



istitutocomprensivovann'antò

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

a.s. 2022/23





# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## PREMESSA

*Il regolamento d'Istituto è un atto di natura normativa, comprende, infatti, vere e proprie norme giuridiche e di comportamento obbligatorie sancite in astratto per tutta la collettività scolastica alla quale si applicano. Il regolamento va osservato da tutti gli operatori della scuola.*

## Fonti normative

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto, oltre che dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo, anche del complesso delle fonti normative (Contratti del personale della scuola, Testo unico della scuola D. Lgs. n. 297/94, D. Lgs. n. 626/94, DPR 8/3/99, n. 275, D.I. 01/02/2001, n.44, normativa sulla sicurezza...) che riguardano i vari aspetti dell'istituzione scolastica. Si è ritenuto opportuno riportare, tra gli allegati, alcune sintesi di norme nazionali relative a diritti e doveri strettamente legate al Regolamento d'Istituto, in modo che tutto il personale scolastico abbia a disposizione le informazioni basilari.

## Procedure per eventuali modifiche

Potranno essere apportate tempestivamente al presente Regolamento aggiunte e modifiche ritenute necessarie o opportune.

## Informazione

Alla prima assunzione di servizio in questo Istituto, ogni docente è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione, viene richiesto alle famiglie di sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegnano a rispettare e a contribuire a far rispettare dai propri figli il presente regolamento.

## CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

### La scuola come comunità aperta al territorio: finalità generali

L'istituzione scolastica si presenta come una comunità che interagisce col contesto socio-culturale in cui è inserita e ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni; essa mira alla formazione e allo sviluppo delle varie dimensioni della personalità, rispetta e valorizza le differenze individuali.

## Le regole: elaborazione condivisa e rispetto

Il presente Regolamento raccoglie i contributi e le indicazioni di tutte le componenti scolastiche e di tutti gli organismi scolastici. Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle sanzioni o delle procedure riparatrici.

### ORGANI COLLEGIALI: Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta anche telefonicamente.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

### Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (*questione pregiudiziale*) oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (*questione sospensiva*). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

### **Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento. **Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse, nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà a una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### **Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

### **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei

voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

*I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti in appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.*

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- Essere redatti direttamente sul registro;
- Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- Se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

### **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze

### **Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute consecutive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Dimissioni**

*I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.*

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Quando l'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori e può costituire commissioni.  
Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
10. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Viene redatto sintetico processo verbale delle sedute di commissione.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo (su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione). Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. *Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.*

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

#### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I.S., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'istituto e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce di norma secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. 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.
3. Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- *In periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L. n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;*
- Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L. n. 297/94 e ai sensi dell'art. 11 Legge 107/2015;
- Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, Interplesso.**

Il Consiglio di Intersezione e di Interplesso riguardante le scuole dell'infanzia è costituito, oltre che dai docenti, da un rappresentante dei genitori per ciascuna sezione del plesso.

Il Consiglio di Interclasse, riguardante tutte le scuole primarie è costituito, oltre che da tutti i docenti, da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe del plesso.

Il Consiglio di Classe, riguardante le scuole secondarie di primo grado, è costituito, oltre che da tutti i docenti, da quattro rappresentanti dei genitori per ciascuna classe del plesso.

### **Funzioni dei Consigli**

Il Consiglio:

- Formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto;
- Agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- Esprime un parere sui libri da adottare;
- Realizza il coordinamento didattico, i rapporti interdisciplinari, e le relative attività di progettazione/programmazione (con soli docenti);
- Verifica la validità degli interventi educativi e didattici e predisporre gli eventuali interventi correttivi (con soli docenti);
- Valuta gli alunni (con i soli docenti).

Il Consiglio è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni mese, con la presenza di tutti i componenti, e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

*Il processo verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario, scelto dal dirigente scolastico o dai membri del Consiglio di classe.*

Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

### **Assemblee di classe o di plesso**

In via normale, le assemblee dei genitori vengono convocate dai team dei docenti. I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola per sezione, classe o per plesso.

L'assemblea può essere convocata, in via normale, dai rappresentanti di Intersezione/Interclasse/Classe o dalla maggioranza del comitato, inoltrando richiesta scritta al dirigente scolastico. All'assemblea di sezione/classe/istituto possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, classe o istituto.

## **DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL VICARIO**

### **Rappresentanza e dirigenza**

Il dirigente scolastico rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.

Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.



### **Ricevimento**

Il dirigente scolastico riceve su appuntamento e ogni qualvolta l'utenza richieda di conferire.

### **Organizzazione servizi**

Il dirigente scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

### **Piano Offerta Formativa**

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi e al miglioramento continuo, predisponendo gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa.

### **Valorizzazione personale**

Il dirigente scolastico deve cercare di valorizzare al massimo il personale (docente e non docente) e promuovere iniziative atte a migliorare la sua preparazione professionale.

### **Rapporti interpersonali**

Il dirigente scolastico ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

### **Responsabilità**

Sul dirigente scolastico incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile, dirigenziale secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

## **DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

### **Doveri**

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

### **Professionalità**

È diritto e dovere del docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto.

Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.

L'Istituto organizza ogni anno dei corsi di formazione/aggiornamento, in base alle proprie disponibilità finanziarie e in relazione alle esigenze del POF o in ottemperanza a normativa specifica. È auspicabile che ogni insegnante partecipi alle iniziative proposte dal C.D. e ad almeno una iniziativa di formazione proposta dall'Istituto; coloro che sono in servizio anche in altri istituti possono aderire alle eventuali iniziative ivi promosse.

### **Libertà d'insegnamento**

La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano pluri-multi-interdisciplinare a livello di équipe pedagogica, di team e di Consiglio di Classe; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali e le scelte pedagogiche, metodologiche e didattiche definite nel P.O.F.

### **Comunicazione interpersonale**

È importante che, a livello d'istituto, le comunicazioni interpersonali avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

### **Dovere di informarsi**

Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza e ad apporvi in calce la propria firma, per presa visione. I docenti fiduciari, avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno l'applicazione di tale disposizione.

### **Orario di servizio**

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni. Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana.

### **Cambiamento di orario e di turno**

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche col consenso del dirigente scolastico, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico.

In entrambi i casi va redatta, comunque in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione, la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata in segreteria.

### **Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola primaria)**

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria devono essere definite e concordate a inizio anno e svolte preferibilmente nella stessa giornata per tutti i plessi, deroghe a tale obbligo vanno motivate alla direzione; l'orario e le sue eventuali variazioni devono essere comunicati in segreteria. Tali ore, qualora si presentino delle esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale.

Qualora esse cadano in giorni di vacanza è necessario effettuarle in un giorno diverso (sono escluse le vacanze di Natale e Pasqua).

Di norma, tali ore vengono utilizzate, con le modalità definite dal Collegio dei Docenti, per programmare le attività relative a ciascuna classe e per valutarne l'andamento, predisponendo, in caso di necessità, percorsi individualizzati. Possono essere effettuate anche in orario antimeridiano non coincidente con l'orario di servizio. Tale articolazione dell'attività di programmazione va inserita regolarmente nell'orario settimanale. In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'ASL, l'integrazione degli alunni portatori di handicap presenti nelle classi o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

### **Vigilanza sugli alunni**

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.

Il docente responsabile della sezione/classe non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza degli alunni ad un collaboratore scolastico o ad un eventuale collega disponibile.

In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va ricoperta da un collega disponibile o, se la previsione della mancata copertura non supera i 10 minuti, da un collaboratore scolastico; diversamente, gli alunni vanno distribuiti nelle altre classi.

Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula. Non è possibile mandare o permettere che vada a casa un alunno dopo l'inizio delle attività/lezioni, se non nei casi previsti.

