabilmente disturbo.

Il ritardo degli alunni sarà accolto per 2 (due) volte, poi il genitore dovrà recarsi dal Dirigente Scolastico per giustificare suo figlio ed essere autorizzato a riportarlo a scuola.

Durante lo svolgimento delle attività previste dalla programmazione è opportuno che i genitori non entrino nelle sezioni; per qualsiasi esigenza possono rivolgersi ai collaboratori evitando così inutili motivi di disturbo alle attività organizzate.

I genitori sono invitati a telefonare solo in caso di effettiva necessità; nel caso si verificassero imprevisti o problemi saranno le insegnanti a contattare la famiglia. A riguardo è necessario lasciare da subito i recapiti telefonici utili allo scopo e aggiornarli tempestivamente in caso di variazione degli stessi.

Le insegnanti non saranno responsabili in caso di perdita o danneggiamenti di oggetti di valore o indumenti griffati.

#### Sicurezza dei bambini:

- Al momento dell'ingresso si affida sempre il bambino ad un insegnante.

- Durante l'entrata e l'uscita si raccomanda la collaborazione all'adeguata vigilanza da parte dei collaboratori scolastici.
- Al momento dell'uscita i bambini saranno affidati solo a persone maggiorenni e delegate su apposito modulo che verrà fornito all'inizio dell'anno; se persone non permanentemente delegate si richiede un'autorizzazione occasionale scritta dal genitore avvisando telefonicamente il docente.
- Durante le riunioni è opportuno evitare di portare i bambini a scuola, anche in considerazione del fatto che il personale ausiliario presente è impegnato in altri compiti e non può prestare servizio di vigilanza.
- La scuola è impegnata a garantire igiene e sicurezza a tutti gli alunni con particolare riguardo a possibili intolleranze ed allergie.
- Le insegnanti non possono somministrare ai bambini medicinali di nessun genere ad eccezione di farmaci salva-vita autorizzate anche dal genitore.
- In occasione di particolari ricorrenze e/o festività saranno le insegnanti a valutare l'opportunità di offrire piccoli spuntini, preferendo sempre prodotti confezionati; si rammenta che tale decisione è avvenuta su consultazione dei genitori i quali, in data 17 Novembre 2014, si sono espressi con parere positivo.

#### **Assenze:**

La frequenza regolare è premessa per una piena fruizione dell'Offerta Formativa e per tanto è bene che le assenze non dovute a problemi di salute siano limitate.

In caso di malattia, dopo 5 giorni consecutivi di assenza, è necessario un certificato medico che attesti il nulla osta al reinserimento nella comunità scolastica del bambino; il certificato dovrà essere prodotto al momento dell'effettivo ingresso del bambino e non dopo. Qualora l'alunno non frequenti per motivi diversi da quelli di salute, il genitore può rilasciare una dichiarazione preventiva nella quale sia specificato il periodo di assenza previsto.

#### **Corredo:**

E' opportuno che i bambini siano vestiti in modo pratico, preferibilmente con tute da ginnastica e scarpe con chiusura a strappo che facilitino il libero movimento e aiutino i piccoli nella conquista dell'autonomia.

E' necessario da subito, soprattutto per i più piccoli, un sacchetto con nome e cognome per contenere i vestiti per un eventuale cambio per piccoli imprevisti.

Occorrono tre foto (formato tessera e per i nuovi iscritti) per contrassegnare spazi e realizzare alcune attività didattiche.

#### **Mensa:**

Il servizio mensa è fornito dal Comune di San Lucido, sarà loro premura inviare il menù stilato da nutrizionisti dell'Asl e sarà affisso all'albo della scuola. E' istituita a livello di Istituto una commissione mensa composta da alcuni genitori e docenti allo scopo di valutare la qualità e la quantità del cibo fornito mediante assaggi durante tutto il corso dell'anno.

I genitori dei bambini che avessero motivate esigenze di variazione del menù (intolleranze o allergie) possono richiedere diete particolari che escludano gli alimenti problematici; non saranno prese in considerazione richieste motivate dal non gradimento di cibi da parte del proprio figlio.

La prenotazione giornaliera del pasto è a cura del genitore e avviene con l'acquisto dei buoni-pasto forniti dal Comune.

### **Rapporti con le famiglie:**

Gli incontri con le famiglie avvengono attraverso:

- Assemblee di plesso
- Consigli di intersezione con i rappresentanti dei genitori ( due all'anno:Novembre e Maggio).

La scuola comunica con i genitori anche attraverso avvisi affissi alla porta d'ingresso e delle sezioni; per una corretta circolazione delle informazioni scolastiche è auspicabile rivolgersi alle insegnanti o consultare il Sito della scuola.

### **Materiale didattico richiesto:**

Nella scuola dell'infanzia i bambini operano in modo attivo utilizzando una grande quantità di materiale, richiederemo pertanto ai genitori di contribuire (per quanto è possibile) all'acquisto di tale materiale.

## **TITOLO II**

### **Regolamento Scuola Primaria.**

Il tempo scuola è di 29 ore e 40 ore tempo prolungato.

PLESSO	TEMPO SCUOLA	ORARIO DI FUNZIONAMENTO
San Lucido centro	29 ore I-II-III-IV-V sez. B	Da lunedì a venerdì dalle ore 8:00- 13:48
	40 ore I-II-III-IV-V sez. A	Da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle 16:00
Acqualeone	40 ore II-III-IV-V sez. A	Da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle 16:00
Torremezzo di Falconara	29 ore IV- V	Da lunedì a venerdì dalle ore 8:00- 13:48
	40 ore I-II-III	Da lunedì a venerdì dalle ore 8:00 alle 16:00

I collaboratori, al suono della campana, aprono le porte per l'ingresso degli alunni e sorvegliano che avvenga in modo ordinato. I docenti in servizio alla prima ora devono essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accogliere le classi.

Nessun accompagnatore (genitore o delegato) può entrare senza autorizzazione del Dirigente o dei docenti. Gli alunni ritardatari possono entrare nelle scuole dell'Istituto solo se accompagnati dai genitori.

All'uscita gli alunni si disporranno in fila e defluiranno dai locali scolastici secondo l'ordine stabilito dai responsabili di plesso, i docenti in servizio all'ultima ora di lezione avranno cura di vigilare gli alunni fino al portone di uscita dai locali scolastici con la conseguente consegna ai genitori o a persona adulta formalmente delegata.

I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti garantendo la dovuta sorveglianza ed il regolare e ordinato deflusso delle classi. I genitori avranno cura di non lasciare i loro figli a scuola oltre l'orario

delle attività educative e didattiche, non essendo il personale scolastico tenuto ad assumersene la responsabilità oltre il tempo stabilito.

In caso di ritardo per eccezionale e giustificato motivo il genitore informerà prioritariamente il personale in servizio nel plesso o in alternativa la segreteria al fine di individuare il personale disponibile alla sorveglianza per il tempo strettamente necessario.

Qualora la famiglia non provvedesse ad avvisare gli operatori scolastici, i docenti in servizio all'ultima ora consegneranno l'alunno al collaboratore scolastico, il quale, trascorso un congruo periodo di attesa, avviserà le forze dell'ordine per provvedere a riaccompagnare il minore a casa.

I docenti avranno cura di far preparare gli zaini qualche minuto prima dell'orario di uscita e faranno disporre gli alunni in fila esortandoli a mantenere un comportamento corretto onde evitare situazioni di pericolo.

### **TITOLO III**

#### **Regolamento Scuola Secondaria di I grado di San Lucido e Torremezzo di Falconara.**

Il tempo scuola è di 30 ore settimanali per la classe prima, seconda e terza dei corsi A e B, C, D.

CORSO	CLASSI	TEMPO SCUOL A	ORARIO DI FUNZIONAMENTO CON MENSA	ORARIO DI FUNZIONAMENTO SENZA MENSA
A	1 - 2 - 3	30 TN	-	da lunedì a venerdì 8:00 - 14:00
B	1 - 2 - 3	30 TN		da lunedì a venerdì 8:00 - 14:00
C	1	30 TN		da lunedì a venerdì 8:00 - 14:00
D	1 - 2 - 3	30 TN		da lunedì a venerdì 8:00 - 14:00

L'ingresso degli alunni all'interno dell'edificio scolastico è regolato dal suono della campanella d'entrata. Il personale ausiliario deve sorvegliare gli alunni durante le operazioni di ingresso. Gli alunni si recheranno ordinatamente nelle aule in cui devono trovarsi i docenti in servizio alla prima ora che, come da CCNL vigente, hanno l'obbligo di far ingresso a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. All'uscita, scandita dal suono della campanella, i docenti in servizio all'ultima ora di lezione avranno cura di vigilare gli alunni fino al portone. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti garantendo la dovuta sorveglianza ed il regolare e ordinato deflusso delle classi. Gli alunni ritardatari possono entrare nelle scuole dell'Istituto solo se accompagnati dai genitori e giustificati dagli

stessi per iscritto. Gli alunni ritardatari dovranno comunque essere ammessi in classe indipendentemente dal fatto che presentino la giustificazione. In questo caso si provvederà a dare opportuna comunicazione telefonica ai genitori e la giustificazione scritta verrà acquisita a posteriori.

