



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. Rodari"  
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO  
SOVERIA MANNELLI**

Viale dei Pini - 88049 SOVERIA MANNELLI (CZ)  
Tel. 0968-662186 Fax 0968/666722



Sito Internet: <http://www.icrodarisoveria.gov.it>

E-Mail: [czic81500q@istruzione.it](mailto:czic81500q@istruzione.it)  
[czic81500q@pec.istruzione.it](mailto:czic81500q@pec.istruzione.it)

C.F. 99000240798

Cod. Mec. CZIC81500Q



---

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

---



Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 17/12/2019 con delibera n.44

## Sommario

|  |    |
|--|----|
| PREMESSA   | 4  |
| TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI   | 5  |
| SEZIONE 1 – ORGANI COLLEGIALI  | 5  |
| Art.1 – Attribuzioni del Consiglio di Istituto                                 | 5  |
| Art. 2 - Composizione  | 6  |
| Art. 3 – Convocazione del Consiglio  | 6  |
| Art. 4 – Ordine del giorno   | 7  |
| Art. 5 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente                          | 7  |
| Art. 6 – Attribuzioni del Presidente, del Vicepresidente e del Segretario      | 7  |
| Art. 7 - La Giunta Esecutiva   | 8  |
| Art. 8 - Validità delle sedute   | 8  |
| Art. 9 – Votazioni   | 8  |
| Art. 10 - I Consiglieri  | 8  |
| Art. 11 - Verbale delle sedute   | 9  |
| Art. 12 - Scioglimento del Consiglio   | 9  |
| Art. 13 - Elezioni suppletive  | 10 |
| Art. 14 - Elezione di organi di durata annuale                                 | 10 |
| Art. 15 – Consiglio di Intersezione, d’ Interclasse, di Classe                 | 10 |
| Art. 16 – Collegio dei Docenti   | 11 |
| Art. 17 - Dipartimenti disciplinari  | 11 |
| Art. 18 – Comitato per la valutazione  | 13 |
| Art. 19 – Organo di Garanzia   | 14 |
| TITOLO 2 – DIRITTI E DOVERI  | 17 |
| SEZIONE 1 – DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO                          | 17 |
| Art. 20 – Compiti e funzioni del Dirigente                                     | 17 |
| Art. 21 – Valorizzazione del personale   | 17 |
| Art. 22 - Ricevimento  | 17 |
| SEZIONE 2 – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI                                       | 18 |
| Art. 23 – Formazione – professionalità – collegialità                          | 18 |
| Art. 24 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico - Norme di comportamento | 18 |
| Art. 25 - Compilazione registri  | 19 |
| Art. 26 – Orario di servizio e formulazione orari                              | 19 |
| Art. 27 - Eventuali ritardi da parte di docenti                                | 20 |
| Art. 28 - Comunicazioni assenze  | 20 |

|   |    |
|---|----|
| Art. 29 - Trasmissione Circolari e direttive - Pubblicazione sul sito                     | 21 |
| SEZIONE 3 – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA  | 21 |
| Art. 30 – Funzioni del personale ATA: personale amministrativo e collaboratori scolastici | 21 |
| Art. 31 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici                            | 23 |
| Art. 32 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio                            | 24 |
| Art. 33 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi            | 24 |
| Art. 34 - Rapporti interpersonali   | 25 |
| Art. 35 - Assenze   | 25 |
| SEZIONE 4 – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI   | 25 |
| Art. 36 – Diritti e doveri degli alunni   | 25 |
| Art. 37 - Norme comportamentali   | 27 |
| Art. 38 - Sanzioni  | 28 |
| Art. 39 – Assenze – ritardo – uscita anticipata   | 28 |
| SEZIONE 5 – DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA   | 29 |
| Art. 40 – Diritti e doveri della famiglia   | 29 |
| Art. 41 – Patto educativo di corresponsabilità  | 31 |
| TITOLO 3 – FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO                        | 35 |
| SEZIONE 1 – DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI                                     | 35 |
| Art. 42 – Inizio e termine delle lezioni  | 35 |
| Art. 43 – Vigilanza durante le attività scolastiche                                       | 36 |
| Art. 44 – Sorveglianza nel cambio dell’ora  | 37 |
| Art. 45 - Vigilanza durante l’attività in palestra  | 37 |
| Art. 46 - Scioperi e assemblee sindacali  | 37 |
| SEZIONE 2 – DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE                            | 38 |
| Art. 47 – Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione            | 38 |
| SEZIONE 3 – SICUREZZA, INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI                                      | 42 |
| Art. 48 - Sicurezza   | 42 |
| Art. 49 - Normativa di sicurezza  | 50 |
| Art. 50 – Adempimenti in caso di infortuni  | 50 |
| Art. 51 - Riammissione degli alunni   | 52 |
| Art. 52 - Regolamento somministrazione farmaci  | 52 |
| Art. 53 – Divieto di fumo   | 53 |
| SEZIONE 4 - UTILIZZO DEL MATERIALE SCOLASTICO E DEI LABORATORI                            | 54 |
| Art. 54 – Uso dei locali e della strumentazione   | 54 |

|  |    |
|--|----|
| Art. 55 – Concessione locali           | 56 |
| SEZIONE 5 – NORME TRANSITORIE E FINALI | 58 |
| Art. 56 – Rinnovo regolamento          | 58 |
| Art. 57 – Disposizioni finali          | 58 |
| <b>ALLEGATO N.1</b>                    | 59 |

## PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è parte integrante della Carta dei servizi di cui condivide le finalità formative e le proposte culturali elaborate nel rispetto della normativa e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

L'applicazione ed il rispetto, **da parte di operatori e utenti scolastici**, delle norme in esse espresse, **garantiscono il buon funzionamento della scuola e concorrono alla formazione educativa e culturale degli studenti.**

L'osservanza degli impegni e degli obblighi personali **favorisce infatti la formazione del senso di responsabilità e partecipazione**, promuove **la crescita integrale della persona nei suoi valori morali e sociali.**

Le **varie componenti operanti all'interno dell'Istituto devono collaborare attivamente**, al fine di ottenere **una scuola moderna, che sia formativa e non nozionistica, che aiuti gli alunni a crescere e realizzarsi, che sviluppi in loro lo spirito critico mediante il quale possano in futuro partecipare attivamente al miglioramento della società in cui viviamo.** Esse agiscono in clima di libertà culturale, attraverso il colloquio, la collegialità e la collaborazione reciproca e si riconoscono negli organi collegiali democraticamente eletti e ad essi danno mandato per il raggiungimento delle mete e degli scopi prefissi.

## TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI

### SEZIONE 1 – ORGANI COLLEGIALI

#### Art.1 – Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica.

Esso, in particolare su proposta del dirigente scolastico:

- Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
- Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
- Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dall'Atto di indirizzo del dirigente scolastico in relazione agli obiettivi prioritari da perseguire nell'ambito del Rapporto di Auto Valutazione (RAV) e del Piano di miglioramento.
- Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
- Delibera il regolamento della scuola che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi. Il regolamento della scuola inoltre deve stabilire le modalità:
  - per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
  - per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
  - per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio.
- Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di classe.
- Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti.
- Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
- Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
- Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".

- Approva la partecipazione della scuola:
  - ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
  - a consorzi pubblici (Regione ed Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

#### Art. 2 - Composizione

Il Consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni come il nostro istituto, è composto da 14 membri, così distribuiti:

- sei rappresentanti del personale docente;
- sei rappresentanti dei genitori degli alunni;
- un rappresentante del personale ATA;
- il Dirigente Scolastico.

#### Art. 3 – Convocazione del Consiglio

La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro venti giorni dalla nomina degli eletti, per l'elezione del Presidente e della Giunta Esecutiva del Consiglio, in seguito viene convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse / Intersezione/ Classe o da un terzo del Collegio Docenti.

L'atto di convocazione:

- deve essere emanato dal Presidente del Consiglio;
- deve avere la forma scritta;
- deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere;
- deve indicare il giorno, l'ora e il luogo della riunione;
- deve essere recapitato, a cura dell'ufficio di segreteria ed esposto all'albo della scuola almeno cinque giorni prima della riunione. Tuttavia, nei casi di urgenza, è sufficiente che l'avviso ed il relativo O.d.g. sia consegnato 24 ore prima.

#### Art. 4 – Ordine del giorno

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, sentita la Giunta e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o degli organi di cui al precedente art. 2.

Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

É facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio argomenti da inserire all'ordine del giorno, che possono, però, essere discussi nella medesima seduta solo se esiste sufficiente documentazione ed il Consiglio delibera per la discussione immediata. In caso contrario gli argomenti proposti, purché rientranti tra le competenze del Consiglio, saranno rinviati alla seduta successiva.

Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.g. presso l'Ufficio di Segreteria.

#### Art. 5 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori, secondo le modalità previste dall'art.5 del D.P.R. 416/74.

L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.

Il Consiglio può decidere di eleggere un Vicepresidente con le stesse modalità previste per il Presidente, che, in sua assenza, ne assume tutte le attribuzioni.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne fa le veci il Vicepresidente o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere più anziano della componente genitori.

#### Art. 6 – Attribuzioni del Presidente, del Vicepresidente e del Segretario

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- promuove i contatti con le altre scuole;
- nomina un Segretario, scegliendolo tra i membri del Consiglio;
- firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in apposito registro.

Il presidente può essere revocato dall'ufficio con deliberazione motivata del Consiglio d'Istituto. Il Consiglio non può essere chiamato a deliberare sulla revoca del Presidente, se non quando vi sia proposta motivata per iscritto di almeno 1/3 dei Consiglieri. Per la validità della deliberazione, che deve avvenire a scrutinio segreto, occorre la maggioranza dei 2/3 dei Consiglieri.

Quando il Presidente cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni, revoca o per perdita dei requisiti, subentra di diritto il Vicepresidente.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

Il segretario è nominato dal Presidente tra i membri del Consiglio, ha il compito di redigere il verbale della seduta e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.

Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, sono svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola.



### Art. 7 - La Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno a maggioranza relativa, i membri della Giunta Esecutiva, composta da un docente, un ATA e due genitori. In caso di parità la votazione prosegue fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

Questa ha il compito di preparare, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, ed eseguire gli atti del Consiglio, predisporre il bilancio consuntivo e il conto preventivo, approntare i lavori del Consiglio e curare l'esecuzione delle relative delibere.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

### Art. 8 - Validità delle sedute

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

### Art. 9 - Votazioni

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n° 416.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto.

Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

### Art. 10 - I Consiglieri

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di 2° grado).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato.

I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.

I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità sopra riportate

L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico. I membri del Consiglio possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere informazioni e copia degli atti di competenza del Consiglio.

#### Art. 11 - Verbale delle sedute

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.

Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 10 gg. dalla seduta. Detto verbale deve essere eletto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n° 416).

Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo pretorio della scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

#### Art. 12 - Scioglimento del Consiglio

Il Consiglio dura in carica tre anni. Può essere sciolto dal Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale nel caso in cui:

- tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
- sussistano persistenti e gravi irregolarità o in caso di mancato funzionamento del Consiglio stesso.

Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente. I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

#### Art. 13 - Elezioni suppletive

Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:

- per la surrogazione di membri, per qualsiasi motivo cessati, nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
- nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.

Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.

I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

#### Art. 14 - Elezione di organi di durata annuale

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

#### Art. 15 – Consiglio di Intersezione, d' Interclasse, di Classe

Ciascun Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è composto:

- a) nella Scuola dell'Infanzia dai docenti di ogni singola sezione;
- b) nella Scuola Primaria dai docenti di ogni singola classe;
- c) nella Scuola Secondaria I Grado dai docenti di ogni singola classe.

Fanno altresì parte dei consigli:

- a) nelle Scuole dell'Infanzia e Primaria un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe;
- b) nella Scuola Secondaria I Grado quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe.