### **Cambi d'ora**

Al cambio d'ora i singoli docenti, al fine di prevenire atteggiamenti incontrollati, confusione e caos nei corridoi e lungo le scale che disturberebbero le classi che stanno seguendo le lezioni, devono raggiungere con sollecitudine la propria scolaresca oppure accompagnare gli alunni loro affidati nelle rispettive aule o locali (laboratori, aule attrezzate e palestra), in cui è previsto lo svolgimento delle attività.

## **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

### **Scuola dell'infanzia**

In caso di assenza di docenti fino a 10 giorni, si provvede alla sostituzione in base ai seguenti criteri che vengono indicati in ordine di priorità:

- nelle scuole con un'unica sezione si provvede alla sostituzione ricorrendo ad una supplente;
- in casi eccezionali per le assenze inferiori ai 10 giorni, il Dirigente potrà ricorrere all'utilizzo di un'insegnante disponibile assegnandola temporaneamente ad altro plesso;
- nelle scuole con le due sezioni, per le assenze inferiori ai 5 giorni le insegnanti organizzano il loro servizio in modo da coprire tutto l'orario; per assenze superiori ai cinque giorni si ricorre alla nomina della supplente.

## **Scuola Primaria**

Nelle scuole primarie, in caso di assenze fino ai 10 giorni, si provvede alla sostituzione secondo seguenti modalità:

- Docenti che hanno dato la disponibilità a sostituire i colleghi con ore in eccedenza
- Qualora non fosse possibile si provvederà alla distribuzione degli alunni fra le classi restanti.

Al fine di consentire un'organizzazione efficiente del servizio ed equa quanto ai carichi di lavoro, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede alla predisposizione di un piano di sostituzione dei colleghi per i primi due giorni ed in particolare nelle giornate con i rientri pomeridiani. In mancanza di tale piano gli alunni saranno ripartiti fra il personale in servizio. I docenti comunicheranno all'ufficio di segreteria le ore in eccedenza da compensare per la sostituzione dei colleghi assenti utilizzando l'apposito modulo.

## **Scuola Secondaria di primo grado**

Fino ad assenze non superiori a 10 giorni, si provvede alla sostituzione con docenti che hanno ore a disposizione. Qualora non vi fossero docenti a disposizione, si ricorrerà a colleghi non in servizio ma disponibili a svolgere ore eccedenti. Al fine di consentire un'organizzazione efficiente del servizio ed equa quanto ai carichi di lavoro, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede alla predisposizione di un piano di sostituzione dei colleghi. I docenti comunicheranno all'ufficio le ore in eccedenza da compensare per la sostituzione dei colleghi assenti utilizzando l'apposito registro.

## **Assenze dalle lezioni**

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per maternità, secondo quanto previsto dal contratto deve comunicare telefonicamente in segreteria all'assistente amministrativo appositamente incaricato l'assenza o anche l'eventuale continuazione dell'assenza, con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche e, successivamente, non appena disponibile, il referto medico e il numero dei giorni.

Il dirigente scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

In caso di richiesta di permessi per motivi personali, per aspettativa o per ferie, il docente deve rivolgersi direttamente al dirigente scolastico, avvisare inoltre la segreteria del permesso concesso, oltre che presentare la relativa richiesta scritta.

Il dirigente scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale, permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo di 18 ore annue (per i docenti delle secondarie di primo grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per le docenti delle scuole dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al dirigente scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la custodia degli alunni. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze.

Nel caso in cui il docente abbia effettuato ore di supplenza da retribuire potrà chiedere di utilizzare tali ore per i permessi brevi.

### **Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento**

L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività collegiali e funzionali all'insegnamento, va giustificata al dirigente scolastico.

### **Pagamento indennità di missione per visite e viaggi di istruzione**

Per le visite o viaggi di istruzione per ogni docente accompagnatore, si prevede quanto stabilito nella contrattazione d'Istituto.

### **Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi**

I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.

I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso (temporaneo) di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.

Anche i sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.

### **Domanda cumulo di impegni**

Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. È consentito invece, previa autorizzazione del dirigente scolastico (e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

### **Disponibilità e ritiro della disponibilità all'insegnamento della religione cattolica**

#### **(scuole infanzia/ primarie)**

I docenti che intendono modificare la scelta in merito all'insegnamento della religione cattolica (sia nel caso in cui si voglia dare ex novo la disponibilità, sia che si voglia revocare la disponibilità data precedentemente) debbono presentare un'apposita dichiarazione entro il 15 marzo di ogni anno.

### **Divieto di fumo**

È vietato fumare in tutti i locali scolastici, sia durante le lezioni che durante le riunioni. In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto; inoltre vi è un docente che ha l'incarico di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla prefettura. In caso di trasgressione è prevista, ai termini di legge, un'ammenda.

### **Divieto uso cellulari/telefoni**

Durante le lezioni è vietato l'uso dei telefonini, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, salvo situazioni veramente eccezionali.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali salvo situazioni veramente eccezionali.

*In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.*

### **Responsabilità**

Sul docente incombe la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare prevista dalla normativa vigente.

### **Sanzioni**

Le norme disciplinari sono contenute nel D.lgs. n. 297/1994 e successivo D.lgs. n.150\09

## **DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

### **Doveri**

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e il personale docente. Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

### **Rapporti interpersonali**

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

### **Orari**

L'orario di servizio della segreteria è definito all'inizio di ogni anno scolastico in relazione alle esigenze di funzionamento della scuola, di norma si prevede il seguente orario:

- Dal lunedì al sabato: dalle ore 8,00 alle ore 14:00
- Apertura al pubblico tutti i giorni dalle ore 11:30 alle ore 13:30 e ogni qualvolta sono previste riunioni e o corsi di formazioni o attività extrascolastiche di ampliamento dell'offerta formativa.

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, in accordo col Dirigente scolastico, tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale.

### **Assenze**

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale.

Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere richiesti al D.S.G.A. e al Dirigente scolastico.

### **Responsabilità**

Sul personale ATA incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativa previste dalla vigente normativa.

## Sanzioni e procedure disciplinari

Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel Contratto nazionale.

## DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

### Diritti

Ogni alunno ha il diritto di essere accettato e rispettato nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle potenzialità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo.

### Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore/tutor di classe/interclasse si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

### Definizione e rispetto delle regole

Il contratto formativo prevede che gli insegnanti discutano e definiscano con gli alunni e i genitori le regole di governo della classe e della scuola.

Per ragioni educative, si ritiene opportuno, per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria, non predeterminare sanzioni da comminare in caso di trasgressione delle norme sopra indicate; esse vanno di volta in volta individuate, attraverso la mediazione dei docenti, dai soggetti stessi coinvolti, in forma riparatrice e responsabilizzante.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, verrà convocato il Consiglio di Classe o di Interclasse per esaminare il caso e per formulare una proposta di provvedimento da adottare a carico del responsabile; la decisione verrà poi presa dall'organo preposto (Consiglio d'Istituto).