I docenti avranno cura di far preparare gli zaini qualche minuto prima dell'orario di uscita, faranno disporre gli alunni in fila (occupando l'ultimo posto della fila come chiudi fila) e esortandoli a mantenere un comportamento corretto onde evitare situazioni di pericolo.

## **TITOLO IV**

### **Criteri generali per la formazione delle classi- sezioni.**

I criteri seguiti nella formazione delle classi mirano a raggiungere l'**eterogeneità** all'interno di ciascuna classe/sezione e l'**omogeneità** fra le classi/sezioni parallele.

#### **A) Criteri generali comuni**

##### **I. Inserimento nelle sezioni/classi degli alunni diversamente abili, con BES o con DSA diagnosticati**

Gli alunni saranno inseriti nelle classi/sezioni tenendo presenti i seguenti criteri:

- Eventuali suggerimenti dei docenti del ciclo precedente;
- Parere dell'unità multidisciplinare dell'ASP;
- Indicazioni del D.M. n. 141/99;
- Possibile disomogeneità numerica degli alunni delle classi/sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno diversamente abile e/o con BES e DSA;
- Equa divisione degli alunni in situazione di handicap nelle sezioni/classi
- Nel caso di alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, si favorirà l'attuazione di attività alternative o dello studio assistito;
- Completata la formazione delle classi ed effettuata la loro pubblicazione, non è consentito operare il passaggio dell'alunno da una sezione all'altra dello stesso plesso;

##### **II. Inserimento di alunni stranieri nelle singole classi (art. 45 DPR 394 del 31/08/1999);**

L'eventuale inserimento degli alunni stranieri nelle classi sarà effettuata nel rispetto della normativa vigente (art. 45 del D.P.R. n. 394 del 31 agosto 1999) per come di seguito indicato: l'alunno straniero, soggetto all'obbligo scolastico, verrà iscritto alla classe corrispondente all'età anagrafica salvo che il collegio dei docenti, previo parere di un'apposita commissione di accertamento culturale formata dai docenti del Consiglio della classe in cui l'alunno è inserito, e comunque dopo almeno un bimestre



frequenza delle lezioni, decida se far rimanere l'alunno nella classe corrispondente all'età anagrafica o deliberi l'inserimento in una classe diversa tenendo conto:

- a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Per quanto riguarda la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi, si cercherà di evitare di superare il 30% di presenza di alunni stranieri all'interno della stessa classe.

### **B) Criteri generali per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia**

1. Nella scuola dell'infanzia le sezioni possono essere eterogenee od omogenee per età, in base alle decisioni pedagogiche fornite dai docenti della scuola dell'infanzia.
2. Nella formazione delle sezioni si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:
  - a. numero;
  - b. sesso;
  - c. eventuale preferenza espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione;
  - d. alunni diversamente abili;
  - e. alunni anticipatori;
3. Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle sezioni ritenute più idonee dai docenti del plesso in accordo con il dirigente scolastico.

### **C) Criteri generali per la formazione delle classi di scuola primaria nei plessi in cui sono previste almeno due sezioni.**

- Eterogeneità all'interno di ciascuna classe.
- Omogeneità tra classi parallele.
- Equilibrio del numero di alunni/alunne.
- Equa distribuzione degli alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili.

Nella formazione dei raggruppamenti iniziali si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- sesso;
- equa distribuzione degli alunni anticipatari;
- indicazioni dei docenti della scuola dell'infanzia;

Nel limite del possibile, e fatti salvi prioritariamente i criteri sopra descritti, si potrà tenere conto di eventuali particolari esigenze avanzate dai genitori per iscritto al Dirigente scolastico entro e non oltre la data del **30 giugno** di ogni anno.

Il Dirigente Scolastico potrà proporre ai docenti ulteriori modifiche per importanti e imprescindibili motivi sopraggiunti e/o valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle classi ritenute più idonee dai docenti del plesso, in accordo con il Dirigente scolastico.

#### **D) Criteri generali per la formazione delle classi di scuola secondaria di I grado**

- Eterogeneità all'interno di ciascuna classe.
- Omogeneità tra classi parallele.
- Equilibrio del numero di alunni/alunne.
- Equa distribuzione degli alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili.

Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- sesso;
- eventuali indicazioni del team docente della primaria, in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento;
- istanze motivate provenienti dai genitori.

Per la formazione delle classi si utilizzeranno anche i documenti di valutazione.

Nella **formazione delle classi diverse dalle prime** si terrà conto dei seguenti criteri:

Eventuali istanze indicate dai genitori;

- Indicazioni del consiglio di classe/interclasse.
- Sistemazione degli alunni non ammessi alla classe successiva o all'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione in relazione alle situazioni delle classi tenendo conto dell'eventuale presenza di alunni in situazione di handicap, con DSA o BES.

#### **Non ammissione alla classe successiva**

In assenza di condizioni ostative l'alunno ripetente sarà inserito nella classe e nella sezione di provenienza. A norma dell'art. 182 del D.Lgs. 16.04.1994 n. 297 una stessa classe di scuola statale può essere frequentata solo per due anni, salvo nei casi in cui sia necessario completare il periodo di istruzione obbligatoria elevato a sedici anni (Decreto n. 323 del 09/08/1999). Agli alunni in situazione di

handicap può essere consentita una terza “non ammissione” così come previsto dall’art. 316 del sopracitato decreto previo parere del Collegio e dell’Unità multidisciplinare dell’Azienda Sanitaria così come sancito dall’art. 14, comma 1, lettera e della L. 104/92.

## **TITOLO V**

### **Vita scolastica e organi collegiali; rapporti scuola famiglia; organo scolastico di garanzia.**

#### **Organi collegiali della scuola:**

1. Il Collegio dei docenti 2. Il Consiglio di classe – interclasse - intersezione. 3. Il Consiglio di istituto 4. La Giunta esecutiva 5. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

**1. Il Collegio dei docenti** (art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994) Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell' Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.

#### **2. I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione**

Sono Organi Collegiali composti dai rappresentanti di genitori (componente elettiva) e dai docenti (componente ordinaria). Hanno il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica ed agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

**Scuola dell’infanzia - Consiglio di intersezione**, composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato.

**Scuola primaria - Consiglio di interclasse**, composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato.

**Scuola secondaria di I grado - Consiglio di classe**, composto da tutti i docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato. Il

Consiglio di Classe ha fra le sue funzioni l’analisi delle condizioni di partenza della classe, la programmazione didattica ed educativa, la valutazione degli apprendimenti e del comportamento. Inoltre esprime parere, non vincolante, sull’adozione di libri di testo e strumenti didattici.

**Le riunioni dei Consigli di classe, di interclasse e di intersezione** sono programmate all’interno del piano annuale delle attività collegiali secondo un calendario concordato all’inizio dell’anno scolastico.

**3. Il Consiglio di Istituto** (D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, artt. 8 e 10) Il Consiglio di Istituto è l’Organo Collegiale costituito dalle varie componenti interne alla scuola (docenti, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola. In questa istituzione scolastica, poiché il numero di alunni è superiore a 500, il Consiglio di istituto è formato da diciannove membri, di cui 18 elettivi (8 docenti, 8 genitori, 2 ATA) più il

Dirigente scolastico che ne fa parte come membro di diritto.

#### **4. La Giunta esecutiva**

È un organo collegiale della scuola formato all'interno del Consiglio d'Istituto con l'elezione di un rappresentante scelto da ogni componente e si riunisce separatamente. È composta da un docente, un ATA e da due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

#### **5. Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, eletto all'interno del Collegio dei docenti, è convocato dal Dirigente Scolastico.

Le competenze di questo organismo sono esplicitate nel T.U. 297/94 art. 11.

**Le elezioni per il rinnovo** del consiglio di istituto e dei rappresentanti dei consigli di classe si svolgono secondo le disposizioni normative contenute nell'O.M. n. 215 del 15/07/1991 e successive modificazioni e integrazioni.

**La convocazione degli organi collegiali** è disposta con congruo preavviso, di norma almeno 5 giorni prima della data della riunione insieme alle proposte di documentazione.

La convocazione - in cui sono indicati gli argomenti da trattare - è effettuata mediante affissione all'albo per tutti gli organi collegiali. In particolare, con lettera diretta ai singoli membri (per la componente genitori componente genitori tramite alunni), per quanto riguarda il Consiglio di istituto e la Giunta Esecutiva, e con lettera circolare per i restanti organi collegiali.