Ciascun consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo docente delegato; la funzione di segretario viene assunta da un docente del Consiglio stesso.

Il Consiglio è convocato dal Dirigente secondo il piano delle attività approvato ad inizio anno scolastico o dalla metà dei suoi membri, almeno ogni due mesi e si riunisce in orario non coincidente con le lezioni. L'orario di convocazione va notificato almeno 5 giorni prima della data della riunione indicando gli argomenti all'O.d.g. escluso nei casi di convocazione urgente.

Per la validità delle riunioni dell'organo è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti; invece, per la validità delle riunioni relative agli scrutini, è richiesta la presenza del Dirigente o di un suo delegato e di tutti i componenti del Consiglio.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

I Consigli hanno in particolare le seguenti funzioni:

- formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad eventuali iniziative di sperimentazione;
- promuovere il coordinamento didattico e procedere alla verifica dell'andamento generale dell'attività educativa;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- esprimere, con la sola presenza dei docenti, parere conforme per l'ammissione o meno di un alunno alla classe successiva, previa motivata relazione dell'insegnante o degli insegnanti di classe.

Ciascun rappresentante dei genitori, che ha la funzione di coordinamento, dà voce alle richieste dei genitori che rappresenta. Ha facoltà di chiedere di potere usufruire di un locale dell'istituto per tenere riunioni con i genitori per discutere argomenti inerenti problemi, iniziative, proposte, necessità della classe presso il Consiglio di cui fa parte. Non ha il diritto di occuparsi di casi singoli e trattare argomenti di esclusiva competenza

degli altri Organi Collegiali della Scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento)

#### Art. 16 – Collegio dei Docenti

##### **Composizione**

Il Collegio dei Docenti, organo preposto al funzionamento didattico dell'Istituto, è composto da tutto il personale insegnante della scuola con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

##### **Convocazione**

Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

##### **Competenze**

Le competenze del Collegio Docenti riguardano prioritariamente la programmazione didattico-educativa, l'adozione dei libri di testo e la scelta dei sussidi didattici a cui segue la delineazione di un processo comune di valutazione e l'adozione di interventi necessari a migliorare la qualità dell'attività didattica. Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto; definisce e convalida il Piano Annuale delle Attività; promuove iniziative di aggiornamento dei docenti della scuola; elegge i due docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione dei Docenti.

#### Art. 17 - Dipartimenti disciplinari

I Dipartimenti disciplinari sono organismi collegiali che possono essere considerati delle articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti, le cui riunioni sono stabilite nel Piano annuale delle Attività e deliberate in sede collegiale.

Nell'I.C. "G. Rodari" operano 3 ambiti dipartimentali: Linguistico-storico, che comprende l'asse dei Linguaggi e l'asse storico sociale, quello Matematico-scientifico-tecnologico, quello Artistico-espressivo.

I docenti, all'interno dei Dipartimenti disciplinari, discutono, si confrontano in merito a decisioni comuni sulla didattica delle discipline che ne fanno parte, prevedendo collegamenti interdisciplinari tra le varie aree. Essi hanno un ruolo indiscutibile di supporto alla didattica e alla progettazione e hanno il compito di favorire un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari e di facilitare la realizzazione di una programmazione basata sulla didattica per competenze, con la finalità di attuare la valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze, abilità e competenze.

L'istituzione del Dipartimento è prevista dal D. Lgs. n.297/1994 Testo unico, che all'art. 7 recita:

*"Il collegio dei docenti si articola in dipartimenti disciplinari e interdisciplinari e in organi di programmazione didattico-educativa e di valutazione degli alunni".*

Compiti che i docenti, membri dei dipartimenti, devono assolvere:

1. stabilire gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze;
2. definire i contenuti delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;

3. individuare una linea condivisa per l'elaborazione dei piani di lavoro individuali;
4. programmare interventi di recupero;
5. discutere e confrontarsi su proposte di adozione dei libri di testo;
6. proporre l'acquisto di materiale utile per la didattica;
7. progettare forme di aggiornamento;
8. individuare iniziative proposte da enti o associazioni esterne di particolare utilità per gli alunni, sempre in sintonia con quanto deliberato nel PTOF, e presentarle ai docenti per eventuale adesione.

Nel nostro istituto le riunioni di dipartimento hanno la seguente scansione temporale:

- all'inizio delle attività didattiche (settembre) per stabilire le linee generali della programmazione annuale alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione individuale.

In questa prima riunione viene solitamente analizzato quanto segue:

- confronto sulle competenze in uscita: risultati attesi;
  - analisi degli obiettivi da raggiungere, con la predisposizione di eventuali prove di verifica disciplinari comuni in ingresso e prove di verifica di competenza in uscita;
  - scelte didattiche e proposte di percorsi disciplinari e pluridisciplinari;
  - individuazione metodologie coerenti con le competenze da attivare all'inizio delle attività didattiche.
- Secondo incontro (ottobre) per:
    - proporre progetti da inserire nel P.T.O.F. da realizzare e/o sostenere;
    - discutere circa gli esiti delle prove d'ingresso.
  - Terzo incontro (fine quadrimestre) per:
    - progettare interventi di recupero e sostegno didattico al termine del primo quadrimestre per valutare e monitorare l'andamento delle varie attività.
  - Quarto incontro (aprile) per:
    - apportare eventuali elementi di correzione prima della scelta dei libri di testo;
    - dare indicazioni sulle proposte di adozione dei libri di testo.
    - prevedere, eventualmente, una parziale verifica del lavoro svolto e il monitoraggio sullo sviluppo dei percorsi formativi e la valutazione degli esiti di apprendimento.

Le riunioni di Dipartimento sono obbligatorie per i membri che ne fanno parte: ogni docente ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di Dipartimento; in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente Scolastico. Le riunioni di Dipartimento rientrano nel computo delle 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del Collegio dei Docenti.

#### Art. 18 – Comitato per la valutazione

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. Il collegio docenti e il consiglio di istituto sono gli organi tenuti a individuare od eleggere i componenti che fanno parte del Comitato di valutazione.

La funzione valutativa del dirigente scolastico prevista dalla L. 107/2015 integra le funzioni dirigenziali (vedi D.lgs. 165/2001 art. 25) di valorizzazione delle risorse umane e di assicurazione della qualità dei processi formativi garantendo l'efficacia formativa,

l'attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti e rispondendo dei risultati del servizio.

Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, nessun compenso è previsto per i membri, dura in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

I componenti dell'organo sono:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Compiti:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

#### Art. 19 – Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia è costituito presso l'Istituto Comprensivo "Gianni Rodari", ai sensi dell'art 5 c.2 del DPR 249 del 24 gennaio 1998. Il principio fondante a cui l'Organo si ispira è la considerazione della Scuola come comunità educante che deve garantire ai suoi alunni l'opportunità di una convivenza serena, attraverso la costante applicazione delle regole ed il loro fattivo rispetto, in osservanza dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

L'Organo di Garanzia ha i seguenti compiti:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- b) decidere in merito ai ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

Esso è composto da:

- Dirigente Scolastico (o suo delegato), con funzione di presidente;
- due docenti, indicati dal Collegio dei docenti;

- il Presidente del Consiglio d'Istituto;
- un genitore, eletto dal comitato genitori o, in sua assenza dal Consiglio d'Istituto;
- due membri supplenti, uno per la componente docenti e uno per la componente genitori, che sostituiranno i titolari in caso di motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio.

#### Regolamento dell'Organo di Garanzia

1. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico non oltre i cinque giorni dalla presentazione del ricorso medesimo; lo stesso provvede a designare di volta in volta, il segretario verbalizzante.
2. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno tre giorni prima della seduta. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo.
3. Ciascun componente è tenuto alla massima riservatezza, non può assumere nessuna iniziativa individualmente né utilizzare il materiale informativo raccolto senza il consenso dei membri e per scopi non pertinenti alle finalità dell'organo.
4. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'O.d.g. ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
5. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificata dell'assenza.
6. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'O.d.g. o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'O.d.g. può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.
7. Ciascun membro dell'Organo di garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
8. L'O.d.g. valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
9. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'O.d.g. non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.
10. Le decisioni prese vanno verbalizzate in apposito registro e notificate all'interessato entro il termine perentorio di cinque giorni.
11. Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, presso il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunziarsi.

#### **Casi di incompatibilità**

Per i docenti: aver fatto parte del Consiglio di classe che ha irrogato la sanzione o essere stato testimone del fatto.

Per i genitori: avere prodotto essi stessi il ricorso, essere genitori di alunni appartenente alla classe dello studente che ha prodotto il ricorso o essere stato testimone del fatto.

Nei casi di incompatibilità il membro effettivo viene sostituito con quello supplente.

### ***Presentazione dei ricorsi***

Il ricorso va presentato in segreteria ed indirizzato al Dirigente scolastico entro 15 giorni dall'applicazione della sanzione. È possibile presentare integrazioni al ricorso fino al giorno precedente alla convocazione dell'O.G.



## TITOLO 2 – DIRITTI E DOVERI

### SEZIONE 1 – DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### Art. 20 – Compiti e funzioni del Dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura l'organizzazione unitaria, definisce con l'atto di indirizzo le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale dell'Istituto, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto, assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. Con la legge 107/2015 il dirigente scolastico definisce l'Atto di indirizzo per la redazione del PTOF, individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia; nell'ambito dell'organico dell'autonomia assegnato e delle risorse comunque disponibili, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo al personale dell'organico dell'autonomia.

#### Art. 21 – Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

#### Art. 22 - Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni, previo appuntamento e compatibilmente con gli impegni assunti e le attività da svolgere.

### SEZIONE 2 – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

#### Art. 23 – Formazione – professionalità – collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme

costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola elementare ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

#### Art. 24 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico - Norme di comportamento

La vigilanza degli alunni deve essere garantita per tutta la durata delle attività didattiche. Gli studenti non vanno mai lasciati soli, in caso di estrema necessità e per un tempo limitato, la classe sarà affidata al personale ausiliario.

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 (cfr. art. 29, c. 5 CCNL). Conseguentemente i docenti della prima ora DEVONO "trovarsi in classe" per accogliere gli alunni e quelli dell'ultima ora DEVONO "assistere" gli stessi all'uscita accompagnandoli all'ingresso dell'istituto.

Durante l'intervallo la vigilanza spetta al docente della 2ª ora.

Nel cambio dell'ora i docenti raggiungono, nel più breve tempo possibile, le rispettive classi di servizio. Ogni insegnante provvede a rimuovere tutti gli ostacoli di natura fisica (zaini, borse, sussidi, sedie, ecc.) che possano comportare un pericolo per l'incolumità dell'alunno.

Nei momenti di spostamento degli alunni nei vari ambienti - laboratori, aula disegno, palestra ecc. - la sorveglianza deve essere particolarmente scrupolosa per evitare incidenti di qualsiasi genere.

Nei laboratori il docente apporrà la propria firma, data e breve descrizione dell'attività sull'apposito registro, avendo cura di sorvegliare attentamente le attività didattiche. Gli alunni non vanno mai "parcheeggiati" nei laboratori.

È fatto obbligo di assumere con gli alunni atteggiamenti corretti ispirati al rispetto della persona in un clima relazionale sereno al fine di mettere l'alunno a proprio agio e sentirsi partecipe della comunità scolastica.

I docenti DEVONO astenersi da ogni atteggiamento o dichiarazione (fatta salva la piena libertà di espressione e di opinione) che, anche senza alcuna intenzionalità, possano essere lesive al prestigio dell'Istituto, degli altri Docenti, del Personale ATA, degli Studenti, dei Genitori, degli Organi di rappresentanza, del Dirigente.

#### Art. 25 - Compilazione registri

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e registrare l'avvenuta o la mancata giustificazione (Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado). Il docente, nei casi di mancata giustificazione dell'assenza (superiore a tre giorni), segnalerà il nominativo all'Ufficio di segreteria che provvederà a contattare le famiglie.