### Norme di comportamento generali

L'alunno deve impegnarsi nelle attività ed assolvere puntualmente ai doveri scolastici. In particolare ha il dovere di:

- Entrare a scuola al suono della prima campana, **fissato alle ore 8.00**, in casi eccezionali (pioggia, maltempo) può avvenire 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sotto la vigilanza dei Collaboratori scolastici.
- Giustificare per iscritto, a firma del genitore, ogni ritardo superiore ai cinque minuti rispetto all'ora di inizio delle lezioni. Dopo 3 ritardi l'alunno deve essere accompagnato dal genitore
- Partecipare alle attività con disponibilità e impegno costante;
- Intervenire ordinatamente durante le lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti;
- Rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;

- Fare un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo (banchi, sedie, ecc.), dei testi e di tutto il materiale scolastico;
- Rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni;
- Recarsi a scuola pulito e ordinato nella persona e nell'abbigliamento; **è severamente vietato indossare t-shirt corte e/o attillate, gonne o pantaloncini sopra il ginocchio.**
- Non sporcare per terra e lasciare rifiuti, scarpe e tute sotto il banco;
- Avere sempre nella propria cartella il diario che serve sia per annotare i compiti assegnati sia per scrivere tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia; esso rappresenta uno strumento attraverso il quale la scuola dialoga con la famiglia e va custodito con cura;
- Può portare a scuola oggetti personali estranei all'attività scolastica (giocattoli, illustrazioni e giornali...) che potranno essere utilizzati solo nei momenti di intervallo su specifica autorizzazione dell'insegnante;
- È proibito portare a scuola oggetti che possano risultare pericolosi o rischiosi (coltelli, taglierini...): nel caso l'insegnante ne rilevi la presenza può sequestrarli e successivamente consegnarli alla famiglia dell'alunno.
- Non consumare cibi, né masticare la gomma americana durante le lezioni;
- Usare, durante l'esercitazione di educazione motoria/fisica, apposite scarpette e abbigliamento adatto;

### Zainetti e altro materiale

Il peso degli zainetti deve essere contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni. Pertanto, i docenti debbono abituare gli alunni a portare i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate. Lo zaino va collocato in una posizione tale da non costituire ingombro in caso di evacuazione.

### Uscite anticipate e assenze alunni

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola. Nel caso in cui i genitori vogliano un'uscita anticipata del proprio figlio, devono richiederla personalmente o per il tramite di un adulto munito di delega scritta. Non è consentita l'uscita solo su richiesta telefonica.

In caso di grave indisposizione, sarà avvertita per telefono la famiglia perché provveda a riportare il proprio figlio a casa.

Pertanto, in ogni plesso dovrà essere presente l'elenco degli alunni con i vari numeri telefonici.

### Assenze

La frequenza scolastica è obbligatoria per almeno due terzi dei giorni di lezione, pena la non ammissione al successivo anno; al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie. I genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia e per iscritto, tramite il diario, nel caso delle scuole primarie e sull'apposito libretto per le scuole secondarie, che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora. Se le assenze raggiungono i 5 giorni consecutivi (anche con giorni di vacanza al loro interno), è indispensabile, in caso di malattia, il certificato medico. In caso di mancata consegna del certificato o dichiarazione, il docente deve sollecitare i genitori a provvedere a fornirlo/a nel più breve tempo possibile; in caso di non rispetto della disposizione, il docente deve avvisare il dirigente scolastico che prenderà contatto con l'interessato. In caso di malattie contagiose (morbillo, scarlattina, parotite...), è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.

Nel caso di assenze per motivi familiari, i genitori sono tenuti a segnalare preventivamente in forma scritta il periodo di assenza previsto.



Qualora l'insegnante rilevasse che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre ben giustificati, deve segnalare ai genitori l'irregolarità e, in caso di persistenza della medesima situazione, deve avvisare il dirigente scolastico.

### Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori (o da chi esercita la patria potestà) all'atto dell'iscrizione alla scuola, utilizzando l'apposito modulo predisposto in segreteria. La scelta ha valore annuale e non può essere modificata in corso d'anno. La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione avviene d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, a meno che venga comunicata una sua variazione entro il 25 gennaio dell'anno scolastico precedente a quello a partire dal quale si intende attivare il cambiamento.

### Divieto uso cellulari

Non è consentito agli alunni l'uso di telefoni cellulari in orario scolastico sia per ricevere che per trasmettere messaggi; per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, gli alunni, su specifica richiesta, possono utilizzare il telefono della **segreteria assieme al collaboratore scolastico che contatta la famiglia**.

**La violazione di tale divieto comporterà il ritiro temporaneo del telefono che verrà riconsegnato solo ai genitori; all'alunno che si rifiutasse di consegnare l'apparecchio sarà applicata la sospensione della frequenza per giorni 1.**

### Mensa

Il pranzo è un momento educativo importante, sia dal punto di vista dell'educazione alimentare sia del rispetto delle regole di comportamento, pertanto gli alunni che si fermano alla mensa usufruiranno del servizio garantito dalla scuola. Solo in casi eccezionali, a richiesta della famiglia, gli alunni potranno portarsi il pranzo da casa.

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono lasciare la scuola. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono comunicare l'assenza-rinuncia mediante comunicazione scritta o verbale del genitore.

## GENITORI

### Indicazioni

*I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.*

*Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:*

- Trasmettere ai ragazzi il valore della conoscenza per la costruzione del futuro
- Stabilire rapporti ispirati al rispetto reciproco ed alla collaborazione
- Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- Partecipare con regolarità agli OCCC ad ogni incontro promosso dalla scuola;
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- Sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- Educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

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

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'alleanza tra la famiglia e la scuola la scuola resta aperta ad ogni proposta o iniziativa promossa dai genitori.

### **Diritto di Assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

### **Accesso dei genitori nei locali scolastici**

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

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e o per particolari esigenze motivate.

## **ORGANIZZAZIONE SERVIZI E ATTIVITÀ**

### **Iscrizioni alunni alle classi prime**

#### **Scuola Primaria e Secondaria di I° grado – Criteri accoglimento domande.**

1. Sono accolte tutte le domande di iscrizione presentate entro i termini indicati con le modalità stabilite dalla circolare ministeriale sulle iscrizioni.
2. Domanda degli alunni che frequentano la scuola primaria dell'istituto.
3. Domanda di alunni con sorelle/fratelli che frequentano la scuola sec. di I° grado e la scuola primaria dell'Istituzione Scolastica.

### **Formazione delle classi**

Nella formazione di nuove classi in seguito a sdoppiamento, al criterio delle fasce di livello si affianca un certo margine di discrezionalità degli insegnanti che, per ragioni di opportunità didattica, possono operare eventuali spostamenti.

Gli alunni nomadi e o extracomunitari che si presentano ad anno scolastico avviato saranno inseriti nelle classi tenendo conto dell'attestato di frequenza in loro possesso, dell'età degli stessi e dei risultati delle prove d'ingresso.

Per la formazione delle sezioni della scuola materna si terranno in considerazione differenze strutturali ed organizzative di ogni singolo plesso e, preferibilmente il criterio dell'omogeneità.

## Orari

### Orario scuola dell'infanzia

L'ingresso è consentito dalle ore 8,00 alle ore 9,00. L'uscita è consentita dalle ore 13,10 alle ore 16,00. I bambini che non pranzano a scuola dovranno lasciare la scuola alle ore 12,00. Il tempo scuola è di 40 ore settimanali così distribuite nei diversi plessi:

- Ecce Homo: 8 ore giornaliere, dalle ore 8,00 alle ore 16,00, dal lunedì al venerdì
- G.B. Marini: 8 ore giornaliere dalle ore 8,00 alle ore 16,00, dal lunedì al venerdì.
- San Giacomo: 8 ore giornaliere, dalle ore 8,00 alle ore 16,00, dal lunedì al venerdì.

L'orario di compresenza per particolari attività da svolgere a scuola o per attività di laboratorio da svolgere con i bambini e i genitori può subire modifiche, debitamente discusse ed autorizzate dal dirigente.

### Orario della scuola primaria

Nei plessi le lezioni avranno inizio alle ore 8,20 e termineranno alle ore 13,20. Tra la 2° e la 3° ora sono concessi 15 minuti di intervallo, dalle ore 10,20 alle ore 10,35. La scuola è aperta per sei giorni, dal lunedì al sabato. Orario giornaliero: dalle ore 8,15 alle ore 13,30.