Per necessità urgenti i presidenti degli organi collegiali possono anticipare le date di riunione precedentemente concordate o abbreviare i termini di preavviso. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale firmato dal presidente e dal segretario.

Le competenze del Collegio dei docenti, del Consiglio d'istituto e della Giunta sono esplicitate nel T.U. n. 297/94 artt. 7, 8 e 10 e per ciò che concerne Consiglio e Giunta anche dalle disposizioni normative del D.I. n. 44/01. La partecipazione del pubblico al Consiglio d'istituto sarà eventualmente autorizzata dal Presidente e dal Dirigente scolastico.

#### **Assemblee con i genitori**

Le assemblee con i genitori, programmate nel piano annuale delle attività e le cui date sono riportate nel POF, sono regolamentate dall'art. 15 del T.U. 297/94.

L'atto di convocazione è affisso all'Albo della scuola, copia di esso sarà inoltrata ai genitori.

## **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

I rapporti tra gli operatori scolastici ed i genitori nel percorso formativo si fondano sul patto di corresponsabilità educativa e si concretizzano nelle seguenti occasioni:

- incontri scuola-famiglia, previsti nel piano annuale delle attività;
- colloqui individuali richiesti sia dai genitori che dagli insegnanti, previo appuntamento;
- consigli di classe, interclasse e di intersezione allargati;
- assemblea generale dei genitori degli alunni nel mese di gennaio/febbraio, finalizzata alla conoscenza dell'Istituzione scolastica e all'illustrazione del P.O.F. onde consentire una scelta consapevole all'atto delle iscrizioni.
- gli alunni hanno l'obbligo di far firmare almeno ad un genitore tutte le comunicazioni trasmesse dalla scuola riguardanti anche eventuali scioperi e/o assemblee sindacali che comportano variazioni di orario di lezione.

### **Calendario delle attività didattiche**

Le attività didattiche per l'a.s. 2018/2019 si svolgono secondo il calendario fissato dal Decreto del Presidente della Regione n. 28 del 19 marzo 2015, ai sensi del D.Lgs. 31.12.1998 n.112 art.138 comma 1. La data di inizio ed il termine delle lezioni sono rispettivamente il giorno lunedì 17 settembre 2018 e l'8 giugno 2019 per tutti gli ordini e gradi dell'istruzione, per un totale di 208 giorni di lezione, tranne che per la scuola dell'infanzia il cui termine è previsto per sabato 30 giugno 2019.

In conformità alle disposizioni vigenti, il calendario delle festività è determinato come segue:

- tutte le domeniche
- il 1° Novembre, festa di tutti i Santi;
- l'8 Dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 Dicembre, Natale;
- il 26 Dicembre, Santo Stefano;
- il 1° Gennaio, Capodanno ;
- il 6 Gennaio, Epifania;
- il giorno di lunedì dopo Pasqua,
- il 25 Aprile, Anniversario della Liberazione;
- il 1° Maggio, Festa del Lavoro;

- il 2 Giugno, Festa Nazionale della Repubblica

- festa del Santo Patrono;

- Non si effettueranno lezioni, oltre che nei giorni riconosciuti come festività nazionali nei seguenti giorni:
  - 2 novembre 2018
  - dal 24 Dicembre 2018 al 6 gennaio 2019 – Vacanze di Natale
  - dal 18 Aprile 2019 al 24 aprile 2019 - Vacanze Pasquali-;

Le attività educative e didattiche sono scandite in un orario settimanale ed in uno giornaliero dalle lezioni, fissato dal Dirigente Scolastico sentito il Collegio dei Docenti.

### **Ingresso - permanenza - uscita degli alunni**

**È severamente vietato a tutti entrare e/o uscire utilizzando le uscite di sicurezza.**

- I docenti in servizio alla prima ora, come da CCNL vigente, hanno l'obbligo di far ingresso a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il personale ausiliario coadiuverà i docenti durante le operazioni di ingresso/uscita degli alunni e durante la permanenza degli stessi all'interno dei locali scolastici assicurando in tal modo una continua vigilanza sui minori.

### **Patto educativo di corresponsabilità**

L'art. 3 del D.P.R. del 21/11/2007 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n°249 del 1998" impone ai genitori e agli studenti contestualmente all'iscrizione la sottoscrizione di un patto di corresponsabilità che intende richiamare sia le responsabilità educative della famiglia (sancite dall'art. 30 della Costituzione, artt. 147, 155, 317 bis C.C.) sia il dovere dello studente e delle studentesse di impegnarsi nella costruzione del proprio percorso d'istruzione e formazione.

Pertanto, all'atto dell'iscrizione, i genitori sottoscriveranno un Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata i nuclei fondanti dell'azione educativa affinché si instauri una sinergia virtuosa tra tutti i soggetti coinvolti nel percorso formativo (operatori scolastici, studenti e genitori), ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

### **Sciopero del personale e assemblee sindacali**

- Il Dirigente invita il personale a comunicare l'eventuale adesione allo sciopero o all'assemblea sindacale.
- Sulla base delle comunicazioni, il Dirigente valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico -compresa la possibilità di sospendere



l'attività didattica- previa comunicazione alle famiglie tramite diario e sito web. I docenti avranno cura di controllare che tutti i genitori abbiano letto e firmato la comunicazione.

## **USO DI LOCALI ED ATTREZZATURE**

**Utilizzo dei locali scolastici** (T.U. 297/94; D.I. 44/2001).

Le autorizzazioni sono concesse dal Consiglio d'istituto e sono trasmesse per iscritto agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Le eventuali autorizzazioni devono esplicitare le modalità dell'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio. Il Dirigente chiederà inoltre, dichiarazione che le attività che si svolgono non hanno finalità lucrative.

### **Uso di sussidi e attrezzature**

Ogni docente è responsabile degli strumenti utilizzati nella propria classe e deve restituirli dopo l'uso in modo da renderli disponibili per i colleghi. Tutte le attrezzature devono essere restituite entro il termine delle lezioni.

È consentita l'affissione di manifesti previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Non si possono utilizzare per uso personale le attrezzature della scuola, compreso il telefono, fatti salvi i diritti delle RSU stabiliti e garantiti sempre ai fini sindacali e non personali. Durante l'orario di lezione non è consentito ai docenti l'uso del telefono cellulare (C.M. n. 362 del 25/08/1998).

### **Organo scolastico di garanzia**

L'Organo scolastico di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qualvolta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare. Di norma, per la scuola secondaria di primo grado, si compone di un docente designato dal Consiglio di istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori.

- Docente designato dal Consiglio d'istituto.
- Rappresentanti eletti dai genitori durante il rinnovo degli OO.CC. dei Consigli di classe.

L'Organo di Garanzia rimane in carica per un anno scolastico.

L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri). Le decisioni sono prese a maggioranza. Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente. Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto un verbale a cura di uno dei componenti liberamente

scelti dal presidente. Nel verbale è indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti. L'Organo di garanzia si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'istituto in merito all'applicazione del Regolamento. Le decisioni sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso e reclamo.

I membri supplenti saranno convocati in caso di incompatibilità, ossia qualora faccia parte dell'Organo scolastico di garanzia lo stesso soggetto che abbia erogato la sanzione o il genitore dell'alunno sanzionato che comunque possono essere presenti ma con il dovere di astensione dal voto.

L'Organo di Garanzia, ricevuto il ricorso, nel termine di cinque giorni fissa la riunione alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni il genitore dell'alunno al quale è stata irrogata la sanzione ed il docente che ha accertato l'infrazione. Nel corso della riunione il genitore può presentare memorie e scritti difensivi. L'Organo di Garanzia può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite la parti, con provvedimento motivato. Il provvedimento dell'Organo di garanzia è assunto in via definitiva ed è trasmesso all'Ufficio di segreteria per la comunicazione all'interessato.

## **TITOLO VI**

### **Diritti e doveri degli studenti, docenti e personale ATA.**

Il personale scolastico e l'utenza sono tenuti al rispetto scrupoloso di tutte le disposizioni del regolamento per assicurare l'ordinato svolgimento della vita della scuola e contribuire ad offrire modelli di comportamento positivi.

### **Diritti degli studenti e delle studentesse**

1. Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'approfondimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno alla riservatezza.
3. Gli studenti hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Gli studenti hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca ad individuare i propri punti di forza e di

debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione dovesse influire in modo rilevante sull'organizzazione della scuola, possono essere consultati gli studenti e i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra attività curriculari integrative e attività aggiuntive offerte dalla scuola.
7. La scuola deve garantire agli alunni il rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo- didattico di qualità;
  - offerte formative aggiuntive e integrative di potenziamento delle eccellenze e di recupero;
  - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione ed il recupero della dispersione scolastica;
  - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che devono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica.
  - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

### **Doveri degli studenti e delle studentesse**

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Secondo l'art. 11 del D. Lgs. 59/04 gli allievi hanno l'obbligo di frequenza per almeno  $\frac{3}{4}$  del monte orario annuale delle lezioni. Il Collegio dei docenti, atteso che solo per casi eccezionali e motivati si può derogare al limite imposto dalla normativa precedentemente esposta, ha deliberato di non imputare le assenze causate da motivi di salute e/o altre situazioni familiari rilevanti e comprovate.
- Gli studenti sono tenuti ad avere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni;
- Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza

dettate dal Regolamento d'istituto e dalle circolari del Dirigente.