I docenti della Scuola Secondaria di Primo Grado devono indicare sempre sul registro di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti con efficienza e regolarità. Si ricorda che la mancata osservanza di tale impegno si configura come venire meno ai propri obblighi di servizio.

#### Art. 26 – Orario di servizio e formulazione orari

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

#### Art. 27 - Eventuali ritardi da parte di docenti

I ritardi eventuali dovuti ad imprevisti non preventivati dovranno tempestivamente essere comunicati al responsabile di plesso che provvederà a predisporre la sorveglianza della classe fino all'arrivo del docente. In caso di assenza breve del docente titolare, durante le ore di supplenza, i docenti sono tenuti a svolgere attività didattica anche in relazione alle opportunità e le modalità offerte dalla concreta situazione della classe.

Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro e precisare l'eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

#### Art. 28 - Comunicazioni assenze

In caso di assenza del docente titolare, qualora da parte dell'Ufficio di Presidenza, a fronte di inderogabili esigenze di servizio, sia stata individuata la necessità di ricorrere al personale supplente, è fatto obbligo ai docenti delle classi vicine e al personale ausiliario di vigilare sui bambini delle classi scoperte, fino all'arrivo dell'insegnante. Nel caso in cui non sia possibile in nessun modo sostituire l'insegnante assente con docenti del potenziamento o con docenti che hanno dato la loro disponibilità a supplenze o con docenti che al momento, consapevoli delle difficoltà, si mettono a disposizione, dovendo comunque assicurare la sorveglianza degli alunni rimasti senza docente, come ultima possibilità, sempre dopo avere esperito quanto indicato, si può procedere a dividere la classe in gruppi, ciascuno dei quali affidato ad altro insegnante di altra classe comunque disponibile ad accoglierli per l'ora di assenza del collega. Gli alunni dovranno essere prioritariamente distribuiti nelle classi dove sono in servizio i loro docenti curricolari. Nell'effettuare questa procedura dovrà essere compilato l'elenco della distribuzione dei gruppi. Durante le sostituzioni tutti i docenti sono tenuti al supporto didattico degli alunni. Nella sostituzione del personale assente saranno prioritariamente utilizzati i docenti dell'organico del potenziamento.

Fermo restando quando stabilito e disposto dalle vigenti norme contrattuali, alle quali si rinvia, si impartiscono le seguenti disposizioni:

- le assenze per malattia devono essere tempestivamente comunicate alla segreteria del personale entro le ore 7.40 del mattino, con l'impegno, una volta effettuato il consulto medico di precisare, con estrema rapidità, il numero dei giorni di assenza al fine di consentire all'ufficio di adottare idoneo provvedimento per la sostituzione. E' il caso di ricordare che l'attestazione della malattia spetta al medico che deve essere preventivamente contattato dal docente. La semplice comunicazione "sono ammalato", senza la successiva e tempestiva precisazione dei giorni non potrà essere presa in considerazione. Dovendo l'ufficio provvedere alla sostituzione DEVE obbligatoriamente conoscere i giorni di assenza del titolare.
- Il personale di segreteria, incaricato dal DSGA, comunicherà immediatamente le assenze ai responsabili di plesso per disporre le opportune sostituzioni. In mancanza di personale interno per le sostituzioni, in base alle vigenti disposizioni e a quelle che saranno impartite con separata nota, si provvederà alla nomina del supplente. Qualora non si potesse far ricorso all'istituto delle supplenze, sempre nel caso di brevissimi periodi di assenza, in casi eccezionali, si provvederà alla distribuzione degli alunni nelle restanti classi, dovendosi garantire, comunque, il pubblico servizio.

#### Art. 29 - Trasmissione Circolari e direttive - Pubblicazione sul sito

È fatto obbligo, a partire dal 30 marzo 2015, di consultare le circolari sul sito istituzionale [www.icrodarisoveria.gov.it](http://www.icrodarisoveria.gov.it), nell'apposita sezione.

I docenti sono tenuti, al solo scopo di facilitare la comunicazione all'interno dell'istituto, alla comunicazione della propria mail.

L'istituzione, una volta pubblicate sul sito le varie comunicazioni, ritiene assolto il proprio compito di informazione al personale: non sono ammesse giustificazioni per non avere ottemperato a quanto richiesto nelle circolari perché non informati personalmente.

In attesa di definire a regime la segreteria digitale il cui programma è stato appena acquistato, si fornirà una copia cartacea di ogni circolare che sarà inviata ai vari plessi al fine di essere raccolta nell'apposito contenitore vidimato che i referenti di plesso dovranno tenere sempre a disposizione del personale.

### SEZIONE 3 – DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

#### Art. 30 – Funzioni del personale ATA: personale amministrativo e collaboratori scolastici

##### **Personale amministrativo**

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

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

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

##### **Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- si adoperano in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- devono contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro. porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi.
- devono porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possano rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari, in particolare, nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti;
- devono tenere chiuse e controllare le uscite;

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

#### Art. 31 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.

I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. È quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

I collaboratori devono occuparsi delle procedure di ammissione dell'alunno in classe in caso di ritardo: fanno sottoscrivere al genitore la richiesta, registrano il permesso e accompagnano l'alunno in classe. Nel caso di uscita anticipata effettuano la medesima registrazione, accertandosi dell'identità del genitore e, nel caso di persona delegata al ritiro, registrando gli estremi del documento di identità e verificando dall'elenco dei delegati trasmesso dalla segreteria. Verificato il tutto consegnerà l'alunno al genitore o alla persona incaricata la cui identità deve essere stata precedentemente comunicata dai genitori in segreteria.

#### Art. 32 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

È fatto divieto a qualunque persona estranea alla scuola di accedere in orario di lezione, se non espressamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

I genitori che desiderano conferire con gli insegnanti hanno accesso nell'ora e nel giorno stabilito per i colloqui. In caso di impossibilità in tale orario, dovranno essere presi accordi con gli insegnanti.

Il personale ausiliario è tenuto a far osservare scrupolosamente le disposizioni del presente articolo. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

I tecnici mandati dal comune potranno accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi previa sempre l'autorizzazione del Dirigente.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

### Art. 33 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

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 si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

### Art. 34 - Rapporti interpersonali

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo e operativo in base alle necessità.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

### Art. 35 - Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - alla DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

## **SEZIONE 4 – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

### Art. 36 – Diritti e doveri degli alunni

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità.

Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.



Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

Gli alunni hanno diritto:

- ad una formazione culturale qualificata;
- all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola;
- ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente;
- ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio;
- al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale;
- all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici;
- alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature;
- a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica;
- a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

Gli alunni sono tenuti:

- a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi;
- a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola;
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento;
- ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- a presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni e forniti di tutto l'occorrente necessario per la giornata;
- a non portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori;
- a mantenere l'aula, e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno;
- a mantenere un clima sereno.

### ***Divieto di utilizzo del cellulare a scuola***

Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione, oltre ad essere previsto dalla direttiva Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa, sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile.

Si sottolinea inoltre che l'uso improprio per riprese, registrazioni o foto non autorizzate e la loro eventuale diffusione, oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del regolamento interno, costituisce reato per violazione della

privacy (Codice della Privacy, D.lgs. 196/2003 e art.10 del Codice civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte di coloro che eventualmente siano stati danneggiati.

La scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, attraverso l'utilizzo dei telefoni scolastici. Resta inteso, come precisa anche la direttiva ministeriale, che nel caso in cui, durante lo svolgimento delle lezioni, vi siano eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, possa esservi l'autorizzazione del docente.

Qualora i docenti notino che l'alunno usi impropriamente il cellulare, sono tenuti a provvedere al ritiro immediato dello stesso; la scuola non può trattenere il cellulare ritirato oltre il termine dell'attività didattica, ma, in casi di recidiva, il dispositivo dovrà essere recapitato al Dirigente Scolastico che provvederà a restituirlo direttamente ed esclusivamente ai genitori.

### Art. 37 - Norme comportamentali

Ferma restando l'opportunità che ogni team docente o Consiglio di classe concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

Dunque, a tutti gli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse;
- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...;
- di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (cellulari, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc.) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori (si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi e negli spogliatoi);
- di non usare il cellulare o altri dispositivi dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...) durante l'orario scolastico, se non autorizzati dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al dirigente o a un suo collaboratore che lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare. È altresì vietato ai docenti utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche (C.M. 362/98; linee indirizzo MPI 15.03.07) salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico;

- di utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra (l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula, i laboratori devono essere riordinati);
- di evitare, di norma, di chiedere di accedere ai bagni nella 1<sup>a</sup> ora, nelle ore immediatamente successive all'intervallo e durante la mensa.

Agli alunni della scuola secondaria di primo grado si chiede in particolare:

- di rimanere nelle proprie aule durante la ricreazione, onde evitare assembramenti nei corridoi e nei bagni e consentire a tutti un sereno momento di relax;
- di mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui;
- di non fumare.

### Art. 38 - Sanzioni

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, l'intervento mediatore del docente deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni.

Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti.

In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

**Per gli alunni della scuola secondaria in allegato è riportato il Regolamento di disciplina degli alunni (Allegato n. 1).**

### Art. 39 – Assenze – ritardo – uscita anticipata

Per la Scuola Primaria e Secondaria di I Grado, le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (Scuola Primaria) o libretto (Scuola Secondaria di Primo Grado), devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione,

all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro. Qualora l'alunno venga a scuola senza giustificazione, sarà ammesso alle lezioni, ma non giustificato e, nel caso di mancata giustificazione superiore a tre giorni, il docente segnalerà il nominativo all'Ufficio di segreteria che provvederà a contattare le famiglie.

Superato il quinto giorno di assenza, l'alunno, al suo rientro, dovrà giustificare con certificazione medica.

Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Limitatamente alla Scuola Secondaria di I Grado, si precisano gli orari di ingresso (8:05) e di uscita (martedì e venerdì: 14:05; lunedì, mercoledì e giovedì: 16:05) stabiliti.

In caso di ritardo, oltre le 8:15, gli alunni devono essere comunque accolti a scuola; in tal caso, i genitori dovranno accompagnare personalmente i propri figli, e firmare nell'apposito registro presente all'ingresso dell'edificio, tenuto dai collaboratori scolastici. Eventuali deroghe saranno concesse dal Dirigente solo a seguito di richieste scritte adeguatamente motivate avanzate dai genitori.

Inoltre, considerata la necessità di una regolare e seria frequenza scolastica fin dall'ingresso a scuola, così da poter seguire e partecipare in modo produttivo alle lezioni, eventuali richieste di entrata posticipata e di uscita anticipata devono, di norma, coincidere con la scansione oraria interna della scuola al fine di non interrompere il normale svolgimento delle attività didattiche. In tal caso, i genitori sono tenuti a ritirare il proprio figlio personalmente o farlo ritirare da una persona maggiorenne da loro autorizzata precedentemente in forma scritta.

Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di effettiva necessità i genitori dovranno prelevare personalmente lo studente oppure tramite persona delegata per iscritto ad inizio anno scolastico mediante compilazione di apposito modulo predisposto dall'ufficio amministrativo. Gli elenchi delle persone delegate vengono comunicati ai referenti di plesso ed ai docenti interessati. Le persone delegate devono sempre presentarsi munite di documento di riconoscimento.

Si rappresenta, infine, che gli alunni non possono stazionare, senza alcuna autorizzazione e fuori dagli orari stabiliti, all'interno dell'edificio scolastico. I collaboratori scolastici, pur sorvegliando gli spazi interni ed esterni, prima e al termine delle lezioni, non possono garantire assistenza a costoro.

## **SEZIONE 5 – DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA**

### **Art. 40 – Diritti e doveri della famiglia**

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, per creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

A tal fine contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia

organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico e inserite nel registro elettronico. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della I ora.

Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola - famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

I genitori hanno diritto a:

- a) conoscere l'offerta formativa della scuola contenuta nel PTOF, che sarà affisso all'albo della Scuola e pubblicato sul sito web;
- b) esprimere pareri e proposte per l'attività didattica;
- c) collaborare nelle attività complementari, su richiesta dei docenti;
- d) organizzare assemblee nei locali dell'edificio scolastico, tranne che nell'ultimo mese delle lezioni, previa richiesta scritta firmata dalla maggioranza dei genitori e autorizzazione del Dirigente Scolastico. La richiesta deve esplicitare l'ordine del giorno da discutere, il giorno e l'ora della convocazione. L'assemblea deve essere presieduta da un genitore che ne nomina un altro nella funzione di segretario

verbalizzante. Copia del verbale redatto e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario deve essere consegnata al Dirigente Scolastico. Il Presidente è responsabile del corretto svolgimento dei lavori dell'assemblea e dello stato in cui vengono lasciati i locali a conclusione di essa.

I genitori hanno il dovere di:

- a) contribuire al buon funzionamento dell'istituzione scolastica rispettando le regole contenute nel presente Regolamento;
- b) riconoscere ed assumere la responsabilità di eventuali danni provocati dai propri figli alle persone, agli arredi, alle suppellettili.

#### Art. 41 – Patto educativo di corresponsabilità

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'  
TRA SCUOLA E FAMIGLIA

**ANNO SCOLASTICO 2019/2020**

Allievo: \_\_\_\_\_

Scuola: \_\_\_\_\_ Classe/Sezione: \_\_\_\_\_

Plesso: \_\_\_\_\_

- Visto il D:M: n.5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- Visti i D.P.R. n. 249 del 24.06.98 e D.P.R. n. 235 del 21.11.2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria";
- Visto il D.M. n. 16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo";
- Visto il D.M. n. 30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti;
- Viste le finalità educative dell'Istituto Comprensivo contenute annualmente nel P.O.F. e le norme contenute nel Regolamento di disciplina, a cui si demanda per il dettaglio delle norme di comportamento e delle relative sanzioni;

**Si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto di corresponsabilità educativa, con il quale:**

LA SCUOLA SI IMPEGNA NEI CONFRONTI DELL'ALUNNO A:

- garantire un ambiente scolastico pulito, accogliente, sicuro;
- esplicitare le norme che regolano la vita scolastica;
- far conoscere le proprie proposte educative e didattiche;
- garantire il diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale ogni alunno appartiene;
- favorire la promozione di una cultura della solidarietà e l'accettazione dell'"altro";
- garantire l'accesso alle nuove tecnologie, condizione di effettivo esercizio della cittadinanza nel contesto europeo;
- prevenire e/o ridurre al massimo la dispersione scolastica;
- reprimere atti di bullismo, soprattutto se diretti verso alunni diversamente abili o indifesi;
- promuovere il confronto interculturale e la consapevolezza critica dei valori a fondamento delle società democratiche nell'epoca della complessità;
- favorire la formazione e l'aggiornamento continuo dei propri docenti.

I DOCENTI SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI A:

- creare un ambiente educativo sereno e rassicurante;
- garantire competenza e professionalità;
- rispettare l'orario scolastico e garantire la propria presenza all'interno della classe;
- favorire momenti di ascolto e di dialogo;
- incoraggiare i propri allievi gratificando il processo di formazione di ciascuno;
- favorire l'uguaglianza e l'integrazione scolastica di tutti gli alunni;
- promuovere le motivazioni all'apprendere;
- rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento di ciascuno;
- far acquisire agli allievi una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti;
- rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi per perseguirli;
- stimolare ciascun alunno a sviluppare la propria emotività, socialità e cognitività, necessarie per una partecipazione consapevole alla vita sociale e culturale;
- seguire gli alunni nel loro lavoro e attivare strategie di recupero e di rinforzo in caso di difficoltà.

#### I GENITORI SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DELLA SCUOLA A:

- riconoscere il valore educativo della scuola;
- conoscere e rispettare le regole della scuola;
- collaborare con i docenti per favorire lo sviluppo formativo dei propri figli, rispettando la libertà d'insegnamento di ognuno;
- verificare l'esecuzione dei compiti e lo studio delle lezioni, seguendo le indicazioni metodologiche degli insegnanti;
- partecipare agli incontri periodici scuola-famiglia al fine di instaurare un dialogo costruttivo con i docenti;
- vigilare sulla frequenza dello studente garantendo una assidua partecipazione alle lezioni;
- rispettare l'orario d'inizio delle lezioni;
- assicurare nei loro figli atteggiamenti di rispetto, di collaborazione e di solidarietà nei confronti dell'altro.

#### GLI ALUNNI SI IMPEGNANO NEI CONFRONTI DELLA SCUOLA A:

- riconoscere il valore educativo della scuola e l'importanza dell'istruzione e della cultura per il proprio futuro;
- conoscere e rispettare le regole di comportamento in classe e nella scuola;
- frequentare regolarmente le lezioni, rispettando gli orari e garantendo una partecipazione attiva;
- rispettare i ruoli di tutti gli adulti (dirigente, insegnanti, operatori, personale ATA, genitori) che si occupano della loro educazione;
- rispettare i compagni e le loro opinioni, anche se divergenti, assicurando atteggiamenti di rispetto, di collaborazione e di solidarietà nei confronti dell'altro;
- ascoltare e mettere in pratica i suggerimenti ed i consigli degli insegnanti, sia sul piano degli apprendimenti che su quello del proprio comportamento;
- usare correttamente le strutture, gli arredi, i sussidi, il materiale proprio ed altrui;
- comportarsi in modo corretto e rispettoso, evitando di creare disturbo durante lo svolgimento dell'attività didattica;
- applicarsi, sia in classe che a casa, nello studio delle lezioni e nell'esecuzione dei compiti, seguendo le indicazioni metodologiche degli insegnanti.



IL PERSONALE DELLA SCUOLA SI IMPEGNA NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI A:

- mantenere un ambiente scolastico pulito, accogliente, sicuro, garantendo competenza e professionalità nello svolgimento delle proprie mansioni;
- far conoscere e far rispettare le norme che regolano la vita scolastica;
- rispettare gli orari e garantire la propria presenza al posto assegnato;
- contribuire al raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi ed al rispetto delle norme previste dal presente Patto e dal Regolamento di disciplina.

....., lì .....

***Il Dirigente***

***I genitori dell'alunno/a***

---

---

***L'alunno/a***

---

## TITOLO 3 – FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

### SEZIONE 1 – DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

#### Art. 42 – Inizio e termine delle lezioni

##### ***Scuola dell'infanzia***

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (o altre persone a loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza.

È necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito.

Gli alunni che al termine delle lezioni non vengono ripresi da scuola saranno sorvegliati da un collaboratore scolastico il quale, contatterà i genitori telefonicamente. Nel caso in cui non si riescano a contattare i genitori, trascorsi ulteriori 10 minuti, si informerà il Dirigente Scolastico.

##### ***Scuola primaria***

Fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata.

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella. I docenti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni non è consentita la sosta dei genitori all'interno degli edifici.

Durante lo svolgimento delle lezioni, i genitori non possono accedere alle aule. In caso di necessità si rivolgeranno al personale ausiliario.

Si ricorda che è necessario il controllo degli allievi all'uscita, i quali, devono essere consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate, all'autista del pulmino o alla persona addetta al servizio di vigilanza; con la collaborazione dei collaboratori scolastici i bambini devono essere accompagnati al pulmino. Gli alunni vanno quindi sempre accompagnati fino alla porta/cancello o al pulmino.

Anche il personale ausiliario, essendo tenuto alla vigilanza, curerà che nessun alunno si allontani dalla scuola ed a tale scopo vigilerà attentamente i corridoi.

Gli alunni che al termine delle lezioni non vengono ripresi da scuola saranno sorvegliati da un collaboratore scolastico il quale, contatterà i genitori telefonicamente. Nel caso in cui non si riescano a contattare i genitori, trascorsi ulteriori 10 minuti, si informerà il Dirigente Scolastico.

##### ***Scuola secondaria***

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella. Si invitano tutti i genitori e gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado a rispettare l'orario di ingresso (8:05) e di uscita (martedì e venerdì: 14:05; lunedì, mercoledì e giovedì: 16:05) stabiliti.

In caso di ritardo, oltre le 8:15, gli alunni devono essere comunque accolti a scuola; in tal caso, i genitori dovranno accompagnare personalmente i propri figli, e firmare nell'apposito registro presente all'ingresso dell'edificio, tenuto dai collaboratori scolastici. I docenti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni non è consentita la sosta dei genitori all'interno degli edifici.

Durante lo svolgimento delle lezioni, i genitori non possono accedere alle aule. In caso di necessità si rivolgeranno al personale ausiliario.

#### Art. 43 – Vigilanza durante le attività scolastiche

La vigilanza degli alunni deve essere garantita per tutta la durata delle attività didattiche. Gli studenti non vanno mai lasciati soli; in caso di estrema necessità e per un tempo limitato, la classe sarà affidata al personale ausiliario.

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 (cfr. art. 29, c. 5 CCNL). Conseguentemente i docenti della prima ora devono trovarsi in classe per accogliere gli alunni e quelli dell'ultima ora devono assistere gli stessi all'uscita accompagnandoli all'ingresso dell'istituto. Ogni insegnante provvede a rimuovere tutti gli ostacoli di natura fisica (zaini, borse, sussidi, sedie, ecc.) che possano comportare un pericolo per l'incolumità dell'alunno.

L'intervallo è fruito in ogni scuola primaria in un solo periodo, di 15/20 minuti, nella Scuola Secondaria si effettua dalle 10.05 alle 10,15 (la vigilanza è affidata all'insegnante in servizio alla 2° ora) e si svolge di norma in aula. Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che il tutto si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione della merenda).

Il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni, anche con riferimento all'uso dei servizi igienici, in maniera da evitare danni a persone e cose, il contributo del personale ausiliario durante favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Nella scuola dell'Infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico. Nella Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado, anche per evitare inutili distrazioni, è preferibile che gli alunni usufruiscano dei servizi igienici al cambio dell'ora, durante l'intervallo e prima e dopo dell'ora di mensa, tranne particolari urgenze.

Nei momenti di spostamento degli alunni nei vari ambienti: laboratori, aula disegno, palestra, la sorveglianza deve essere particolarmente scrupolosa per evitare incidenti di qualsiasi genere. Nei laboratori il docente apporrà la propria firma, data e breve descrizione dell'attività sull'apposito registro, avendo cura di sorvegliare attentamente le attività didattiche.

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi. Gli insegnanti provvedono a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento e sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in esperienze libere o organizzate.

#### Art. 44 – Sorveglianza nel cambio dell'ora

Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sul problema della tempestività e della sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora, per cui è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti:

- i docenti che iniziano l'orario si devono già trovare di fronte alla propria classe al suono della campana;
- per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca;
- i docenti in classe devono programmare in modo da non tardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nelle aule laboratorio;
- il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario;
- se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa il personale ausiliario perché assuma la sorveglianza;
- i docenti interessati al cambio di turno evitano di intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti;
- durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli alunni a rimanere nelle proprie aule, preparando il materiale per l'ora successiva.

#### Art. 45 - Vigilanza durante l'attività in palestra

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Direzione didattica eventuali incidenti anche lievi.

Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo né agonistica né specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza.

Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni e alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.

La vigilanza sugli alunni durante lo spostamento in palestra fuori sede dovrà essere costantemente assicurata dal docente accompagnatore, coadiuvato quando è possibile da un collaboratore scolastico. In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato un accompagnatore (docente di classe o di sostegno) fino a due alunni disabili.