### Orario della Scuola Secondaria di 1° grado

L'ingresso è previsto per le ore 8,20. Le lezioni hanno inizio alle 8,25 e terminano alle ore 13,25. Ogni lezione ha la durata di 60 minuti.

## Apertura e chiusura edifici

L'apertura degli accessi agli edifici scolastici avviene 30 minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'entrata e l'uscita è sorvegliata da un collaboratore scolastico.

L'edificio scolastico viene chiuso al termine delle attività didattiche.

## Servizi amministrativi

La segreteria è organizzata in settori, con incarichi specifici assegnati agli assistenti amm.vi

## Comunicazioni

Le comunicazioni da parte dei docenti (telefoniche, verbali, per iscritto) vanno rivolte al personale addetto al settore, individuato nello schema riportato nell'apposito allegato "Organizzazione dei Servizi amministrativi e generali". Verrà segnalato il sostituto in caso di assenza di quest'ultimo. Le comunicazioni da parte dell'ufficio vengono indirizzate al diretto interessato, se personali, o al fiduciario, se riguardanti il plesso.

Le problematiche inerenti il servizio amministrativi devono essere indirizzate al direttore dei servizi.

## Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni

La richiesta di certificazioni va effettuata solo in forma scritta. La segreteria, di norma, provvede al rilascio entro 5 giorni e, in casi particolari (da valutare), anche in un tempo inferiore. Per quanto riguarda la richiesta di informazioni sul proprio stato giuridico ed economico, per il rispetto della privacy, ogni

dipendente è tenuto a ritirare personalmente la documentazione che lo riguarda e, solo per in casi particolari, delegare per iscritto un collega a ritirarla.

### **Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione**

Le pratiche riguardanti tutto il personale, gli alunni, le attività scolastiche in generale, gli enti e i privati, finalizzate all'esecuzione di determinati adempimenti, devono essere consegnate, corredate dalla relativa documentazione, direttamente all'addetto responsabile del procedimento, che ha il compito di seguirne l'iter, il controllo, la verifica e la messa in atto.

Nel caso in cui le iniziative da realizzare comportino oneri a carico dell'Istituto, è necessario informare al più presto l'addetto, al fine di poter avviare in tempo le procedure relative all'acquisizione dei preventivi di spesa e delle risorse finanziarie disponibili, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di contabilità dello Stato, a cui le scuole devono attenersi per non incorrere in sanzioni.

I fiduciari e/o i responsabili dei sussidi sono invitati a concordare con l'addetto ai servizi contabili le modalità di presentazione delle richieste di acquisto di materiale, nonché le misure più idonee per la tenuta dei registri del materiale in dotazione alla scuola. In incontri appositi vengono definiti il fabbisogno, la disponibilità finanziaria e la tipologia del materiale.

I docenti responsabili dei progetti inseriti nel POF devono informare, in tempo utile, il personale incaricato circa l'inizio delle attività programmate, per l'attivazione della procedura di documentazione e monitoraggio.

È cura dell'ufficio fornire gli stampati a ogni plesso.

### **Rapporti scuole-segreteria e circolazione delle informazioni**

I docenti fiduciari, nominati annualmente, tengono i rapporti con la Direzione e la segreteria su problemi riguardanti il plesso e curano la circolazione delle informazioni tra i colleghi.

*I fiduciari conservano la documentazione in entrata, anche per via elettronica o fax, e la mettono a disposizione dei colleghi, del personale A.T.A. e, quando esplicitamente previsto, dei genitori.*

Tutti gli atti e i documenti emessi dall'ufficio riportano la sigla dell'operatore responsabile, al quale è possibile rivolgersi per chiarimenti e al quale deve essere indirizzata l'eventuale corrispondenza. È compito del medesimo gestire i successivi adempimenti.

### **Responsabile dei servizi generali e amministrativi**

Il direttore dei servizi generali e amministrativi è responsabile dell'organizzazione dei servizi amministrativi in cui si articola l'ufficio di segreteria e risponde direttamente del funzionamento degli stessi. Sul personale amministrativo e ausiliario svolge la funzione di vigilanza che si realizza attraverso il controllo sull'osservanza dell'orario di servizio e sulle attività svolte in relazione ai compiti assegnati. Coordina l'attività che viene regolamentata attraverso un piano di ripartizione dei servizi e l'adozione di standard concernenti la qualità e la quantità dei servizi erogati, al fine di ottimizzare e semplificare le procedure per un risultato di efficienza e di efficacia del servizio scolastico.

### **Inizio delle attività/lezioni**

Gli orari di inizio e termine delle lezioni devono essere esposti all'ingresso della scuola. Gli insegnanti sono presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza degli alunni.

## **MODALITA' DI ENTRATA**

### **Scuole dell'Infanzia**

Nella scuola dell'infanzia l'entrata avviene secondo quanto previsto dagli orari dei singoli plessi. I bambini devono essere affidati alle insegnanti di sezione che hanno il compito con i collaboratori scolastici di accoglierli ed accompagnarli nel locale in cui si svolgono le attività programmate; i genitori sono tenuti a fermarsi negli spogliatoi lo stretto necessario per aiutare i propri figli.

I bambini che utilizzano lo scuolabus devono essere accompagnati all'interno della scuola dai collaboratori scolastici. Al termine dell'orario previsto per l'entrata degli alunni, i collaboratori scolastici sono tenuti a chiudere la porta d'ingresso.

### **Scuola Primaria e Secondaria**

Tutti gli alunni devono raggiungere la scuola pochi minuti prima (massimo 5) dall'inizio delle lezioni; coloro che arrivano prima dell'orario stabilito rimangono al di fuori della scuola senza sorveglianza da parte del personale scolastico. Fanno eccezione coloro che pervengono a scuola anticipatamente per esigenze di trasporto organizzato dalle Amministrazioni Comunali; in tale caso, per evitare che gli alunni rimangano all'aperto incustoditi ed esposti alle intemperie, la scuola provvede ad organizzare un servizio di vigilanza affidato ai collaboratori scolastici. Tale servizio potrà essere garantito anche a quegli alunni i cui genitori, per particolari motivi di lavoro, richiedono per iscritto al dirigente scolastico un permesso pre- e post- scuola. L'ingresso nell'edificio avviene, al suono della campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza spingersi e senza schiamazzi, disponendosi in fila e distinti per classe, vengono accompagnati dai rispettivi docenti nell'aula in cui hanno subito inizio le attività.

## **Intervallo**

L'intervallo ha la durata di 15 minuti; il personale ausiliario provvede al suono della campanella per annunciarne sia l'inizio che la fine.

Durante tale periodo gli alunni possono consumare la merenda, usare i servizi e giocare, secondo le norme generali stabilite nel paragrafo "comportamento degli alunni".

Spetta al docente (o ai docenti, in caso di compresenza) in servizio nell'unità oraria in cui ricade l'intervallo il compito di vigilanza fino all'arrivo, in caso di alternanza, del collega che gli subentra, in modo da evitare che gli alunni rimangano, anche per un tempo limitato, da soli. Il responsabile non può assentarsi dal luogo in cui i propri alunni svolgono l'intervallo se non per esigenze improrogabili, nel qual caso deve trovare come sostituto un collega o un collaboratore scolastico, senza che vi sia soluzione di continuità per la vigilanza.

I collaboratori scolastici in servizio coadiuvano i docenti a compiere l'assistenza e il controllo con scrupolo e vigile attenzione, specialmente nelle vicinanze dei servizi. A nessun alunno è consentito, sia all'aperto che negli spazi interni, compiere gesti aggressivi e di disturbo nei confronti degli altri, È vietato giocare a palla all'interno dell'edificio; all'esterno è consentito solo qualora vi sia un cortile adatto, privo di pericoli e recintato.