- Gli alunni partecipano attivamente a tutte le attività scolastiche impegnandosi con assiduità e senso di responsabilità nello studio individuale.
- Gli studenti sono tenuti ad avere cura degli arredi scolastici e ad utilizzare correttamente le strutture, la strumentazione tecnologica e i sussidi didattici. Gli alunni, pertanto, a scuola devono assumere comportamenti adeguati in modo da non arrecare danni a se stessi ad altri ed al patrimonio della scuola;
- Di eventuali danneggiamenti alle strutture scolastiche, agli arredi, suppellettili vari, sanitari, sussidi, attrezzi, infissi, all'abbigliamento o al corredo scolastico dei compagni, ecc. sono chiamati a rispondere, con il risarcimento, coloro che li hanno provocati. Qualora non fosse possibile individuare i diretti responsabili, il risarcimento sarà effettuato da tutti coloro che erano presenti ed hanno assistito all'accaduto (classe o classi);
- Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita scolastica.
- Durante l'intervallo, di norma, possono recarsi ai servizi igienici due studenti per volta, fatta eccezione per i casi particolari.
- Gli studenti, durante l'intervallo, sono tenuti ad assumere atteggiamenti di **massima correttezza** nonché ad utilizzare rapidamente gli stessi servizi. Il personale ausiliario avrà cura di vigilare gli alunni nei corridoi e nei bagni nel rispetto della normativa sulla privacy.
- Gli studenti effettueranno l'intervallo, in modo corretto, all'interno della propria classe affidati alla vigilanza del docente.
- I bambini e le bambine della Scuola Primaria sono tenuti ad indossare il grembiule.
- Gli studenti devono tenere spento il telefono cellulare durante le ore di lezione, l'intervallo e le attività scolastiche. Qualsiasi uso improprio sarà sanzionato con nota disciplinare e con il ritiro dell'apparecchio telefonico che sarà consegnato al Dirigente o al DSGA. Il telefono sarà restituito esclusivamente ad un genitore o tutore.
- Gli studenti sono tenuti a mantenere la pulizia e l'ordine delle aule e dei locali scolastici.
- Gli alunni, in ogni situazione in cui sono affidati al personale della scuola, sono tenuti a rispettare le regole di comportamento e a non compiere atti che possano

mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui. Inoltre, in tutte le occasioni di visita didattica e di viaggio di istruzione, mantengono comportamenti corretti, partecipano con attenzione alle attività e onorano l'istituzione scolastica a cui appartengono.

- Gli alunni devono utilizzare le strutture, le attrezzature ed i servizi della scuola anche fuori dalle lezioni nel rispetto delle regole, delle procedure prescritte e delle norme di sicurezza.
- Gli alunni di Scuola Primaria si recheranno a scuola muniti di merenda. In caso di eventuale sporadica dimenticanza della stessa i genitori, o chi per loro, potranno consegnare ai collaboratori scolastici la merenda scrivendo sull'involucro, ben visibile e/o ben attaccato, il nome e la classe dell'alunno destinatario della stessa. I collaboratori consegneranno nelle classi le merende fornite dai genitori 5 minuti prima dell'intervallo.
- Gli studenti di Scuola Secondaria di 1° grado, vista la delibera del Consiglio di Istituto, usufruiranno del servizio pizze.
- Gli alunni, nel loro interesse, devono venire a scuola con il materiale e i libri necessari per seguire regolarmente le lezioni. Non è ammesso l'uso del telefono della scuola per sopperire ad eventuali dimenticanze. Non è consentito lasciare a scuola né libri né quaderni, *salvo indicazioni diverse dei docenti*.
- Gli alunni informano le famiglie dei risultati scolastici e devono mostrare le comunicazioni scuola/famiglia inviate per iscritto anche tramite diario.
- Gli alunni devono fare ingresso a scuola al suono della campanella che scandisce l'avvio delle attività didattiche. Le famiglie degli alunni, pertanto, sono tenute a rispettare gli orari di inizio e di conclusione delle lezioni. Gli alunni ritardatari saranno ammessi in classe dal docente della prima ora. I ritardi saranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati il giorno seguente dal genitore o tutore. Alla quinta annotazione (per ogni quadrimestre) scritta sul registro di classe, il docente coordinatore per la scuola secondaria di primo grado o uno dei docenti dell'equipe pedagogica della scuola primaria segnalerà i nominativi degli alunni ritardatari al responsabile di plesso che avvertirà la famiglia affinché venga eliminata la causa del ritardo. I ripetuti ritardi potrebbero eventualmente, a seguito anche di altre inadempienze, incidere negativamente sulla valutazione del comportamento dell'alunno espressa dal Consiglio di classe/interclasse.
- Le assenze inferiori a 5 giorni devono essere giustificate per iscritto dai genitori direttamente al docente in servizio alla prima ora di lezione. In caso di mancanza di giustificazione l'alunno viene ammesso in classe e l'insegnante annoterà l'inadempimento sul registro di classe inviando comunicazione scritta ai genitori affinché facciano pervenire la giustificazione il giorno seguente; se ciò non dovesse avvenire, si

provvederà a contattare la famiglia. Qualora il periodo di assenza dovesse superare i cinque giorni, la giustificazione deve essere accompagnata da certificato medico che attesti la guarigione e solo in presenza del certificato può essere autorizzata la riammissione alle lezioni.

- I nominativi degli alunni che si assentano frequentemente vanno segnalati al Dirigente per gli atti di conseguenza.
- Nei casi di ritardi ripetuti e/o ingiustificati, di assenze frequenti, di abituale inosservanza dei doveri scolastici, il Dirigente, su indicazione del Consiglio di classe/interclasse, informerà tempestivamente la famiglia.
- Nel caso di assenze per motivi familiari o personali superiori a cinque giorni il docente coordinatore di classe (scuola secondaria di primo grado) o un docente dell'equipe pedagogica (scuola primaria) richiederà apposita giustificazione ai genitori degli alunni che dovrà essere formulata per iscritto.
- I genitori che desiderano, eccezionalmente e per significativi motivi, prelevare in anticipo i figli devono presentare richiesta scritta e firmata per ottenere l'autorizzazione. Gli alunni potranno essere prelevati da persone diverse dal genitore solo se munite di apposita delega.
- In caso di malore, la segreteria avvertirà la famiglia affinché un genitore, o chi ne fa le veci, venga a scuola per condurre l'alunno con sé; diversamente l'allievo non potrà uscire. In caso di necessità sarà comunque la scuola a richiedere l'intervento del pronto soccorso. Si ribadisce, inoltre, la necessità che i genitori non lascino i loro figli a scuola oltre l'orario di lezione, non essendo il personale scolastico tenuto ad assumersene la responsabilità oltre il tempo stabilito. In caso di ritardo per eccezionale e giustificato motivo il genitore informerà prioritariamente il personale in servizio nel plesso o in alternativa la segreteria al fine di individuare il personale disponibile alla sorveglianza per il tempo strettamente necessario con eventuale retribuzione aggiuntiva qualora la prestazione professionale sia effettuata oltre l'orario di servizio. Qualora la famiglia non provvedesse ad avvisare gli operatori scolastici, trascorso un congruo periodo di attesa il personale scolastico avviserà le forze dell'ordine per provvedere a riaccompagnare il minore a casa.
- Come da C.C.N.L. vigente, la responsabilità della sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività è affidata ai collaboratori scolastici.