#### Art. 46 - Scioperi e assemblee sindacali

##### ***Organizzazione del servizio in caso di conflitti sindacali.***

- In caso di sciopero del personale docente il Dirigente Scolastico è tenuto ad informare mediante avviso scritto, le famiglie dei bambini circa la possibilità che le attività siano sospese e che, nel caso di presenza di un numero ridotto di insegnanti, sia garantita soltanto l'assistenza.
- In caso di sciopero del personale ausiliario, il Dirigente Scolastico comunica preventivamente alle famiglie, mediante avviso scritto, l'eventuale sospensione del servizio.

- L'insegnante che intende aderire all'assemblea sindacale, ai fini di venire incontro alle esigenze della scuola, dovrebbe informare il Dirigente Scolastico che, a sua volta, avvisa per iscritto le famiglie dei bambini della sospensione delle lezioni. In caso di assemblea sindacale, le attività nelle sezioni in cui gli insegnanti partecipano all'assemblea, sono sospese.
- Il Dirigente Scolastico è tenuto a dare comunicazione scritta dell'indizione dello Sciopero o della sospensione delle lezioni per assemblea sindacale all'Amministrazione Comunale che organizza la refezione scolastica.

In caso di sciopero del personale sarà garantito:

- lo svolgimento degli scrutini e delle valutazioni finali;
- lo svolgimento degli esami di licenza media.

### **Modalità**

Il Dirigente Scolastico con comunicazione di servizio:

- inviterà il personale a dare tempestiva comunicazione di adesione;
- organizzerà le forme sostitutive del servizio;
- darà comunicazione in tempo utile alle famiglie delle prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico (compresa la sospensione dell'attività didattica);
- disporrà la presenza a scuola all'inizio delle lezioni del personale non scioperante che sarà utilizzato per l'organizzazione del servizio di vigilanza, nel rispetto del numero di ore previsto per i docenti;
- in caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno svolte nell'ordine: dal vicario, dal 2<sup>^</sup> collaboratore, dal docente più anziano in servizio.

Per le assemblee sindacali si veda art.13 c.9 lettera a) e b) del CCNL/95

## **SEZIONE 2 – DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **Art. 47 – Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione**

I viaggi di istruzione, le visite guidate, gli scambi culturali, rappresentano per gli alunni un'occasione formativa, potenziando la socializzazione e la capacità di relazionarsi con gli altri.

I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio di ciascun anno scolastico, seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, inserendole nella programmazione di classe. Prima di essere effettuate, esse dovranno essere approvate dal Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, e autorizzate dal Dirigente, dopo aver accertato che siano coerenti con la programmazione.

Le tipologie di uscite dalla Scuola possono essere:

1. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui.

2. VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune e/o dei comuni vicini. Costituisce criterio generale la partecipazione di tutti gli alunni, compresi quelli diversamente abili, salvo gravi e comprovati impedimenti, adeguatamente giustificati dalle famiglie.
3. VIAGGI D'ISTRUZIONE: le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Sia per le visite guidate che per i viaggi d'istruzione i docenti possono abbinare le classi in senso verticale e orizzontale, per contenere i costi di trasporto, che sono sempre e interamente a carico degli alunni, a meno che non si usufruisca del servizio Scuolabus offerto dall'Amministrazione Comunale.

Si precisa quanto segue:

- 1) è opportuno che gli insegnanti acquisiscano, per le uscite didattiche sul territorio il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico; l'autorizzazione va raccolta dai docenti delle singole classi, verificata, vidimata e, dopo aver preso nota in apposito elenco da tenere a disposizione dei docenti del plesso, il tutto va consegnato in Segreteria.
- 2) Poiché in itinere possono essere cambiate le destinazioni programmate è consigliabile per eccesso di zelo e per una sempre più aggiornata informazione alle famiglie, comunicare i cambiamenti e acquisirne l'autorizzazione.
- 3) L'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica.
- 4) Gli insegnanti devono informare, per iscritto, il Dirigente Scolastico, almeno una settimana prima dell'uscita sul territorio.
- 5) Nella comunicazione vanno specificati meta e orario previsti nonché le motivazioni.
- 6) I non partecipanti svolgeranno attività didattica frequentando lezioni di recupero, approfondimento o attività alternative previste dal Consiglio di Classe Intersezione e classe.

### ***Destinatari***

Sono gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado. Tutti i partecipanti (accompagnatori ed alunni) a viaggi o visite debbono essere in possesso di documento di identificazione.

Per i bambini della scuola dell'infanzia sulla base delle proposte avanzate dai colleghi dei docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Istituto potrà deliberare l'effettuazione di brevi uscite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini.

In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli studenti componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate. È necessario che venga acquisito il consenso scritto dei genitori ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località e delle strutture che saranno utilizzate per gli eventuali pernottamenti.

Gli alunni che non partecipano all'iniziativa sono affidati ai docenti della classe parallela o contigua, i quali diventano responsabili del minore fino al rientro dei docenti titolari.

Tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

### ***Destinazioni***

Gli alunni della scuola dell'Infanzia possono partecipare a uscite didattiche a piedi o con lo scuolabus nell'ambito del territorio dell'Istituto Comprensivo. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

Per gli alunni delle classi I e II di Scuola Primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della provincia.

Per gli alunni delle classi III – IV – V di Scuola Primaria gli spostamenti avvengono, di norma, nell'ambito della regione. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia o regione allorché la località prescelta sia confinante o prossima.

Per gli alunni delle classi di Scuola Secondaria di I Grado gli spostamenti avvengono, di norma, sul territorio nazionale. Non si esclude la possibilità di mete estere se collegate a progetti specifici di studio delle lingue straniere o ad iniziative di gemellaggio.

### ***Durata dei viaggi e periodi di effettuazione***

Il periodo massimo in un anno utilizzabile per le Visite Guidate e Viaggi di Istruzione è di sei giorni per ciascuna classe; limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto. Le uscite didattiche non devono superare la durata di quattro/cinque ore.

Si possono svolgere fino al termine dell'anno, evitando però i periodi di alta stagione e i giorni prefestivi, durante i quali, com'è noto, vi è un eccessivo carico di traffico sulla strada; per la scuola secondaria entro il 20 maggio. Di norma non si possono programmare viaggi in ore notturne.

### ***Docenti accompagnatori***

Gli accompagnatori degli alunni in Uscite didattiche, Visite Guidate, Viaggi di Istruzione, vanno individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano al viaggio. Il docente accompagnatore è il responsabile del viaggio. Ogni viaggio avrà un capogruppo il cui ruolo è quello di garantire il rispetto del programma e assumere le opportune decisioni nei casi di necessità. Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 10/15 alunni. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore il Dirigente provvederà, a sostituirlo con un insegnante che ha dato la sua disponibilità. La responsabilità della vigilanza è esclusivamente del personale accompagnatore. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello di denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero dei genitori.

### ***Trasporti***

Per le uscite, visite o viaggi d'istruzione che prevedono l'utilizzo dello scuolabus Comunale e/o le Ditte di trasporto designate dal Consiglio d'Istituto, le richieste di autorizzazione devono essere inviate alla Segreteria, da parte del referente dei viaggi almeno 10 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita.

Il numero dei partecipanti all'uscita (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, deve rigorosamente corrispondere al numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

### **Pagamento**

Il costo delle uscite è a totale carico delle famiglie, che provvederanno a versare la quota stabilita sul C.C.P dell'Istituto.

La ricevuta del versamento deve essere tassativamente consegnata in segreteria prima della data di effettuazione della visita o del viaggio (10 Giorni).

### **Organizzazione**

Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico individua nella funzione strumentale il/i coordinatore/i del piano delle uscite e dei viaggi d'istruzione. Il piano delle uscite e dei viaggi d'istruzione di ogni singola classe, con l'indicazione della meta, del periodo in cui si intende effettuare l'uscita, nonché delle motivazioni della stessa deve essere approvato dal consiglio di classe, dal consiglio d'interclasse o intersezione e deliberato dal Consiglio d'Istituto. Per le uscite didattiche va richiesta l'autorizzazione con un congruo anticipo al Dirigente Scolastico e i docenti possono acquisire dai genitori una autorizzazione unica per tutto l'anno scolastico, salvo comunicare alle famiglie di volta in volta l'uscita che si effettuerà, esigendo comunque la restituzione della comunicazione firmata per presa visione.

### **Assicurazioni**

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a Viaggi o Visite d'Istruzione, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Il Consiglio d'Istituto delibera annualmente la stipula di polizza a copertura della responsabilità civile per eventuali danni a terzi e la stipula di una eventuale polizza integrativa contro gli Infortuni. Per gli alunni la quota è a carico delle famiglie.

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 dei comportamenti 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.

## **SEZIONE 3 – SICUREZZA, INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI**

### **Art. 48 - Sicurezza**

Ogni lavoratore all'interno dell'istituto deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, nella



consapevolezza che comportamenti non consoni o eventuali omissioni possono causare gravi rischi a sé ed alle persone presenti a scuola.

È fatto obbligo di:

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro relativamente alle problematiche e criticità, inerenti alla sicurezza;
- b) segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- c) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- d) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

È fatto obbligo a ciascun insegnante/ATA, durante l'anno scolastico, di comunicare tempestivamente per iscritto al referente di plesso, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

I docenti referenti della sicurezza, con la collaborazione di tutti i referenti di plesso, dopo accurata ricognizione, inoltreranno, all'occorrenza, al Dirigente le segnalazioni inerenti al pericolo venutasi a determinare onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

In ottemperanza alla normativa vigente, ogni plesso, nel corso dell'anno scolastico, effettui almeno due "prove di esodo" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata presso gli uffici amministrativi.

Si ricorda che il modulo di evacuazione (e una penna) devono essere tenuti in classe, per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.

I collaboratori scolastici signaleranno, nell'apposito registro dei controlli periodici che il referente di plesso dovrà disporre, tutti gli interventi degli operatori esterni (operai del Comune, elettricisti, falegnami...) effettuati nel plesso.

## ***I PRINCIPALI RISCHI, LE CAUSE E LE MISURE DI PREVENZIONE NEI VARI AMBIENTI DELLA NOSTRA SCUOLA***

I rischi presenti all'interno dell'istituto risultano essere differenti nei vari ambienti scolastici a seconda delle diverse attività che vi vengono svolte.

### **RISCHI PER LA SICUREZZA**

#### ***1. Le scale, i corridoi e gli spazi comuni:***

#### **RISCHI**

- Cadute con contusioni, traumi o fratture;
- Urti accidentali.

#### **CAUSE**

- Movimenti scorretti;
- Pavimenti scivolosi;
- Mancanza di bande antisdrucciolo nelle pedate dei gradini;
- Eccessivo affollamento.

## **PREVENZIONE**

- Calma e cautela nel salire e scendere le scale;
- Comportamenti adeguati (non correre, non spintonarsi);
- Vigilanza da parte del personale docente e ATA, soprattutto negli orari di entrata, di uscita e durante l'intervallo.

### **2. Le aule**

#### **RISCHI**

- Scivolamenti e/o cadute;
- Igienico - ambientali;
- Guasti elettrici;
- Incendio.

#### **CAUSE**

- Pavimenti bagnati o scivolosi;
- Microclima inadeguato dovuto ad eccessivo affollamento dei locali, al cattivo funzionamento dell'impianto di riscaldamento o alla presenza di umidità;
- Presenza di spigoli vivi nelle ante degli infissi o negli arredi;
- Utilizzo imprudente di spine o prese elettriche.

#### **PREVENZIONE**

- Pulizia dei pavimenti nei tempi e nei modi adeguati;
- Aerazione manuale dei locali;
- Controllo del corretto funzionamento dell'impianto di riscaldamento;
- Interventi di manutenzione straordinaria al fine di eliminare le cause dell'insorgere di umidità;
- Posa in opera di para spigoli negli arredi;
- Sostituzione delle ante degli infissi con altre di tipo scorrevole;
- Controllo della regolarità delle prese e delle spine;
- Installazione di rilevazione di fumo.