## **USCITA**

### **Scuola infanzia**

L'uscita dalla scuola si svolge nell'ultimo quarto d'ora prima del termine dell'attività didattica. In caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati, l'insegnante di sezione è tenuto a fermarsi fino al loro arrivo. Può cercare di rintracciare telefonicamente i genitori o le persone da loro segnalate e, in caso di

ritardo grave, anche i Carabinieri. In caso di ritardo abituale, l'insegnante fiduciaria è tenuto a segnalare il caso al dirigente scolastico.

### **Scuola primaria e secondaria**

Al suono della campanella, i docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, devono accompagnare in fila, i ragazzi fino all'uscita, evitando l'ammassarsi confuso lungo le scale e nei corridoi. I bambini che utilizzano il servizio di trasporto devono essere accompagnati allo scuolabus dai collaboratori scolastici.

Per le scuole provviste di cancello, l'uscita da scuola coincide con il cancello del cortile; per tutte le altre scuole, dove non vi sono spazi adiacenti agli edifici recintati, l'uscita è costituita dalla porta di accesso all'edificio.

### **Trasporto alunni**

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto messo a disposizione dal Comune debbono mantenere, durante il tragitto, un comportamento corretto ed evitare ogni gesto e azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

### **Mensa scolastica**

Nella scuola dell'infanzia, al fine di permettere agli alunni lo svolgimento delle attività pomeridiane viene organizzato un servizio di mensa in appositi locali.

L'assistenza e la vigilanza vengono svolte da un numero di docenti, coadiuvati dai collaboratori, proporzionato al numero degli alunni che usufruiscono del servizio.

Il costo del pranzo è a carico delle famiglie. Al mattino un collaboratore scolastico raccoglie i buoni e comunica alla ditta il numero dei pasti da consegnare per il pranzo della giornata.

Nelle scuole in cui è stata stipulata apposita convenzione con l'Ente locale per lo scodellamento dei pasti, i collaboratori incaricati distribuiscono il pasto, conservato in appositi contenitori termici.

### **Scioperi ed assemblee sindacali**

In caso di assemblea sindacale, in accordo col dirigente scolastico, un docente per team o classe deve comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.

L'ufficio o l'insegnante fiduciaria delegata, sulla base della situazione reale, in accordo col dirigente scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare una variazione al servizio di trasporto.

Il dirigente scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso.

In caso di sciopero, poiché i docenti non sono obbligati a segnalare la propria intenzione, il docente fiduciario di ciascun plesso, in accordo con il dirigente scolastico, provvede ad informare i genitori, seguendo le stesse modalità sopra indicate a proposito dell'assemblea sindacale, su quale sarà la situazione probabile il giorno in cui si svolgerà lo sciopero.

Poiché potrebbe verificarsi che le adesioni siano superiori alle previsioni, i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli verificando direttamente la situazione reale e riportandoli eventualmente a casa qualora non venisse garantita la vigilanza.

### **Guasti o inconvenienti all'impianto di riscaldamento**

Qualora l'impianto di riscaldamento non dovesse funzionare regolarmente, il docente fiduciario deve avvisare immediatamente l'ufficio di presidenza che provvederà a segnalare il guasto all'ufficio competente. Le attività scolastiche non possono essere sospese se non in seguito ad un'apposita ordinanza del sindaco.

La sospensione dell'attività deve essere sempre debitamente motivata ed autorizzata dagli organi competenti.

### **Uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione**

#### **Finalità**

Le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione, se adeguatamente programmati e collegati in modo integrato con le attività educative e didattiche, costituiscono l'occasione per apprendere in situazione ed esperire atteggiamenti e comportamenti adeguati e funzionali all'integrazione nella società.

#### **Procedure per la richiesta di autorizzazione**

Vista la alla n.623 del 2/10/1996, che affida a ciascun Istituto il compito di stabilire autonomamente i criteri relativi allo svolgimento delle uscite brevi, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione o finalizzati ad altre attività (sportive, teatrali, cinematografiche...).

Data la diversità di caratteristiche e di procedure da seguire, si opera un doveroso distinguo tra:

- *Uscite brevi come lezioni all'aperto.*
- *Visite guidate:*
  - A. quelle che si svolgono *in orario scolastico* nell'arco della mattinata
  - B. quelle che si svolgono *oltre l'orario scolastico* (anche a piedi) o che, pur svolgendosi in orario scolastico, richiedono l'impiego di *mezzi di trasporto di ditte private.*
- *Viaggi di istruzione:* rientrano in questa categoria tutte le uscite della durata superiore ad una giornata.
- *Viaggi connessi ad attività sportive* (gare, nuoto...) o a *spettacoli* teatrali e cinematografici.

#### **Uscite brevi**

Nel caso di uscite brevi nel territorio circostante la scuola, è sufficiente chiedere ai genitori un'autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico, utilizzando il modello apposito

#### **Visite guidate**

- A. Nel caso di visite guidate che si svolgano in orario scolastico e senza ricorrere a mezzi privati, vanno seguite le seguenti procedure:
  - Va formulata la relativa proposta da parte del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe; nel caso delle scuole infanzia con un'unica sezione, la proposta viene formulata dalle insegnanti, una volta consultati i genitori; va presentata al dirigente scolastico una richiesta scritta, utilizzando il modulo appositamente predisposto

- Va acquisito e allegato al registro di classe il consenso scritto dei genitori (o dei responsabili) degli alunni (vedi modello predisposto)
- Il dirigente scolastico viene delegato dal Consiglio di Istituto a rilasciare l'autorizzazione in tempi brevi, dopo aver valutato la validità della proposta e accertato il rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento d'Istituto;
- Prima dello svolgimento della visita guidata, i docenti devono consegnare in segreteria il modello predisposto con il programma.

**B.** Nel caso di visite guidate che si svolgono *in orario extrascolastico e/o con mezzi di ditte private*, si devono seguire le procedure che sono previste per i viaggi di istruzione.

**C.**

### **Viaggi di istruzione**

Nel caso di viaggi di istruzione, poiché le procedure risultano più complesse e richiedono tempi più lunghi rispetto a quelle relative alle uscite brevi e alle visite guidate di cui al punto , le richieste di autorizzazione devono essere inoltrate in tempo utile per poter essere esaminate e autorizzate dal Consiglio di Istituto: precisamente entro il 31 ottobre di ogni anno quelle relative a visite/viaggi che si vogliono effettuare entro la fine di gennaio; entro la fine di gennaio quelle relative a visite/viaggi che si vogliono effettuare nei mesi successivi. Si debbono, inoltre, seguire le seguenti procedure:

- Le proposte di visite guidate e di viaggi di istruzione devono essere formulate dal Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, con la presenza dei rappresentanti dei genitori;
- Va presentata al Consiglio di Istituto domanda scritta, utilizzando il modello apposito
- Va acquisito e allegato al registro di classe il consenso scritto dei genitori (o dei responsabili) degli alunni (vedi modello);
- La segreteria, nel caso si faccia ricorso a mezzi di trasporto non di linea o non coincidenti con lo scuolabus, richiede il preventivo del costo ad almeno tre ditte, acquisisce la certificazione relativa alla sicurezza dell'automezzo che verrà utilizzato e verifica che tutti i partecipanti abbiano una copertura assicurativa per quanto riguarda gli infortuni;

Il Consiglio di Istituto esamina le proposte e, dopo aver accertato sia il rispetto delle disposizioni di questo Regolamento sia la disponibilità dei fondi necessari, rilascia l'autorizzazione; prima dello svolgimento della visita guidata; i docenti devono consegnare in segreteria il modello del programma debitamente compilato.