## **REGOLE PER CONVIVERE CORRETTAMENTE ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO**

- Durante le ore di lezione, all'intervallo e al cambio dell'ora non è permesso stazionare nei corridoi e nell'atrio.
- Durante gli spostamenti, gli alunni, guidati dal docente o, in casi particolari, dal collaboratore scolastico, devono muoversi in modo ordinato per non disturbare le lezioni delle altre classi.
- È vietato imbrattare le pareti o il pavimento, gettare carte, lattine, ecc., al di fuori degli appositi contenitori. Eventuali danni saranno addebitati ai responsabili.
- È vietato portare a scuola oggetti di valore o somme significative di denaro. L'istituto declina ogni responsabilità in caso di furti.
- L'istituto non risponde di beni e oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati.
- È severamente vietato portare a scuola lettori MP3, IPOD, PC portatili, carte da gioco, o altri giochi, coltellini, forbici e qualsiasi oggetto di uso non scolastico che possano costituire motivo di distrazione o far sorgere situazioni di fatto pericolose. In caso contrario l'oggetto verrà sequestrato e consegnato ai genitori dell'alunno in busta chiusa e sigillata dall'Ufficio di Segreteria.
- Durante le ore dedicate all'educazione fisica devono essere indossati, ove possibile, tute e scarpette da tennis al fine di svolgere correttamente le attività motorie.
- È vietato danneggiare e/o deturpare banchi, sedie, armadietti, locali e infrastrutture scolastiche.
- Non è consentito scrivere su banchi e sedie, né lasciare rifiuti sui pavimenti
- È vietato indossare a scuola un abbigliamento succinto o poco decoroso e, per le studentesse, presentarsi con trucco eccessivo.
- È fatto divieto agli alunni di giocare a pallone, circolare in bici o motorino nel cortile della scuola prima, durante e dopo lo svolgimento delle lezioni.
- È severamente vietata ogni forma di violenza fisica e/o psicologica atta ad intimidire i compagni o a limitare la libertà personale nonché dinamiche di bullismo o comunque di offesa alla dignità e al rispetto della persona.
- Manifesti e cartelloni potranno essere affissi nelle aule solo col consenso dei docenti.
- È vietato strappare o rimuovere cartelli concernenti la sicurezza scolastica (divieti,

uscite di sicurezza, ecc.) e strappare manifesti e cartelloni affissi da docenti o da altri studenti.

- È vietato agli alunni fare ingresso nella sala dei docenti.
- È vietato utilizzare un linguaggio scurrile.
- Spetta ai docenti della classe predisporre la disposizione dei banchi nell'aula e stabilire l'assegnazione dei posti degli alunni.
- L'ordine e la pulizia dei locali della scuola dovranno essere mantenuti con il massimo impegno per rispettare il lavoro del personale ausiliario. Su tale personale, infatti, non deve gravare, il maggior carico di lavoro derivante da disordine e da comportamenti incivili che, se ripetuti, saranno oggetto di provvedimenti atti a reintegrare la situazione precedente, anche con la collaborazione degli allievi. Le aree esterne al fabbricato dovranno essere rispettate dagli allievi che si impegneranno a non danneggiarle e a non sporcarle per il decoro delle stesse e per fruirne nelle migliori condizioni.
- Gli alunni contribuiscono al buon funzionamento della scuola, anche attraverso suggerimenti e proposte.

Tali norme valgono per tutte le attività programmate dalla scuola, indipendentemente dal luogo in cui sono attuate, e per tutto il tempo in cui gli allievi sono affidati all'istituzione. Nessuna responsabilità può essere addebitata alla scuola per fatti ed episodi commessi dagli allievi fuori dall'orario scolastico.

### **Disposizioni per i docenti**

L'attività dei docenti nella scuola è essenzialmente regolata dalle norme contenute nel C.C.N.L., nel

C.C.N.I. e nel loro stato giuridico (D.P.R. 10-1-57 n° 3, D.P.R. 31-5-74 n° 417 e successive modifiche) che qui sono richiamate integralmente:

- I docenti a cui è affidata la prima ora di lezione sono tenuti a trovarsi nelle aule cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Gli insegnanti sono i diretti responsabili del buon andamento della vita scolastica e dell'utilizzo integrale e funzionale del tempo scolastico, nelle proprie ore di lezione.
- Le assenze degli alunni e le relative giustificazioni devono essere annotate sul registro di classe dall'insegnante in servizio alla prima ora di lezione.
- Gli insegnanti devono far rispettare rigorosamente agli alunni gli orari stabiliti. I casi di perdurante inosservanza andranno segnalati al Dirigente Scolastico.



- La sorveglianza degli allievi durante l'ingresso nella scuola è affidata, di regola, al personale ausiliario; durante l'uscita, invece, ciascun insegnante deve accompagnare i propri alunni, ordinatamente, sino alla porta esterna. Durante l'intervallo, che si svolgerà in classe, la sorveglianza è affidata al docente presente in aula con la collaborazione del personale ausiliario per la vigilanza di servizi igienici, corridoi e atri.
- L'insegnante non deve abbandonare la classe durante lo svolgimento delle lezioni né durante l'intervallo; i docenti che, per giustificati motivi, dovessero lasciare momentaneamente la scolaresca ricorreranno al personale ausiliario, affidando loro gli alunni per il tempo strettamente necessario.
- Gli incontri con i genitori sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività e pubblicati nel P.T.O.F.
- I genitori che accompagnano i propri figli all'ingresso non sono ammessi nelle aule.
- Gli estranei alla scuola possono accedere ai locali dell'istituto soltanto se autorizzati del Dirigente Scolastico, dai collaboratori o dai responsabili di plesso.
- Il Consiglio di Classe/l'equipe pedagogica decide la disposizione dei banchi nell'aula ed assegna ad ogni alunno un posto.
- I docenti osservano scrupolosamente gli orari e le modalità organizzative definite dal Dirigente Scolastico e dagli OO.CC. per garantire il buon funzionamento della Scuola.
- Al fine di assicurare l'attuazione del P.T.O.F., in casi eccezionali, i docenti possono dichiarare la disponibilità a garantire la loro presenza in ore eccedenti il servizio;
- Per consentire l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o la partecipazione alle manifestazioni esterne, i docenti assicurano la loro presenza anche in ore eccedenti o in giornata libera, nel rispetto del rapporto accompagnatori-studenti.
- I docenti richiedono preventivamente le dichiarazioni di autorizzazione della famiglia per la partecipazione dell'alunno alle attività esterne e le consegnano ai responsabili di plesso.
- I docenti concordano con il Dirigente Scolastico o con i responsabili di plesso il recupero del permesso breve preventivamente richiesto, secondo le esigenze organizzative dell'Istituto;
- I docenti si mostrano sensibili ed attenti alle situazioni e alle problematiche psico-affettive e relazionali degli alunni e si attivano con iniziative idonee a limitarne l'influenza sul rendimento scolastico;

- I docenti assumono ogni possibile iniziativa per stabilire contatti fra la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado al fine di favorire un passaggio coordinato fra i vari ordini di scuola.
- I docenti sono tenuti a firmare, per presa visione, tutte le Circolari cartacee inviate ai vari plessi. La pubblicazione delle circolari sull'albo online, presente nel sito della scuola [www](http://www). equivale a notifica agli interessati.
- Resta inteso che è doveroso da parte del personale docente e non docente, acquisire informazioni di quanto viene di solito notificato tramite affissione all'albo, lettere e circolari.
- Gli insegnanti non possono esercitare sugli alunni, per nessun motivo, punizioni di tipo corporale o di tipo psicologico. Gli alunni, inoltre, non possono essere allontanati dall'aula, per punizione, neanche per brevi periodi.
- Al fine di consolidare gli apprendimenti i docenti potranno scegliere eventualmente di assegnare agli alunni i compiti da svolgere a casa.
- Gli insegnanti devono favorire l'equa distribuzione, tra gruppi di alunni, dei libri e dei materiali da utilizzare durante le attività didattiche, al fine di evitare un peso eccessivo degli zaini.

### **Orario del personale**

L'orario di servizio del personale docente è regolato dalla normativa contrattuale vigente.

### **Assenze del personale**

**Le assenze per malattia devono necessariamente essere comunicate in Segreteria entro le ore 7:30** per consentire una tempestiva organizzazione delle sostituzioni. La richiesta a mezzo telefono deve essere regolarizzata, entro cinque giorni, mediante la presentazione della documentazione scritta che deve essere consegnata all' Ufficio di segreteria della scuola. Quanto sopra vale anche per le eventuali richieste di proroga delle assenze.

### **I genitori**

- promuovono negli alunni la puntualità nel rispetto degli orari stabiliti;
- intrattengono periodici e costanti rapporti di reciproco scambio di informazione e collaborazione con i docenti, esclusivamente nell'ambito del tempo e degli orari a ciò destinati, senza interrompere le lezioni;

- vigilano sull'assolvimento dei doveri scolastici da parte dei loro figli, favorendo l'espletamento dei compiti assegnati dai docenti per lo studio individuale domestico;
- collaborano con i genitori eletti in loro rappresentanza negli Organi Collegiali della Scuola; contribuiscono al rafforzamento dell'azione educativa e didattica e alla realizzazione dei progetti d'Istituto.