### **3. I magazzini, gli archivi ed i depositi**

#### **RISCHI**

- Igienico - ambientali;
- Caduta di materiali;
- Ingombro di spazi;
- Incendio.

#### **CAUSE**

- Presenza di umidità, muffe, polveri;
- Sovraccarico delle scaffalature;
- Concentrazione presenza di materiale cartaceo;
- Possibilità di corto circuito e presenza di materiale infiammabile.

## **PREVENZIONE**

- Collocazione delle diverse categorie merceologiche in ambienti separati e su scaffalature metalliche;
- Tenere ben aerati ed asciutti i locali utilizzando dei deumidificatori o mediante interventi di manutenzione straordinaria atti ad eliminare le cause dell'insorgere di umidità e muffe;
- Tenere i prodotti chimici (detersivi, disinfettanti, disinfestanti) o comunque liquidi infiammabili in un apposito locale ed in appositi armadi chiusi a chiave;
- Controllo dell'usura e della tenuta delle scaffalature e degli arredi;
- Evitare carichi pesanti;
- Mantenere le vie di fuga libere da ingombri
- Controllo e manutenzione periodica dei locali e dell'impianto elettrico;
- Installazione di rilevatori di fumo e presidi antincendio appositi;
- Collocazione di appositi cartelli indicanti il carico massimo ammissibile sulle scaffalature.

## **4. Le palestre**

### **RISCHI**

- Contusioni, distorsioni, traumi;
- Utilizzo di attrezzature in modo non idoneo.

### **CAUSE**

- Disattenzione o movimenti scoordinati;
- Poca concentrazione durante lo svolgimento degli esercizi;
- Utilizzo errato degli attrezzi;
- Urti contro le attrezzature

### **PREVENZIONE**

- Seguire scrupolosamente le indicazioni degli insegnanti;
- Mantenere la concentrazione durante lo svolgimento degli esercizi;
- Controllo costante delle attrezzature presenti;
- Mantenere le vie di fuga libere da ingombri, attrezzature, palloni, strumenti;
- Installazione di rilevatori di fumo e presidi antincendio appositi;
- Utilizzo di apposita cartellonistica di sicurezza.

## **5. Il laboratorio d'informatica**

### **RISCHI**

- Guasti elettrici;
- Affaticamento visivo e muscolare;

- Incendio.

## **CAUSE**

- Presenza di numerose spine e prese multiple;
- Riflessi sullo schermo;
- Assunzione di posture scorrette;
- Presenza di materiale altamente infiammabile.

## **PREVENZIONE**

- Gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni del docente per quanto riguarda l'uso dei PC;
- Controllo e manutenzione periodica dell'impianto elettrico;
- Pulizia e controllo costante delle macchine;
- Assumere una postura corretta (piedi ben appoggiati al pavimento, schiena poggiata allo schienale e avambracci poggiati al piano di lavoro);
- Effettuare un riposo o cambiamento di attività di almeno 15 minuti dopo l'eventuale uso di videotermini protratto per due ore;
- Installazione di rilevatori di fumo e presidi antincendio appositi;
- Alla chiusura dei laboratori, interrompere l'erogazione di corrente elettrica disattivando l'interruttore generale;
- Utilizzo di apposita cartellonistica di sicurezza.

## **6. Gli uffici**

### **RISCHI**

- Affaticamento visivo e muscolare;
- Guasti elettrici;
- Igienico – ambientali;
- Incendio.

### **CAUSE**

- Presenza di numerose spine e prese multiple;
- Postazioni non ottimali per il lavoro al PC (sedia e/o tavolo non ergonomici)
- Riflessi sullo schermo;
- Assunzione di posture scorrette;
- Presenza di materiale altamente infiammabile.

### **PREVENZIONE**

- Tenere sgomberi gli spazi tra i tavoli e gli arredi;
- Controllo e manutenzione periodica dell'impianto elettrico;
- Pulizia e controllo costante delle macchine;
- Assumere una postura corretta (piedi ben appoggiati al pavimento, schiena poggiata allo schienale e avambracci poggiati al piano di lavoro);
- Evitare, per quanto possibile, riflessi sullo schermo orientandolo ed inclinandolo opportunamente;

- Effettuare un riposo o cambiamento di attività di almeno 15 minuti dopo l'eventuale uso di videoterminali protratto per due ore;
- Posizionamento delle fotocopiatrici in luogo idoneo e ventilato;
- Installazione di rilevatori di fumo e presidi antincendio appositi.

## **7. I servizi igienici**

### **RISCHI**

- Scivolamento;
- Trasmissione batterica;
- Igienico – ambientali;
- Guasti elettrici.

### **CAUSE**

- Pavimenti bagnati;
- Igiene e pulizia inadeguate dei locali;
- Presenza di umidità.

### **PREVENZIONE**

- Pulizia dei pavimenti nei tempi e nei modi adeguati;
- Pulizia costante dei sanitari, delle maniglie delle porte e degli interruttori;
- Frequente ricambio dell'aria;
- Controllo periodico dell'impianto elettrico;
- Non sostare a lungo ed evitare l'affollamento.

## **8. La centrale termica**

### **RISCHI**

- Incendi;
- Esplosioni.

### **CAUSE**

- Impianto elettrico non a norma o guasto;
- Presenza di materiali infiammabili;
- Fughe di gas.

### **PREVENZIONE**

- Controllo periodico dell'impianto elettrico;
- Manutenzione periodica e certificata della caldaia;
- Installazione di rilevatori di fumo e presidi antincendio appositi;
- Utilizzo di apposita cartellonistica di sicurezza.

## **RISCHI PER LA SALUTE**

### **LA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI**

Prima di movimentare qualsiasi oggetto pesante ricordarsi di:

- Valutare approssimativamente il carico. Nel caso esso sia troppo pesante, chiedere aiuto ad un collega;
- Afferrare bene il carico prima di sollevarlo;
- Effettuare spostamenti graduali partendo dalla posizione a ginocchia flesse;
- Operare spostando i carichi in modo simmetrico se si devono trasportare due pesi contemporaneamente;
- Tenere le gambe in modo che l'apertura crei una base di ancoraggio più ampia;
- Sollevare il carico flettendo le ginocchia e mantenendo la schiena in posizione retta;
- Mantenere il carico in posizione prossima al corpo;
- Non caricare nulla sulla spalla;
- Nel movimentare il carico da un punto ad un altro non torcere il busto, ma spostare le gambe;
- Appoggiare la schiena al mobile e far forza sulle gambe se si devono spostare armadi;
- Utilizzare quanto più possibile ogni mezzo meccanico utile e rispettare la portata massima degli stessi per movimentare i pesi;
- Mantenere nel trasporto dei pesi la colonna dritta ed evitare di ruotare il corpo;
- Conservare i pesi più pesanti sui ripiani a portata di mano al fine di evitare sforzi.

### **NORME COMPORTAMENTALI ESSENZIALI**

- Mantenere i cassetti delle scrivanie chiusi per evitare urti ed inciampi;
- Mantenere il tavolo di lavoro libero da materiale non necessario;
- Verificare il buono stato dei collegamenti elettrici e delle apparecchiature (in caso di anomalie informare subito il Dirigente Scolastico);
- Per il collegamento di più apparecchiature non utilizzare prese a T o multiple, ma richiedere l'installazione di più prese;
- Posizionare le apparecchiature e raccogliere i cavi elettrici e di trasmissione in modo che non provochino intralci;
- Verificare il buono stato di ancoraggio e stabilità degli scaffali (in caso di anomalie informare subito il Dirigente Scolastico);
- Non sovraccaricare gli scaffali con oggetti troppo pesanti e posizionarli in modo stabile;
- Se si devono porre oggetti in alto evitare di inclinare la schiena, ma usare una scala a norma.
- Verificare il buono stato della scala e prima di salire che sia correttamente aperta e ben posizionata;
- Non utilizzare le scale in modo non conforme o arrampicarsi sugli scaffali, su cataste di documenti o su sedie;
- Non installare utilizzatori non autorizzati quali fornelli, stufette elettriche, scaldavivande, fornelli elettrici, ecc.;
- Ridurre la quantità di toner per fotocopiatrici immagazzinata al quantitativo minimo di consumo;
- Se la sostituzione del toner non è affidata ad una ditta specializzata, eseguire la sostituzione del utilizzando guanti monouso e mascherine;

- Verificare che ci sia la dovuta aerazione nei locali ove sono installate fotocopiatrici e stampanti laser;
- Gettare nel contenitore differenziato i toner usati.

## **PIANO DI EMERGENZA**

Le emergenze sono fatti o eventi che possono verificarsi improvvisamente e cogliere di sorpresa; sono situazioni che possono costituire grave pericolo e perciò richiedono provvedimenti eccezionali.

Il Piano per le Emergenze prevede le possibili situazioni di pericolo e prescrive le procedure da applicare per fronteggiarle, ridurle o prevenirle.

Particolare importanza assume, in questo contesto, la prova pratica di evacuazione degli edifici, che deve essere eseguita sempre con serietà e senso di responsabilità.

Il Piano per le Emergenze è, pertanto, un documento importante che tutti devono conoscere. Una copia dello stesso, corredata dalle planimetrie e dalle indicazioni delle vie di fuga, deve restare sempre affissa in tutti i locali della scuola.

### **Obiettivi del piano di emergenza**

Gli obiettivi che persegue un piano di emergenza sono:

- affrontare l'emergenza fin dal primo insorgere per contenerne gli effetti sulla popolazione scolastica;
- pianificare le azioni necessarie per proteggere le persone sia da eventi interni che esterni;
- coordinare i servizi di emergenza, lo staff tecnico e la direzione didattica;
- fornire una base informativa didattica per la formazione del personale docente, degli alunni e dei genitori degli alunni.

### **Compiti degli addetti alla gestione dell'emergenza**

- Eseguono i compiti codificati dal Piano di Emergenza, commisurando le azioni alle circostanze in atto;
- Aprono i cancelli al contorno dell'edificio per consentire l'accesso ai mezzi di soccorso;
- Accertano e se necessario rimuovono gli ostacoli di impedimento alla fruizione dei mezzi fissi di difesa o che condizionano il deflusso delle masse verso luoghi sicuri (aree di raccolta); disattivano i quadri elettrici di piano e gli impianti di ventilazione;
- Segnalano i percorsi di esodo ai flussi che evacuano il piano e rassicurano le masse per consentire un deflusso ordinato e composto;
- Aiutano le persone in evidente stato di maggiore agitazione;
- Ispezionano i locali di piano prima di abbandonare la postazione;
- Chiudono le porte.

### **Compiti degli addetti al pronto intervento**

- Raggiungono l'area in cui si è verificato l'incidente ed eseguono i compiti codificati dal Piano di Emergenza, commisurando le azioni alle circostanze in atto;
- Contrastano l'evento con le difese, attrezzature e risorse disponibili;

- Predispongono i mezzi di contrasto all'evento all'uso da parte delle squadre esterne di soccorso;
- Collaborano con le squadre esterne di soccorso con azioni di supporto e forniscono a questi ultimi ogni intima informazione per localizzare le difese ed i mezzi di contrasto esistenti nel plesso scolastico;
- Abbandonano e/o si allontanano dalla zona interessata dall'incidente su disposizione del Coordinatore e/o degli operatori esterni di soccorso.
- Compiti degli ausiliari per assistenza ai disabili
- Raggiungono il disabile al quale il Piano di Emergenza ha affidato l'assistenza;
- Affrettano l'evacuazione del disabile;
- Assistono il disabile anche dopo aver raggiunto il luogo sicuro previsto dal Piano di Emergenza.