### **Viaggi per attività sportive**

La partecipazione ai Giochi sportivi rientra tra le attività previste nel P.T.O.F e approvate dal Consiglio di Istituto. Ottenuta questa approvazione si intendono autorizzate tutte le trasferte proposte dal competente Ufficio di Educazione Fisica del Provveditorato nonché, previo avviso alla Direzione, i trasferimenti da effettuarsi nell'ambito dell'Istituto per allenamenti ed incontri (fasi comunali, intercomunali, ecc.).

Gli spostamenti saranno effettuati di preferenza a mezzo scuolabus o, in mancanza, con altri mezzi pubblici o privati.

Ai genitori degli alunni partecipanti sarà richiesta, all'inizio dei giochi, un'autorizzazione valida per tutti gli spostamenti che si renderanno necessari: la stessa sarà conservata agli atti della Scuola fino al termine dei Giochi stessi.



## **Organizzazione**

Ogni plesso, a livello di singola classe o di più classi a seconda delle finalità, deve provvedere all'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.

Nelle scuole secondarie ciascun coordinatore di classe ha il compito di organizzare le visite e i viaggi in accordo con i colleghi di classe o di altre classi. Per l'organizzazione ci si può avvalere dell'apporto della segreteria.

## **Disposizioni particolari**

### ***Destinatari***

Per quanto riguarda i bambini delle scuole dell'infanzia, la possibilità è limitata a visite guidate della durata di un giorno; per gli alunni delle scuole primarie e secondarie, sono previsti anche viaggi di istruzione della durata superiore ad una giornata, secondo le limitazioni indicate al punto successivo (destinazione).

L'effettuazione della visita/viaggio può avvenire se ad essa/esso partecipano almeno 4/5 degli alunni di ciascuna classe/sezione, salvo che si tratti di viaggi connessi con attività sportive agonistiche o di visite finalizzate all'orientamento.

Il D.S. valutate eventuali situazioni specifiche del gruppo classe, può disporre, in deroga, la partecipazione anche di un piccolo gruppo.

### ***Destinazione***

Le mete vengono prescelte da ogni Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe tenendo conto degli interessi degli alunni, delle finalità, della progettazione didattica e della distanza, la quale deve poter essere coperta nell'arco della giornata.

### ***Periodo di effettuazione e durata***

Le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere svolte in tutto il corso dell'anno scolastico, evitando però i giorni prefestivi (escluso il sabato) in cui il traffico è maggiore rispetto ad altri periodi, salvo esistano ragioni particolari che vanno esaminate caso per caso. Sono vietati viaggi e visite, salvo esistano delle ragioni particolari valutabili caso per caso, in date coincidenti con attività istituzionali specifiche: scrutini, elezioni scolastiche, consigli di classe, collegio docenti e gruppi di lavoro.

### ***Condizioni climatiche***

Al momento della partenza i docenti devono accertare che non vi siano condizioni climatiche particolarmente pericolose (neve, ghiaccio sulle strade, nebbia fitta.), nel qual caso devono sospendere la visita/viaggio.

### ***Docenti accompagnatori***

I docenti che intendono proporre alla/e propria/e classe/i delle visite guidate o dei viaggi di istruzione devono impegnarsi ad organizzare con scrupolo tali iniziative e devono dichiarare (tramite i modelli appositi) la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate; possono avvalersi dell'ausilio dei collaboratori. Di norma si prevede un accompagnatore ogni quindici alunni; nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap particolarmente problematiche, si deve prevedere l'aggiunta di un qualificato accompagnatore (insegnante di sostegno, collaboratore scolastico e o genitore) ogni due alunni. I docenti individuati quali accompagnatori debbono dichiarare la propria disponibilità e il proprio impegno ad accompagnare gli alunni; hanno una responsabilità diretta del proprio gruppo/classe e, in caso di necessità, vigilano anche sugli alunni/gruppi restanti. Si esclude, a meno che vi siano delle ragioni

particolari valutabili caso per caso, che uno stesso docente possa partecipare a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico, mentre viene consentito che possa partecipare a più visite guidate.

### ***Genitori***

In linea generale, si esclude la partecipazione dei genitori, salvo casi particolari, che verranno valutati specificatamente (per presenza di alunni portatori di handicap o di alunni particolarmente problematici, effettiva opportunità di aumentare il numero degli accompagnatori, convenienza economica significativa rispetto al costo del mezzo di trasporto...), anche per quanto riguarda il numero. Hanno la precedenza, rispetto agli altri, i rappresentanti di classe. In tal caso, i genitori parteciperanno in qualità di accompagnatori e avranno una copertura assicurativa garantita dalle polizze stipulate dall'Istituto. I genitori, come i docenti, individuati quali accompagnatori debbono dichiarare la propria disponibilità e il proprio impegno ad accompagnare gli alunni; hanno una responsabilità diretta del proprio gruppo/classe e, in caso di necessità, vigilano anche sugli alunni/gruppi restanti.

### ***Pernottamento***

In caso di pernottamento, gli alunni devono rispettare rigorosamente le disposizioni impartite dai docenti; è vietato uscire dalle proprie camere e fare schiamazzi dopo l'orario stabilito; non possono essere utilizzati citofoni e telefoni, se non in caso di necessità; qualora la camera fosse dotata di televisore, ne è vietato l'uso dopo le ore 23.00. Si consiglia, qualora sia possibile, l'uso del treno o di mezzi di linea; non si possono utilizzare mezzi di trasporto di privati cittadini (neppure di insegnanti o genitori) a meno che, in caso di uscite nel territorio, ogni genitore si impegni a portare sul luogo della meta il proprio figlio all'inizio delle attività e a riprenderlo al termine.

Se il viaggio con automezzo prevede un movimento superiore alle nove ore giornaliere, occorre esigere la presenza di due autisti. Comunque il periodo di guida continuativa d'un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezzo; il riposo deve prevedere un'interruzione di almeno 45 minuti.

### ***Documento di identificazione***

Tutti gli alunni partecipanti debbono essere in possesso di un documento di identificazione che viene predisposto dalla scuola.

### ***Assicurazione contro gli infortuni***

Tutti i partecipanti devono essere garantiti da una polizza assicurativa specifica, relativa agli infortuni.

### ***Valutazione***

In sede di Collegio Docenti e di Consiglio di Istituto verranno periodicamente espresse, sulla base delle esperienze effettuate, delle valutazioni in merito ai servizi offerti dalle ditte e ad aspetti inerenti allo svolgimento delle visite guidate e dei viaggi, in modo da migliorarne la progettazione e l'organizzazione.

## **EDIFICI E DOTAZIONI**

### **APERTURA E CHIUSURA CANCELLI E PORTONI**

L'apertura e la chiusura dei cancelli e dei portoni di entrata delle scuole è di competenza dei collaboratori scolastici, i quali debbono provvedervi in base agli orari scolastici di ciascun plesso. Una particolare cura va prestata alle attività ricreative durante le quali è necessario provvedere alla chiusura dei cancelli relativi a spazi esterni, laddove esistono, al fine di tutelare la sicurezza e l'incolumità degli alunni

## AULE LABORATORIO, BIBLIOTECA E SUSSIDI DIDATTICI

### *Dotazioni*

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone. Tutti coloro che vivono nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti.

Al docente fiduciario o ad insegnante appositamente incaricato, è affidata la funzione di compilare/aggiornare un registro apposito relativo ai sussidi, agli strumenti, ai libri della biblioteca e di segnalare eventuali smarrimenti e guasti alla segreteria affinché questa provveda, a seconda dei casi, al relativo scarico o alla riparazione. La fotocopiatrice a disposizione dei docenti va utilizzata, limitando il numero delle fotocopie ai casi di effettiva necessità, nel pieno rispetto delle norme a tutela del diritto degli autori.