### **I collaboratori scolastici**

- I collaboratori scolastici provvedono alla quotidiana pulizia dei locali scolastici a cui sono stati assegnati, in modo che siano sempre in ordine e, nei limiti del possibile, confortevoli.
- I collaboratori scolastici mantengono gli spazi, i locali, gli arredi dell'edificio, in perfetta condizione di efficienza, di sicurezza, di pulizia e di igiene.
- Il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza e nei casi di particolare necessità, vigila direttamente sugli alunni affidati;
- I collaboratori scolastici sorvegliano gli spostamenti degli alunni, soprattutto all'ingresso, all'uscita e durante l'intervallo;
- Regolano l'accesso all'edificio scolastico di genitori, utenti e soggetti esterni autorizzati;
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatori durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- Favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- Attesa la funzione educativa della scuola i collaboratori scolastici si mostreranno sempre tolleranti e disponibili nei confronti degli alunni;
- Segnalano ai docenti responsabili situazioni di disagio, disorganizzazione, di pericolo o l'eventuale rottura di suppellettili;
- Per motivi di sicurezza un Collaboratore Scolastico deve essere sempre disponibile nell'edificio scolastico durante le ore di lezione e la porta d'accesso alla scuola deve essere tenuta regolarmente chiusa e vigilata.
- I collaboratori scolastici indosseranno il cartellino identificativo in ottemperanza alla normativa vigente nel pieno rispetto del D. Lgs. 196/03 art.11, comma 1, lettera D

## **Il personale amministrativo**

Per le funzioni del D.S.G.A. e le mansioni degli assistenti amministrativi si fa riferimento agli art. 5 e 6 del decreto n° 420 del 31-5-1974 e ai nuovi profili funzionali del personale A.T.A. esplicitati nel vigente CCNL.

I servizi amministrativi garantiranno qualità nell'espletamento degli atti attraverso:

- una diffusa informatizzazione;
- l'apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico;
- il rilascio delle certificazioni possibilmente entro 5 giorni dalla richiesta.

Per ciò che concerne l'accesso agli Uffici amministrativi, l'ufficio di segreteria è aperto al pubblico dal lunedì –Mercoledì-Venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00;Sabato dalle ore 11.00 alle ore 12.30;Lunedì- Giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.00.

## **TITOLO VII**

### **Sicurezza : vigilanza e provvedimenti in corso d'infornio.**

La vigilanza sugli alunni rientra **negli obblighi di servizio del personale docente.**

*Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (art. 27, comma 5 del CCNL vigente)*

La vigilanza sugli alunni rientra **negli obblighi di servizio dei collaboratori scolastici** come disposto dal profilo professionale delineato nel CCNL vigente in cui è esplicitato testualmente che i collaboratori scolastici, fra l'altro, hanno "compiti d'accoglienza e di sorveglianza" nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del Codice civile che rispettivamente recitano: "*in caso di danno cagionato il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza salvo che non provi di non aver potuto impedire il fatto*"; "*...coloro che insegnano sono responsabili del danno cagionato nel tempo in cui gli alunni sono sotto la loro vigilanza e sono liberati da eventuali responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto*". È quindi necessario dimostrare di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass. Sez.

III<sup>^</sup>, 18.04.2001 n. 5668). **La Corte dei Conti, Sez. III, 19.02.1994, n. 1623 ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo di vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri** obblighi derivanti dal rapporto di servizio e che nel caso di molteplici, diversi e contemporanei adempimenti il docente deve scegliere di ottemperare al dovere di vigilanza che, se non osservato, potrebbe avere implicazioni giuridiche di natura amministrativa, civile e penale.

### **Vigilanza all'interno della scuola**

Gli insegnanti devono trovarsi nell'aula cinque minuti prima dell'orario di entrata degli alunni, come previsto dal CCNL vigente. **Non bisogna lasciare mai gli alunni incustoditi** e, in caso di momentanea assenza, occorre lasciare la classe sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico preposto alla sorveglianza.

Qualsiasi incidente, occorso in assenza del docente o per omessa sorveglianza, è da considerarsi conseguente a negligenza (art. 2048 C.C.). Si raccomanda, inoltre, la massima sorveglianza durante le attività ricreative. I docenti in servizio nella prima e ultima ora di lezione coordinano, sovrintendono e disciplinano l'organizzazione della vigilanza sugli alunni con l'ausilio dei collaboratori scolastici. I docenti in servizio alla prima ora attenderanno gli alunni in aula/laboratori e i collaboratori scolastici vigileranno all'ingresso, nell'atrio e nel corridoio. All'uscita, gli alunni, predisposti ordinatamente in fila, saranno accompagnati dal docente in servizio sino alla porta esterna/cancello dell'edificio.

Nel caso di un urgente e giustificato allontanamento dell'insegnante dall'aula/ laboratori, o in caso di ritardo comunicato dai docenti, gli alunni dovranno essere sorvegliati da personale docente disponibile o dai collaboratori scolastici.

L'intervallo deve svolgersi in classe con la vigilanza degli insegnanti in servizio al suono della campanella.

Nel corso delle attività scolastiche le porte degli edifici sono tenute chiuse e sono sorvegliate dai collaboratori scolastici. I docenti che per esigenze di servizio devono spostarsi di classe effettueranno tale operazione repentinamente per evitare lunghe attese e conseguente interruzione della sorveglianza sui minori.

Si ribadisce, inoltre, la necessità che i genitori non lascino i loro figli a scuola oltre l'orario di lezione, non essendo il personale scolastico tenuto ad assumersene la responsabilità oltre il tempo stabilito. In caso di ritardo per eccezionale e giustificato motivo, il genitore informerà prioritariamente il personale in servizio nel plesso o in alternativa la segreteria, al fine di individuare il personale disponibile alla sorveglianza per il tempo strettamente necessario con eventuale retribuzione aggiuntiva, qualora la prestazione professionale fosse effettuata oltre l'orario di servizio. Qualora la famiglia non provvedesse ad avvisare gli operatori scolastici, trascorso un congruo periodo di attesa, il personale scolastico avviserà le forze dell'ordine per provvedere a riaccompagnare il minore a casa.

È severamente vietato consentire, durante lo svolgimento delle attività didattiche, l'accesso di persone estranee alla scuola se non munite di autorizzazione formale del Dirigente. L'accesso può essere consentito eccezionalmente dal Dirigente Scolastico quando esistano validi motivi educativi e didattici oppure di necessità per la funzionalità delle strutture e/o degli impianti scolastici.

I collaboratori scolastici, pertanto, devono esercitare un'attenta sorveglianza e vigilanza sugli ingressi degli edifici onde evitare turbativa al regolare svolgimento delle lezioni. **I genitori che accompagnano i propri figli all'ingresso non sono ammessi nelle aule** durante le lezioni se non per eccezionali motivi. Ciò si configurerebbe come interruzione di pubblico servizio sanzionabile a termine di legge. Sarà cura dei collaboratori scolastici far rispettare questa regola tassativa. I collaboratori scolastici avranno cura di provvedere personalmente a soddisfare qualsiasi richiesta o esigenza avanzata dai genitori relativa a consegne di materiale e quant'altro. I sigg. docenti sono invitati a non intrattenersi con i genitori eludendo la sorveglianza degli alunni che deve essere esercitata costantemente per tutta la durata della giornata scolastica. Particolari situazioni problematiche vanno affrontate e discusse dai diretti interessati in momenti concordati e che non rientrano nell'orario di servizio dei docenti.

**Le autovetture, per ragioni di sicurezza, non devono essere posteggiate in prossimità delle entrate per non ostruire l'ingresso a scuola.**

Gli alunni **che escono anticipatamente** rispetto all'orario scolastico previsto devono essere prelevati dai genitori/tutori o da persone adulte munite di delega, previa autorizzazione concessa dai responsabili di plesso, dai collaboratori del dirigente o da quest'ultimo.

Al termine delle attività, gli insegnanti si accertano che le aule vengano lasciate in buono stato di ordine. Per ragioni di sicurezza e di vigilanza, gli alunni non debbono sostare nei corridoi. Nell'intervallo tra attività antimeridiane e pomeridiane è affidata al docente di turno la vigilanza sugli alunni che usufruiscono del servizio mensa.

Qualora si notassero atteggiamenti di trasgressione delle regole di convivenza sociale e potenziali situazioni di pericolo, i docenti ed i collaboratori scolastici dovranno dare tempestiva comunicazione al dirigente.

### **Vigilanza durante le ore di Educazione Fisica**

Durante le ore di attività fisica e sportiva gli alunni hanno l'obbligo di seguire attentamente le indicazioni dell'insegnante e, terminata la lezione, di raggiungere l'aula tutti insieme.

Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato allo svolgimento delle attività e avranno cura di non lasciare incustoditi oggetti di valore o occhiali.

Durante le attività fisiche e sportive, per evitare incidenti e infortuni, è proibito masticare chewing-gum, mangiare caramelle e portare orologi, braccialetti, collanine, orecchini e anelli.

Il docente è tenuto a vigilare attentamente e continuamente sugli alunni. L'eventuale utilizzo di attrezzi deve essere autorizzato dal docente.