### **Compiti degli apri-fila e dei chiudi-fila**

Le classi possono essere organizzate in modo da prevedere alunni apri-fila e chiudi-fila. Costoro si dispongono durante l'evacuazione ordinata della classe alla testa ed alla coda della "colonna" (in fila indiana tenendosi per mano). Con il loro comportamento sicuro e determinato devono trasmettere fiducia e tranquillità agli altri compagni.

- Precedono e seguono la "colonna" (in fila indiana tenendosi per mano) che defluisce dall'aula per evacuare;
- Controllano che i compagni non indugino a raccogliere effetti personali e indumenti;
- L'insegnante in servizio al momento dell'evento, dopo essere uscito dall'aula, si dispone nell'ultima postazione della "colonna", per controllare che questa non si disgreghi durante l'esodo. Recupera e porta con se il registro di classe per il controllo delle presenze una volta raggiunto il luogo sicuro esterno.

### Art. 49 - Normativa di sicurezza

Tutti i docenti e il personale ATA devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo o reperibile nel sito:

- Registro dei controlli;
- DVR contenente la valutazione dei Rischi;
- Piano di Emergenza.

In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

I responsabili di plesso dovranno comunicare al personale supplente temporaneo le informazioni indispensabili in materia di sicurezza a tutela dei lavoratori affinché, in caso di emergenza, questi sappiano adottare comportamenti corretti.



## Art. 50 – Adempimenti in caso di infortuni

Nell'eventualità di un incidente è opportuno considerare prioritaria la salute dell'alunno, prestargli cure immediate, se necessario chiamare il 118, avvertire i genitori. Ciò deve avvenire nel rispetto degli obblighi di sorveglianza verso gli altri alunni.

Il docente è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio.

In caso di infortunio occorso ad un alunno o ad un docente/Ata durante l'orario scolastico, si debbono inoltrare agli uffici amministrativi:

- da parte del/i docente/i-collaboratori scolastici presenti al fatto, per iscritto, immediatamente, una relazione contenente la descrizione dell'infortunio e altri dati utili;
- eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni;
- certificato del Pronto Soccorso o altro certificato medico.

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio.

### **Obblighi da parte dell'infortunato**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

### **Obblighi da parte del docente**

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
- Avvisare i familiari.
- Accertare la dinamica dell'incidente.
- Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

### Art. 51 - Riammissione degli alunni

In caso di infortunio occorso agli alunni per il quale è stato inoltrato all'Ufficio di Direzione il certificato medico del Pronto Soccorso (o altro certificato medico) e si è effettuata denuncia all'INAIL o all'autorità di P.S. (infortunio non guaribile in 3 giorni), non è consentita la riammissione a scuola se anticipata rispetto alla prognosi medica. L'ammissione alla frequenza delle attività scolastiche è possibile qualora i genitori presentino certificato di guarigione rilasciato dal medico/pediatra di base.

All'occorrenza, i docenti richiedano e consegnino in direzione il citato certificato di guarigione.

### Art. 52 - Regolamento somministrazione farmaci

In ottemperanza a quanto stabilito nelle "Raccomandazioni emanate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e Ministero della Salute del 25.11.2005" e nelle linee guida da adottare in presenza di studenti che necessitano la somministrazione di farmaci in orario scolastico, viene emanato il seguente protocollo per potere somministrare i farmaci in orario scolastico.

Per gli alunni che sono sottoposti a terapie è necessaria:

1. la presentazione, da parte dei genitori, di formale richiesta;
2. la presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia), corredata da istruzioni dettagliate "della posologia di somministrazione del farmaco in caso di attacchi acuti, dei quali devono essere descritti in maniera dettagliata, sintomi e comportamenti da assumere", utilizzando l'apposito modello predisposto da questa istituzione.

SI PRECISA CHE:

Il ricorso al presente protocollo è richiesto nei casi in cui l'alunno:

- a) presenta una patologia cronica la cui terapia necessita la somministrazione di farmaci in orari scolastici e non richieda l'esercizio della discrezionalità da parte di chi deve somministrare il farmaco (né in relazione all'individuazione degli eventi in

cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco);

- b) sia affetto da patologia cronica le cui manifestazioni possono essere trattate seguendo fedelmente la prescrizione del medico curante e non sono richieste competenze specialistiche superiori a quelle possedute dalla famiglia.

La fedele adozione delle misure prescritte in questo protocollo e l'osservanza di quanto concordato tra i soggetti coinvolti solleva il personale da ogni responsabilità civile e penale.

L'I C. "G. Rodari" si impegna a:

- a) comunicare alle famiglie tutte le istruzioni per l'esecuzione di questo protocollo;
- b) individuare il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- c) autorizzare, se prevista e certificata dal medico dell'alunno, l'auto-somministrazione del farmaco;
- d) concedere, su richiesta, alla famiglia dell'alunno, o a personale sanitario specializzato, l'accesso ai locali della scuola, qualora fosse necessario per somministrare il farmaco;
- e) individuare tra il personale ATA e docente, possibilmente tra coloro che hanno seguito il percorso di formazione di primo soccorso, i somministratori;
- f) chiamare celermente l'ambulanza in casi di necessità.

Il personale scolastico si impegna a:

- a) garantire la fattiva applicazione del presente regolamento;
- b) segnalare con tempestività episodi acuti che non rientrano nella casistica indicata dal medico curante;
- c) chiamare immediatamente l'ambulanza in presenza di casi di emergenza,

Le famiglie si impegnano a:

- a) segnalare tutti i casi che necessitano di particolare attenzione, in particolar modo i casi di allergia alimentare che possono degenerare in shock anafilattico. Nel caso in cui dovessero esservi l'istituto organizzerà un momento di formazione per il personale utilizzando la competenza del medico competente di cui la scuola dispone;
- b) consegnare i farmaci all'Istituto attestandone l'integrità e la validità in apposito verbale di consegna;
- c) fornire tempestivamente le nuove dosi del farmaco ogniqualvolta esso si esaurisce;
- d) informare l'istituto di cambiamento di terapia;
- e) consegnare all'Istituto la modulistica fornita, compilata, sottoscritta corredata dai certificati richiesti.

#### Art. 53 – Divieto di fumo

L'IC. "G. Rodari" si impegna formalmente a:

- Far rispettare il divieto di fumo in tutti i locali interni e negli spazi esterni della Scuola in base alle norme vigenti.

- Garantire la salute di tutti gli utenti della Scuola, anche di quelli occasionali, contro i danni arrecati dall'assunzione attiva e/o passiva del fumo.
- Favorire la collaborazione sinergica con le famiglie e il territorio, condividendo con genitori ed istituzioni obiettivi, strategie e azioni di informazione e sensibilizzazione.
- Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto.
- Vigilare sull'osservanza del divieto e contestare le infrazioni.
- Notificare, direttamente o per tramite del DS o suo delegato, la trasgressione alle famiglie dei minorenni sorpresi a fumare.

È dato formale compito ai responsabili di plesso ed ai collaboratori in servizio presso ogni plesso dell'I.C. "G. Rodari" di vigilare al fine di un corretto rispetto del divieto di fumo richiamando i trasgressori all'osservanza del divieto e segnalando le infrazioni al Capo d'Istituto di cui è competenza applicare le sanzioni.

### ***Sanzioni e multe***

Tutti coloro che non rispettano il divieto saranno sanzionati con il pagamento di multe secondo la normativa vigente.

Si ricorda che, poiché al personale dell'Istituto è vietata la riscossione diretta della sanzione amministrativa, il pagamento deve essere effettuato, come previsto dal punto 10 dell'Accordo Stato Regioni del 16/12/04, presso la Tesoreria provinciale, oppure in banca o presso gli Uffici postali, utilizzando il modello F23 (Agenzia delle Entrate) con codice tributo 131 T, oppure presso gli uffici postali, con bollettino di c/c postale intestato alla tesoreria causale: infrazione divieto fumo.

Coloro che, pur essendo preposti al controllo dell'applicazione del presente regolamento, non fanno rispettare le singole disposizioni, sono soggetti a sanzioni amministrative secondo la normativa vigente.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare. Gli studenti saranno puniti con una sanzione disciplinare scritta.

## **SEZIONE 4 - UTILIZZO DEL MATERIALE SCOLASTICO E DEI LABORATORI**

### **Art. 54 – Uso dei locali e della strumentazione**

#### ***Laboratori***

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

### ***Biblioteche***

Le biblioteche presenti nelle scuole dell'Istituto devono favorire l'integrazione dell'insegnamento con la ricerca individuale e di gruppo e devono offrire agli alunni ed ai docenti la possibilità di approfondire la loro personale cultura. Tutto il materiale librario presente nelle scuole (acquistato o donato) è a disposizione degli alunni, anche con prestiti a casa. In ogni biblioteca presente nei vari plessi dell'Istituto è presente un Responsabile che ha il compito di coordinare le attività, i prestiti e di controllare il patrimonio librario.

### ***Palestra***

La palestra della scuola è riservata, durante l'orario scolastico, esclusivamente all'attività didattica. All'inizio dell'anno i docenti stabiliscono l'orario di utilizzazione da parte delle singole classi. In orario extrascolastico, può essere utilizzata da società sportive o organizzazioni varie che svolgono attività senza scopo di lucro, che ne facciano richiesta al Comune e che ottengano l'autorizzazione dal Consiglio d'Istituto. Le suddette s'impegheranno alla pulizia dei locali, dopo le attività svolte.

### ***Sussidi didattici***

Il materiale didattico (audiovisivo e non) presente nelle scuole dovrà essere conservato in un ambiente appositamente attrezzato; potrà essere utilizzato dai docenti secondo criteri di equità, assicurando un'opportuna rotazione nel tempo. Gli alunni possono utilizzare strumenti e sussidi didattici sotto il controllo degli insegnanti. Ciascun collaboratore scolastico è tenuto al trasporto delle suppellettili e degli oggetti all'Interno dell'Istituto, tutte le volte in cui se ne presenti la necessità, per un uso razionale degli stessi.

### ***Uso esterno della strumentazione tecnica***

Nel caso in cui la strumentazione tecnica a disposizione venga utilizzata all'esterno, con apposita autorizzazione, dovrà essere tenuto da parte del responsabile del plesso ove la strumentazione è ubicata, un registro dove dovranno essere elencate la strumentazione utilizzata all'esterno specificandone caratteristiche e condizioni. Il registro va vidimato e consegnato al DSGA. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

## Art. 55 – Concessione locali

L'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche può essere concesso solo fuori dell'orario di servizio scolastico. Non possono essere dati in uso quando la loro mancanza pregiudica il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Possono essere concessi in uso, a seconda delle richieste, tutti i locali della scuola, ad eccezione della sala docenti. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità e le condizioni di seguito stabilite e le norme vigenti in materia.

I locali e le attrezzature della scuola possono essere temporaneamente utilizzati per le attività previste dalla legge:

- dagli enti locali per lo svolgimento delle attività rientranti nelle loro attribuzioni in materia di istruzione;
- da enti, organi collegiali scolastici, associazioni e privati, per lo svolgimento di attività che realizzino la funzione scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, su formale concessione dell'Amministrazione Comunale, previo assenso del Consiglio di Istituto;
- dall'Amministrazione Comunale, proprietaria degli immobili nei comuni di Soveria mannelli e Carlopoli;
- dai genitori e dagli organi collegiali.

Condizione indispensabile è che l'uso dei locali sia dato esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. È data comunque, assoluta priorità alle attività della scuola.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

- 1) è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;
- 2) è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- 3) qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica.