### *Dotazioni di Istituto*

L'Istituto è dotato delle seguenti strutture e strumenti:

- Biblioteca
- Materiale e sussidi per alunni portatori di handicap;
- Masterizzatore, videoproiettore, telecamera e videocamera digitale, macchina fotografica digitale, lavagna luminosa, LIM Laboratorio di informatica
- Laboratorio linguistico
- Laboratorio scientifico

Tutto il personale deve attenersi, nell'uso delle attrezzature informatiche a quanto stabilito dal regolamento specifico (vedere allegati)

## LABORATORI

### *Uso dei laboratori e aule speciali*

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.
2. 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 per attività extrascolastiche.
3. 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 al DS per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali è affisso a cura dei responsabili.
4. 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.
5. 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.
6. *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, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.*

7. Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento di rilevanza.

***Uso esterno della strumentazione tecnica  
(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)***

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. 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.

***Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto***

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

**COMUNICAZIONI/RAPPORTI  
ESTERNI**

**Comunicazioni con le famiglie**

Gli strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia possono essere

➤ ***Registro elettronico***

Per le comunicazioni Scuola-Famiglia attraverso i servizi erogati sul Portale Argo.

➤ ***Sito WEB dell'Istituto.***

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

➤ ***Assemblea dei genitori di classe:***

Serve ad affrontare i problemi di carattere generale relativi alla classe (ad esempio: strategie relative

all'apprendimento, al metodo di studio, ai rapporti interpersonali, metodi educativi, gestione dei compiti...). Ne è prevista una all'inizio dell'anno per la presentazione della progettazione educativo-didattica e per la stipula del contratto formativo; ogni volta si reputi necessario l'assemblea dei genitori si riunisce su richiesta del docente o di parte dei genitori. Il Ds considerate le motivazioni a supporto della richiesta di convocazione, autorizza l'assemblea che si tiene nei locali della scuola.

➤ ***Assemblea dei genitori di plesso (o di alcune classi):***

I genitori, anche di classi diverse, possono riunirsi in assemblea per discutere tematiche di interesse collettivo e chiedere l'autorizzazione all'uso dei locali scolastici: essa viene concessa dal DS inseguito a regolare e motivata richiesta.

➤ ***Colloqui individuali:***

Al termine di ogni bimestre devono essere convocati i genitori per i colloqui generali individuali; al fine di evitare lunghe attese, è opportuno che venga programmato un orario che tiene conto delle esigenze dei genitori. Settimanalmente sono inoltre previsti, in caso di necessità, colloqui a livello di team (scuola

primaria) o di singolo docente (scuola secondaria); ogni plesso, all'inizio dell'anno scolastico, deve comunicare alle famiglie gli orari di ricevimento destinati ad essi.

➤ **Diario e quaderni:**

Per trasmettere avvisi di carattere ordinario si utilizza, in via ordinaria, il diario, nel caso della scuola dell'infanzia si usa la comunicazione diretta; annotazioni possono essere poste dai docenti anche sui quaderni di lavoro degli allievi.

➤ **Bacheca:**

Ogni plesso ha una propria bacheca alla quale vengono affissi il Piano di Offerta Formativa e informazioni che possono risultare utili.

➤ **Giornalini:**

Possono essere realizzati per valorizzare i lavori degli alunni.

➤ **Spettacoli e mostre:**

A livello di plesso, possono essere organizzati spettacoli e mostre a cui invitare i genitori per presentare particolari attività (teatrali, musicali...) e lavori (ricerche, disegni, oggetti costruiti...).

➤ **Circolari e avvisi:**

Il dirigente scolastico prepara appositi avvisi o circolari per fornire informazioni su iniziative o problemi particolari.

➤ **Distribuzione materiali**

Il materiale informativo, culturale può essere distribuito solo con l'autorizzazione del dirigente scolastico, a meno che provenga da enti con i quali le scuole collaborano (Comune, Parrocchia, Associazioni locali ...). Non è consentito propagandare o vendere libri o altri materiali, a meno che, in base a ragioni particolari, il Consiglio di Istituto l'autorizzi espressamente.

### ***Accesso estranei***

Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso a persone estranee, a meno che siano autorizzate espressamente dal dirigente scolastico.

Non sono considerate persone estranee alla scuola i genitori, gli amministratori e i rappresentanti delle associazioni locali; il loro accesso è consentito per ragioni educativo-didattiche e compatibilmente con la funzionalità del servizio. **Raccolta fondi** È consentito raccogliere fondi per iniziative di tipo umanitario autorizzate dal Consiglio di Istituto o per la realizzazione di progetti particolari elaborati dalle scuole e approvati dal Consiglio d'Istituto.

## **IGIENE E SALUTE: PREVENZIONE E SICUREZZA**

### ***Obblighi di tutto il personale scolastico***

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria e degli alunni.

### ***Pediculosi***

Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il dirigente scolastico, debbono far scrivere sul diario un avviso ai genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, ad un intervento di profilassi. La scuola mette a disposizione delle famiglie materiale informativo.

## **COMPORAMENTI E ATTIVITÀ**

### ***Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per alunni***

Bisogna impedire comportamenti (come ad esempio far ruotare oggetti pesanti, usare strumenti appuntiti, usare la palla nei corridoi o nelle aule) che possano arrecare danni a sé stessi o ad altri. Gli strumenti utili a fini didattici (taglierini, punteruoli) devono essere usati solo sotto la sorveglianza dei docenti, possibilmente con un numero limitato di alunni (soprattutto nelle scuole dell'infanzia).

### ***Uso di medicinali***

Gli insegnanti non somministrano farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori. Per farmaci specifici ed indispensabili, i genitori, muniti di richiesta del medico, devono richiedere direttamente al dirigente scolastico una deroga a tale norma; nel caso in cui il genitore affidi al figlio il medicinale deve fare una comunicazione scritta da consegnare all'insegnante.

### ***Adempimenti in caso di infortuni alunni***

Se un alunno si fa male anche solo lievemente, è opportuno comunque avvisare i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se un alunno si fa male al punto di dover essere ricoverato al Pronto Soccorso, l'insegnante deve: chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) e informarlo - se i genitori fossero assenti, deve chiamare il 118 e accompagnare il bambino affidando la propria classe ad un collega che ne diventa, quindi, responsabile.

Se l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori. Il docente, in caso di infortuni, è tenuto ad informare tempestivamente il dirigente scolastico e a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono stati 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; inoltre deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato perché consegnino (il più presto possibile e, comunque, non oltre 10 giorni dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e (entro 1 anno dall'accaduto) le eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute, in modo che si possano inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.

### ***Interventi di primo soccorso***

In caso di piccoli infortuni 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).

Le insegnanti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità; agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menu adeguato.

### ***Piani di emergenza e di esodo***

L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.

Il Gruppo Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso, su iniziativa in particolare del relativo Coordinatore, deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola. È vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione; pertanto, ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, un incaricato per plesso (un collaboratore scolastico) deve verificare l'efficienza delle vie, delle porte d'uscita e la possibilità di aprire agevolmente i serramenti.

Periodicamente il responsabile d'Istituto esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito a livello d'Istituto e quanto predisposto da parte di ogni scuola.

### ***Esercitazioni per l'uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali.***

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, gli addetti al servizio avranno cura di organizzare, di concerto con il DS, ogni anno, almeno due prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione, Vigili urbani, Amministrazione Comunale).

### ***Posizione di lavoro***

Se si deve stare seduti a lungo, bisogna evitare di stare con la schiena curva, curando di avere spazio sufficiente per il movimento delle gambe.