### **Vigilanza durante le visite guidate /viaggi d'istruzione**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati ai sensi della C.M.291/92. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili sarà designato, in aggiunta agli accompagnatori, anche il docente di sostegno. I docenti accompagnatori dovranno vigilare costantemente sugli alunni affidati. La partecipazione dei genitori, senza oneri per la scuola, è consentita in accordo con gli insegnanti e previa specifica delibera del Consiglio d'Istituto. Per le uscite nell'ambito del Comune sarà richiesta, all'inizio dell'anno, un'unica autorizzazione, la cui validità è estesa all'intero anno scolastico. Rimane, tuttavia, l'obbligo di comunicare ai genitori le date specifiche delle diverse uscite.

Per la partecipazione alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione è necessaria, per ciascun allievo, l'autorizzazione dei genitori. Nella richiesta di autorizzazione saranno specificati: data, meta, durata del viaggio, mezzo di trasporto usato. I costi delle uscite, che devono essere contenuti, sono a carico delle famiglie degli alunni.

### **Disposizioni relative al cambio dell'ora**

- I docenti interessati sono tenuti a spostarsi con sollecitudine onde evitare attese nei cambi previsti ed i collaboratori scolastici in servizio parteciperanno al controllo degli alunni per i pochi minuti necessari allo spostamento.
- I docenti non impegnati nell'ora precedente agevoleranno il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula.
- Gli alunni, durante le operazioni relative al cambio di insegnante, devono rimanere seduti ai propri posti mantenendo comportamenti corretti.

## **NORME PER LA SICUREZZA - PROVVEDIMENTI IN CASO DI MALORI/INFORTUNI**

### **Sicurezza e igiene nei locali scolastici**

Il personale docente e ATA, gli alunni ed il Dirigente Scolastico contribuiscono ad osservare tutti gli obblighi imposti dalle norme e sono tenuti a rispettare tutte le disposizioni e le istruzioni impartite per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori. Pertanto, occorre:

- utilizzare correttamente attrezzature, sostanze e macchinari nonché i dispositivi di protezione e di sicurezza;

- segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ogni eventuale guasto, deterioramento o disfunzione;
- evitare di compiere di propria iniziativa operazioni che non rientrano nelle proprie competenze e funzioni;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- non rimuovere e non modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- conoscere e condividere il piano di emergenza attraverso prove e simulazioni.

In caso di emergenza, gli alunni, al suono d'allarme convenuto, dovranno seguire il piano di emergenza esposto in ogni aula, lasciare la classe e l'edificio scolastico seguendo le vie di fuga previste e raggiungere il punto di raccolta stabilito attraverso le uscite di sicurezza. Sono previste due prove di evacuazione per anno scolastico. Tutte le carenze relative all'edilizia e al funzionamento della Scuola devono essere segnalate al Dirigente Scolastico che solleciterà gli opportuni interventi in ordine alle esigenze rappresentate. Sono previste visite periodiche come esplicitato nel Documento sulla sicurezza (L. 626/94).

Si raccomanda di esigere dagli alunni il rispetto delle più elementari norme igieniche e l'uso conveniente dei servizi.

Gli insegnanti sono invitati a controllare la pulizia della propria aula, segnalando eventualmente al dirigente carenze in merito.

Il divieto di fumo è esteso a tutte le aree scoperte di pertinenza dell'istituto, quindi segnatamente nel cortile interno dei plessi.

### **Infortunati e somministrazione farmaci**

Il personale docente e ATA, qualora si verificasse un infortunio durante l'attività scolastica, ha l'obbligo di dare notizia al Dirigente nell'immediato tramite comunicazione verbale o telefonica e poi entro il giorno successivo per iscritto. Dovranno essere segnalati tutti gli infortuni, anche se di lieve entità, che abbiano coinvolto un dipendente o un alunno, al fine di informare le famiglie e consentire gli adempimenti di legge previsti:

-Denuncia alla società assicurativa

-Denuncia all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza.

Detta comunicazione, indirizzata al dirigente, deve essere redatta da docenti o da personale



ATA presenti all'accaduto e deve esplicitare una breve descrizione delle circostanze in cui si è verificato l'evento, le generalità dell'infortunato, l'ora il giorno il luogo in cui è avvenuto l'infortunio, la natura e quant'altro.

Il dipendente o l'alunno infortunato saranno accompagnati possibilmente da personale scolastico - previo avviso ai familiari- al pronto soccorso. Il certificato di prestazione medica rilasciato dai medici del pronto soccorso deve essere consegnato possibilmente nella stessa giornata e comunque entro la mattina del giorno successivo, all'ufficio di segreteria della scuola. Si sottolinea l'obbligatorietà per il personale docente e ATA della denuncia di infortunio, sottolineando che qualsiasi inadempienza sarà sanzionata a termine di legge.

In caso di infortunio di lieve entità i genitori sono tenuti a consegnare in Segreteria una dichiarazione nella quale si sottoscrive che l'alunno non ha riportato alcuna conseguenza. Con tale dichiarazione la famiglia solleva la Scuola da ogni responsabilità connessa con l'infortunio in questione.

In caso di infortunio di grave entità, il docente responsabile di plesso informa tempestivamente i genitori, dà comunicazione al Pronto Soccorso e successivamente rende noto l'accaduto al personale di segreteria ed al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.

I genitori consegnano in Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio o nel giorno successivo.

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso. In casi particolari, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio. In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola (registro di classe) specifica autorizzazione rilasciata dai medici dell'ASL; gli stessi debbono indicare con precisione la sintomatologia che richiede la somministrazione del farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione e di conservazione del medesimo. Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel registro di classe insieme al

resto della documentazione. Si cita testualmente l'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MIUR e il ministero della salute in data 25/11/2005: *“La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità dell'alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità; - i dirigenti scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. Se non vi sia stata tale autorizzazione, dovranno verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione, individuandoli tra il personale docente e Ata che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/1994. Potranno anche promuovere specifici moduli formativi per tale*

*personale, anche in collaborazione con le Asl e gli assessorati competenti; - in carenza di locali idonei, e ove non sia stata data disponibilità da parte del personale scolastico, ovvero manchino i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti potranno procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni. Se tale strada non si riveli percorribile potranno provvedere all'attivazione di collaborazioni, mediante apposite convenzioni con i competenti assessorati, al fine di prevedere interventi coordinati, ricorrendo anche a Enti e associazioni di volontariato; - in difetto delle condizioni descritte, il dirigente dovrà darne formale comunicazione ai genitori o esercenti la potestà genitoriale, e al sindacato del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata richiesta di assistenza. Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.” Si ricorda che in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con la solerzia che ogni buon padre di famiglia ha il dovere di fornire pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso.*

## **TITOLO VIII**

### **Uso degli spazi- locali e attrezzature.**

Uso dei laboratori multimediali.

- Ogni anno il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per i laboratori d'informatica e la rete che ha il compito di custodire i registri di utilizzo del laboratorio, proporre interventi di manutenzione o sostituzione delle attrezzature;
- I responsabili avranno cura di esporre l'orario di utilizzo dei laboratori, concordato con i docenti.
- I docenti che utilizzano i laboratori di informatica avranno cura, alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento e qualora dovessero rilevare dei danni, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del laboratorio.
- Gli alunni devono sempre essere accompagnati dal docente che stabilisce per ognuno di loro la postazione da occupare.
- Gli alunni nell'uso delle strumentazioni informatiche devono eseguire scrupolosamente le indicazioni impartite dall'insegnante.
- Tutti gli strumenti didattici della sala multimediale, dopo il loro utilizzo, devono essere riposti nell'ordine iniziale.
- E' severamente vietato, tranne al personale autorizzato, manomettere o modificare parti

di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso.

- Non è consentito modificare le impostazioni delle macchine e di rete.
- Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
- Gli utenti possono utilizzare le postazioni per accedere ad Internet solo per scopi didattici.
- E' severamente vietato connettersi a siti proibiti.
- Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete.
- Il laboratorio è dotato di registro su cui ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe.

### **Uso della biblioteca**

- Ogni anno il Dirigente Scolastico individua un Responsabile per la Biblioteca che ha il compito di regolarne l'uso e di custodirne i registri di utilizzo.
- La biblioteca d'istituto rimane aperta ai fini del prestito e/o della consultazione dei libri per tutto il tempo di funzionamento della stessa.
- il prestito dei libri della biblioteca può essere effettuato, a richiesta di alunni o docenti, per un periodo non superiore a quindici giorni, eventualmente prorogabile di altri quindici;
- il fruitore della biblioteca dovrà risarcire la scuola in caso di eventuale smarrimento o non restituzione dei libri.

### **Uso degli strumenti di duplicazione**

- Le attrezzature dell'Istituto per la riproduzione, oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate dal personale scolastico per attività di esclusivo interesse della scuola;
- l'uso della fotocopiatrice deve essere utilizzato per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti;
- l'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato che, su apposito registro, annoterà la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite;
- i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo sottoposto alla normativa sui diritti d'autore.