L'inosservanza di quanto stabilito comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità. I locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e, comunque, in condizioni atte a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'Istituzione Scolastica e il Comune devono, in ogni caso, tenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento. Durante la manifestazione è vietata la

vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. È, inoltre, vietato fumare.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e al preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e dell'ente proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme enunciate e se i locali sono disponibili per il giorno e fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione, se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima, subordinato al versamento dell'eventuale quota stabilita a titolo di rimborso spese e per deposito cauzionale. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti. Il costo giornaliero per l'uso dei locali ed il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, accerta che non siano stati prodotti danni alla sala, agli arredi o alle attrezzature, ed emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente Scolastico agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi gratuitamente.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione Scolastica.

## SEZIONE 5 – NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 56 – Rinnovo regolamento

Il presente Regolamento si intende automaticamente rinnovato ad inizio di ogni anno scolastico, salvo che non intervenga la stesura di un nuovo Regolamento da parte degli organi competenti.

Il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che lo compongono o agli articoli, previa deliberazione a maggioranza assoluta e sentito il Collegio dei Docenti.

#### Art. 57 – Disposizioni finali

Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.T.O.F. e agli altri allegati. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, nel P.T.O.F. e negli allegati di cui si compone valgono le disposizioni di legge vigenti.



## **ALLEGATO N.1**

### **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

#### **PREMESSA**

Il Regolamento di Disciplina della Scuola Secondaria di 1° grado si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, D.P.R.n.249/1998 ed alle successive modifiche introdotte con il D.P.R. n.235/2007; esso, inoltre, si integra con il Patto Educativo di Corresponsabilità che prevede disposizioni sui diritti e doveri nel rapporto tra questa Istituzione scolastica autonoma, gli alunni e le famiglie, al fine di condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

Poiché 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, i provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità negli alunni ed alla ricostruzione di una civile convivenza nella comunità scolastica, nonché al recupero dell'alunno con attività di carattere sociale, culturale ed a vantaggio della comunità scolastica.

La comunità scolastica fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente. 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 lo compongono, quale che sia la loro età e condizione sociale e culturale.

Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento deve essere quindi corretto e consono ai principi su cui si fonda l'Istituzione scolastica.

Gli alunni devono rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile, devono inoltre osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica:

- Rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici.
- Assolvimento degli impegni scolastici.
- Osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della scuola.
- Utilizzo corretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi, dell'arredo.
- Il comportamento deve essere tale da non arrecare danni a persone o cose.

Compito preminente della scuola è perciò educare e formare, non punire. La sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

## Art. 1 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI: PRINCIPI GENERALI

1. Gli alunni sono titolari di diritti e di doveri e a loro spetta un ruolo attivo nel processo di apprendimento.
2. 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.
3. Premesso che la sanzione disciplinare deve sempre avere finalità educativa, deve essere graduata, proporzionata alle mancanze commesse, ispirata per quanto possibile al principio della riparazione del danno e non deve essere mortificante ed inutilmente ripetitiva e tiene conto anche della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore delle comunità scolastica.
4. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
5. Le sanzioni disciplinari influiscono sulla valutazione del comportamento prevista dal DPR n. 122/2009; nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti.
6. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
7. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
8. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.
9. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale (Consiglio di Classe se inferiori a 15 giorni, Consiglio di istituto se superiori a 15 giorni).
10. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
11. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo.
12. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali, o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
13. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

## Art. 2 - COMPORTAMENTI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI

1. I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica.

2. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno.
3. La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività; i provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.
4. I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari:
  - a) Mancanza ai doveri scolastici: frequenza irregolare, ritardi abituali, assenze ingiustificate. Mancato assolvimento degli impegni di studio: non rispettare le consegne, non portare i materiali necessari, negligenza ricorrente, disturbo attività scolastica.
  - b) Mancanza di rispetto, anche formale, nei confronti del Dirigente scolastico, dei Docenti, del personale della scuola, dei compagni, delle Istituzioni. Comportamenti irrispettosi ed offensivi verso gli altri attraverso parole, gesti o azioni.
  - c) Mancata osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola con i propri Regolamenti e Circolari interne: utilizzo improprio del cellulare, senza specifica autorizzazione del docente, comportamento inadeguato nei bagni, negli spogliatoi, nei corridoi, durante l'accesso e l'uscita dalla scuola e negli spostamenti interni ed esterni alla scuola. Ogni altro comportamento inadeguato e/o scorretto durante lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche organizzate dalla scuola (es. sottrarre beni o materiali a danno dei compagni, del personale scolastico e dell'istituzione scolastica).
  - d) Comportamento recante danno al patrimonio della scuola e utilizzo scorretto delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici e degli arredi, mancato rispetto dell'ambiente scolastico.
  - e) Comportamento configurabile come reato: reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale.) oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento...)

#### **Comportamenti che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo:**

- a) Le tipologie persecutorie qualificate come Bullismo;
- b) la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
- c) l'intenzione di nuocere;
- d) l'isolamento della vittima.

#### **Le tipologie qualificate come Cyberbullismo:**

- a) Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
- b) Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
- c) Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
- d) Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.

- e) Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato - creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
- f) Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
- g) Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
- h) Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

L'Istituto comprensivo "Gianni Rodari" considera, come infrazione grave, i comportamenti, accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel regolamento d'Istituto. Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo educativo e non punitivo, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

### **Interventi educativi**

Agli alunni che tengano comportamenti configurabili come mancanze disciplinari sono inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

#### **1. Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica**

|   | <b>Tipologia Sanzioni</b>   | <b>Organo Competente</b>   | <b>Mancanze disciplinari</b>   |
|---|---|--|--|
| A | Richiamo verbale privato o in classe  | Insegnante anche di classe diversa in servizio in classe in sostituzione del docente assente                                 | Mancanze disciplinari di cui all'art. 2 comma 4, lettere a, b, c, d. |
| B | Ammonizione scritta sul diario dello studente firmata dalla famiglia  | Insegnante anche di classe diversa in servizio in classe in sostituzione del docente assente                                 | Mancanze disciplinari di cui all'art. 2 comma 4, lettere a, b, c, d. |
| C | Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario alla famiglia   | Insegnante anche di classe diversa in servizio in classe in sostituzione del docente assente                                 | Mancanze disciplinari di cui all'art. 2 comma 4, lettere a, b, c, d. |
| D | Ammonizione scritta sul registro con convocazione della famiglia per un colloquio per mancanze reiterate, già precedentemente | Nei casi valutati dal docente come meno gravi, la convocazione è richiesta direttamente dall'insegnante coordinatore, mentre | Mancanze disciplinari di cui all'art. 2 comma 4, lettere a, b, c, d. |

|   |  |  |
|---|--|--|
| segnalate con comunicazione scritta e/o telefonica o per mancanza ritenuta grave. | nei casi più gravi dal dirigente scolastico. |  |
|---|--|--|

## 2.

### 2. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino a un periodo di 15 giorni (Art. 4 – Comma 8 del D.P.R. 235/2007)

|   | <b>Tipologia Sanzioni</b>   | <b>Organo Competente</b>  | <b>Mancanze disciplinari</b>   |
|---|---|---|--|
| E | Sospensione da attività specifica o da uno o più visite guidate o viaggi di istruzione.   | La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno e del genitore. | Mancanze disciplinari gravi o reiterate di cui all'art. 2 comma 4, lettere a, b, c, d.   |
| F | Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica. | La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno.                | Mancanze disciplinari gravi o reiterate di cui all'art. 2 comma 4, lettere a, b, c, d.   |
| G | Sospensione da uno a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica.  | La decisione viene assunta con delibera del consiglio di classe con la presenza di tutte le componenti e previa audizione dell'alunno e del genitore. | Reiterate mancanze disciplinari gravi di cui all' art. 2 comma 4, lettere a, b, c, d, e. |

### 3. Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – comma 9 del D.P.R. 235/2007)

|  | <b>Tipologia Sanzioni</b> | <b>Organo Competente</b> | <b>Mancanze disciplinari</b> |
|--|---------------------------|--------------------------|------------------------------|
|  |                           |                          |                              |

|   |  |                      |  |
|---|--|----------------------|--|
| H | Sospensione per un periodo superiore a quindici giorni in caso di violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie e reati che comportino situazione di pericolo per l'incolumità delle persone. | Consiglio d'istituto | Mancanze disciplinari di cui all' art. 2 comma 4, lettera e. |
|---|--|----------------------|--|

**4. Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico ( Art. 4 – comma 9bis del D.P.R. 235/2007).**

|   | <b>Tipologia Sanzioni</b>                                       | <b>Organo Competente</b> | <b>Mancanze disciplinari</b>                                |
|---|---|--------------------------|---|
| I | Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico. | Consiglio d'istituto     | Mancanze disciplinari di cui all'art. 2 comma 4, lettera e. |

**5. Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter del D.P.R. 235/2007)**

|   | <b>Tipologia Sanzioni</b>   | <b>Organo Competente</b> | <b>Mancanze disciplinari</b>                                 |
|---|---|--------------------------|--|
| L | Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi. | Consiglio d'istituto     | Mancanze disciplinari di cui all' art. 2 comma 4, lettera e. |

**Riconversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica**

Quando possibile si convertirà la sanzione in attività a favore della comunità scolastica che consenta la riparazione del danno, favorisca la crescita del senso di responsabilità ed induca lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola.

Possono essere modalità di conversione le seguenti attività: riordino del materiale didattico e delle aule, sistemazione delle aule speciali e dei laboratori, attività di supporto alla Biblioteca, attività di ricerca e di approfondimento didattico, attività di volontariato interne alla scuola.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a quindici giorni è previsto, durante il suddetto periodo, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori, al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia, e, ove necessario, con i servizi sociali, un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Sarà posto a carico della famiglia dell'alunno o degli alunni coinvolti della classe l'onere per la riparazione di un danno al patrimonio scolastico quando ne sia accertata la responsabilità e tenendo conto della situazione personale e familiare dei singoli alunni.

In merito all' assenza di rispetto degli spazi esterni (lancio di carta o oggetti vari) la pulizia di tali spazi verrà effettuata dagli alunni durante gli intervalli o in altri momenti e con modalità organizzative che saranno di competenza dei Consigli di classe.

Se la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia.

#### Art.4 - ORGANI COMPETENTI AD IRROGARE LE SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari sono irrogate dai Docenti, dal Dirigente scolastico, dal Consiglio di classe e dal Consiglio d'Istituto secondo quanto indicato nella tabella riportata nel presente regolamento di disciplina.

#### Art. 5 – PROCEDIMENTO

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto e/o in presenza dei genitori, se possibile, le proprie ragioni. Lo studente ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori o da un docente di classe, anche congiuntamente.
2. A seguito dell'audizione, potrà seguire:
  - a) la non attivazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare;
  - b) il rinvio della decisione al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.
3. Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere avvisati tramite lettera o comunicazione telefonica dell'evento accaduto e dell'eventuale necessità di convocare il consiglio di classe.
4. In alcuni casi, l'efficacia dei provvedimenti sanzionatori è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: le sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto. In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravi, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento.
5. Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate da un Organo Collegiale, va data comunicazione dell'avvio del procedimento allo studente e/o ai suoi genitori anche attraverso vie brevi (comunicazione telefonica, convocazione verbalizzata, lettera a mano).
6. Il provvedimento viene assunto dal Consiglio di Classe con la presenza di tutte le componenti (docenti e genitori). La seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è preceduta da una fase istruttoria riservata alla sola

componente docente. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei voti favorevoli.

7. L'Organo Collegiale viene convocato nel più breve tempo possibile o in occasione del primo consiglio di classe utile.
8. Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata dettagliatamente la motivazione che ha portato al provvedimento.
9. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dello studente dal Dirigente Scolastico, in forma scritta.

#### Art. 6 - IMPUGNAZIONI

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, all'apposito "Organo di garanzia" (O.G.), istituito presso l'istituto ai sensi dell'Art. 5, secondo comma, D.P.R. 249/98, e come disciplinato dal Regolamento di modifica dello statuto (D.P.R. n. 235/2007).
2. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.
3. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.