## TITOLO IX

### Regolamento visite guidate e attività scolastiche esterne.

#### ATTIVITÀ SCOLASTICHE ESTERNE

Questa istituzione scolastica, al fine di stimolare una più efficace integrazione con il territorio ed il contesto di riferimento, promuove all'interno dell'offerta formativa l'effettuazione di attività scolastiche esterne, di visite guidate e viaggi d'istruzione, la partecipazione ad attività teatrali, cinematografiche, sportive, religiose, soggiorni presso laboratori, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali e nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche.

I docenti avranno cura di programmare tutte le iniziative, coerentemente con gli obiettivi didattici e formativi previsti dalla progettazione di classe, e daranno adeguata informativa alle famiglie in seguito all'approvazione degli OO.CC.

#### Regolamento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione

- La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate, la partecipazione a mostre, a manifestazioni culturali o didattiche, ad attività teatrali e sportive, a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a lezioni con esperti, le visite a enti istituzionali o amministrativi, i soggiorni presso laboratori ambientali, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
- Le visite guidate potranno essere effettuate con l'utilizzo di un mezzo pubblico o a piedi.
- Le **uscite a piedi** richiedono da parte dei genitori una dichiarazione di consenso, che potrà essere stipulata all'inizio delle attività didattiche con validità per l'intero anno scolastico. Le sezioni della scuola dell'infanzia dovranno essere accompagnate da almeno due insegnanti.
- Per esigenze di semplificazione amministrativa ed organizzativa, i biglietti per l'utilizzo dei mezzi pubblici o per gli ingressi, sia singoli che cumulativi, verranno acquistati dagli insegnanti accompagnatori.
- Il Consiglio di Istituto può delegare il Dirigente scolastico ad autorizzare le visite guidate, purché rispondano ai requisiti richiesti e le finalità rientrano tra quelle previste dal POF della scuola.
- Il Consiglio di Classe e i docenti dell'equipe pedagogica indicano gli accompagnatori, prioritariamente della stessa classe, dello stesso corso e della stessa sede, prevedendo eventuali sostituzioni.

- Di norma gli accompagnatori, ai sensi della C.M. 291/92, sono 1 ogni 15 alunni,. Gli alunni in situazione di handicap dovranno essere accompagnati anche dal docente di sostegno ed eventualmente dal genitore, se deliberato. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici.
- Gli insegnanti che prestano servizio in più scuole possono essere individuati come accompagnatori concordando precedentemente con il Dirigente.
- Le attività programmate, approvate dagli OO.CC., rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola per cui si auspica la totale partecipazione degli alunni della classe.
- Il docente referente per le visite didattiche ed i viaggi di istruzione avrà cura di predisporre il modulo di partecipazione da inviare alle famiglie in cui è indicato l'itinerario, il costo dell'iniziativa, il mezzo di trasporto usato, ecc.
- Non sono ammessi a partecipare alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione gli allievi che registrano una valutazione sul comportamento inferiore a 7/10. Nel caso in cui si dovessero verificare episodi di rilevante inosservanza delle regole educative il Consiglio di classe ha facoltà di escludere lo studente dall'iniziativa, con specifica relazione motivata.
- Gli alunni dovranno versare il saldo della quota prevista entro e non oltre il giorno prima della partenza.
- Gli alunni, per l'intera durata del viaggio, sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto Educativo della scuola in generale e con le finalità del viaggio in particolare. Sono tenuti ad osservare scrupolosamente le regole del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidente. Devono rispettare gli orari e il programma di viaggio. In caso di danni provocati alle strutture ricettive e ai mezzi di trasporto le famiglie degli studenti sono tenute ad immediato risarcimento.

In autobus:

- Si sta seduti al proprio posto per evitare eventuali infortuni dovuti a brusche manovre del mezzo di trasporto, non imputabili all'assenza di vigilanza;
- Non si consumano cibi e si hanno atteggiamenti corretti.

Nel trasferirsi da un luogo all'altro:

- Si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dei docenti.
- Si rispettano le cose e gli ambienti.

- L'obbligo di vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate e viaggi di istruzione deve essere costantemente assicurato dai docenti accompagnatori designati dal Dirigente Scolastico con apposita nomina.
- L'uscita didattica o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
- Tutti gli alunni e i docenti partecipanti ai viaggi e alle visite devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile per danni cagionati a terzi.
- La ditta di autotrasporto assegnataria del viaggio, deve produrre, entro 5 gg. prima della data prevista per il viaggio, un'analitica e nutrita attestazione di tutti i requisiti prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato, al fine di verificarne l'affidabilità nonché la relativa copertura assicurativa. La responsabilità del personale direttivo, docente e non docente della scuola dello Stato per danni arrecati all'Amministrazione, in connessione a comportamenti degli alunni, è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi (Legge 11 luglio 1980, n. 312 art. 61).
- Le uscite ed i viaggi connessi alle attività sportive sono volti a permettere la partecipazione delle classi dell'Istituto alle manifestazioni autorizzate dall'Amministrazione scolastica o da enti e associazioni.
- I docenti accompagnatori prima dell'effettuazione dell'iniziativa dovranno sottoscrivere un'apposita dichiarazione circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza e dovranno ritirare presso gli uffici di segreteria l'apposita nomina di accompagnatore con allegato l'elenco degli alunni partecipanti.
- Copia dell'elenco nominativo degli alunni deve essere custodita, durante l'uscita, da uno degli insegnanti accompagnatori.
- Per quanto non previsto dal presente regolamento, in materia di Viaggi d'Istruzione, si fa riferimento alle relative circolari ministeriali e alla normativa di legge che regola tale materia.

### **Compiti dei genitori**

I genitori, con apposite comunicazioni, sono informati delle iniziative programmate ed esprimono la volontà di far aderire i propri figli apponendo una firma sulla richiesta di autorizzazione. I genitori avranno cura di restituire al personale scolastico il modulo di autorizzazione e la quota di partecipazione prevista entro il termine prestabilito e comunque prima della data di partenza. **In caso di rinuncia alla partecipazione all'iniziativa non si garantisce la restituzione della somma versata.** Il piano completo delle visite guidate e dei viaggi

d'istruzione deve essere comunicato al docente con incarico di funzione strumentale al POF che deve contribuire alla realizzazione delle uscite supportando il lavoro dei docenti di classe attraverso la fornitura dei modelli di autorizzazione, i contatti con il servizio di trasporti comunale, ecc.

Le visite guidate ed i viaggi d'istruzione saranno autorizzati solo se si garantisce il rapporto alunni/docenti accompagnatori.

## **TITOLO X**

### **Indicazioni generali.**

**CONVOCAZIONE E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI.** Tutte le riunioni che si svolgono nei locali della scuola e che riguardano l'Istituto, i singoli plessi e le singole classi vengono convocate dal dirigente o dai suoi collaboratori e saranno presiedute dal dirigente o da un suo delegato.

**COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE.** Tutte le comunicazioni alle famiglie devono essere effettuate su carta intestata dell'istituto recante la firma del dirigente. In alcuni casi, previa autorizzazione del dirigente, gli insegnanti di classe potranno veicolare comunicazioni alle famiglie. Per le comunicazioni di carattere didattico-educativo, i docenti potranno utilizzare il diario degli alunni come strumento di comunicazione avendo cura di controllare, in seguito, l'apposizione della firma per presa visione.

**ACQUISTI.** Tutti gli acquisti svolti per conto o nell'ambito dell'Istituto devono essere concordati con il DSGA ed autorizzati dal dirigente. Nessun acquisto può essere effettuato dal personale docente o ATA in forma autonoma e nessuna somma di denaro può essere acquisita nelle forme non previste dal programma dell'istituto (Art. 21, comma 5 della Legge 59/1997 e decreto interministeriale 44/2001).

**SERVIZIO MENSA.** Il tempo relativo al servizio mensa rientra nell'orario di servizio dei docenti. I docenti titolari di predette attività hanno diritto di usufruire del pasto gratuito.

**SCAMBI DI ORARIO.** Gli scambi di orario tra insegnanti della stessa sezione/classe vanno comunicati al responsabile di plesso, al dirigente o ai suoi collaboratori.

**Per le materie non previste dal presente regolamento si fa riferimento alle vigenti norme legislative. Il regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione ed è reso pubblico mediante affissione all'albo della scuola e pubblicazione sul sito web [www.icsanlucido.gov.it](http://www.icsanlucido.gov.it).**

Il regolamento può essere modificato, aggiornato, riveduto e integrato con deliberazione del Consiglio di Istituto ed approvazione della maggioranza dei suoi componenti.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 26 Ottobre 2018