Se si deve lavorare a lungo in piedi, bisogna evitare di stare con la schiena curva utilizzando un piano di lavoro che consenta di restare con i gomiti ad angolo retto e di appoggiare alternativamente un piede su di un rialzo.

Non bisogna lavorare a lungo con le braccia sollevate, si deve aderire sempre allo schienale della sedia ed appoggiare i piedi al pavimento o ad un poggiapiedi.

### ***Aerazione degli ambienti***

Va assicurato un adeguato ricambio dell'aria, eliminando quella viziata.

### ***Illuminazione***

L'ambiente di lavoro deve essere adeguatamente illuminato in modo da garantire una corretta visibilità. Va assunto un corretto posizionamento della postazione di lavoro rispetto alle fonti di illuminazione. Bisogna evitare l'incidenza diretta o riflessa del flusso luminoso, mediante tende o veneziane. I collaboratori scolastici devono curare costantemente la manutenzione e la pulizia delle superfici vetrate e illuminanti.

### ***Uso di attrezzature e componenti elettriche***

Bisogna evitare riparazioni su impianti elettrici o su macchine che richiedano capacità professionali specifiche.

Non utilizzare componenti (spine, adattatori, prolunghe, lampade portatili...) non conformi alle norme. Non usare apparecchiature elettriche in condizioni di rischio elettrico accresciuto, come ad esempio con le mani bagnate, con i piedi immersi nell'acqua o in ambienti umidi.

Non lasciare apparecchiature elettriche (cavi, prolunghe...) sulle vie di transito.

La pulizia delle lampade e l'eventuale sostituzione di lampadine vanno effettuate dopo aver staccato la corrente elettrica. L'uso di strumenti funzionanti con l'energia elettrica va fatto dopo aver scrupolosamente verificato lo stato regolare dello strumento stesso e della presa di corrente.

### ***Movimentazione manuale dei carichi***

Lo spostamento manuale di carichi (armadi, tavoli, scrivanie...) spetta al personale ausiliario, il quale deve tenere conto delle seguenti norme di comportamento: in caso di sollevamento e trasporto, bisogna flettere le ginocchia e non la schiena, mantenere il carico quanto più vicino al corpo, evitare movimenti bruschi o strappi, controllare che il carico sia ben bilanciato e stabile; se necessario, si deve operare in due o più persone;

in caso di spostamento di carichi, bisogna evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo, tenere il peso più vicino possibile al corpo;

in caso di spostamento di mobili o altri oggetti, bisogna evitare di curvare la schiena in avanti o indietro; è preferibile appoggiarla all'oggetto in modo che sia verticale e spingere con le gambe; in caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte, bisogna evitare di compiere movimenti che facciano inarcare troppo la schiena; qualora non si arrivi comodamente al ripiano, bisogna utilizzare la scala.

Nella pulizia della parte esterna di vetrate o di altre componenti dell'edificio scolastico, è necessario evitare di sporgersi nel vuoto; qualora i movimenti richiesti dovessero comportare un'esposizione rischiosa, si provvederà a richiedere all'ente locale interventi di manutenzione tramite una ditta dotata di strumentazione apposita.

## ***STRUTTURE, IMPIANTI, MATERIALI E STRUMENTI***

### **Controllo strutture e attrezzature**

In caso di presenza di pericolo (strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate), è doveroso segnalare all'Amministrazione Comunale, tramite la segreteria, il tipo di intervento da effettuare; comunque, nel frattempo, bisogna evitare di mettere gli alunni a contatto con tale pericolo.

### ***Pulizia dei locali***

È compito dei collaboratori scolastici curare scrupolosamente la pulizia dei locali, dei mobili e delle suppellettili.

La pulizia va effettuata, per quanto riguarda le aule, di norma al di fuori dell'orario di lezione.

Una particolare cura va prestata per i servizi igienici. I collaboratori scolastici devono controllare la presenza, in quantità adeguata, di carta igienica, detersivi e salviette per asciugarsi.

### ***Custodia ed uso di sostanze e strumenti per le pulizie***

I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici che devono far ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti (cloro, candeggina, acquaregia...). Queste sostanze devono essere conservate in un locale apposito e chiuso, accessibile solo da parte del personale addetto. Anche gli attrezzi che vengono



utilizzati per effettuare le pulizie devono essere conservati in un apposito locale, chiuso ed accessibile solo al personale addetto.

Una particolare attenzione va prestata quando si utilizzano scale, nel qual caso è necessario controllarne la stabilità; qualora si debbano raggiungere posti particolarmente elevati, è necessario che vi sia il supporto di un'altra persona.

### ***Cassetta di pronto soccorso***

Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso, che viene fornito dal Comune, su richiesta scritta della direzione su segnalazione del referente della sicurezza.

### ***Planimetrie e segnaletica per esodo***

Per ogni piano di ciascuna scuola deve esservi una planimetria con indicate la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, la collocazione degli estintori, idranti. Inoltre vi deve essere un'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti.

### ***Laboratori di Scienze e di Tecnica***

Il materiale (strumenti e sostanze) che viene utilizzato per le attività di laboratorio deve essere adeguatamente custodito in scaffalature o armadietti.

L'uso di sostanze chimiche va effettuato con cautela, se necessario con dei guanti protettivi, e solo sotto la diretta sorveglianza del personale docente incaricato.

Prima di utilizzare gli strumenti, il docente ha il dovere di controllarne l'efficienza e la corrispondenza alle norme di sicurezza.

### ***Laboratorio di informatica \ laboratorio linguistico \ laboratorio musicale***

L'utilizzo delle tecnologie elettroniche va compiuto nel rispetto delle specifiche norme di comportamento che sono appese in ogni laboratorio e che vengono allegate al presente regolamento.

La posizione dello schermo deve essere regolata in base alla persona che lo utilizza, in modo che risulti ad un'altezza corrispondente a quella degli occhi; esso va orientato in modo da poter vedere bene le immagini e da non presentare riflessi luminosi che diano fastidio agli occhi.

La tastiera deve essere posizionata in modo da avere sufficiente spazio per l'appoggio delle mani e delle braccia.

Il personale che utilizza il computer per almeno 4 ore consecutive deve compiere una pausa di 15 minuti, ogni due ore di lavoro.

Si deve star seduti sulle apposite sedie che consentano una certa libertà di movimento ed una posizione comoda, appoggiando la schiena allo schienale ed evitando di stare con la schiena curva, come risulta nell'illustrazione collocata nel laboratorio e allegate al presente regolamento.

### ***Palestra***

Non si entra in palestra se non accompagnati dal docente di educazione fisica/motoria o da un altro docente. Utilizzare gli attrezzi solamente sotto la sorveglianza dell'insegnante, rispettando le norme di sicurezza e di incolumità personale e degli altri.

L'insegnante dovrà aver cura nella scelta degli esercizi da far eseguire; in modo particolare dovrà prestare molta attenzione agli esercizi con gli attrezzi, tenendo conto delle difficoltà e dell'età degli alunni. In palestra si dovrà mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo.

È indispensabile rispettare ed avere cura delle attrezzature di cui la palestra è fornita. Bisogna evitare di indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane orologi o altri oggetti di valore possono essere consegnati all'insegnante che indicherà dove metterli; in ogni caso non dovranno essere lasciati negli spogliatoi.

Si potranno svolgere le esercitazioni all'aperto quando le condizioni ambientali saranno favorevoli. L'uso degli spogliatoi è riservato solo al cambio veloce dell'abbigliamento; i ragazzi, come buona norma, devono provvedere al cambio delle calzature prima di accedere alla palestra. Gli alunni sono altresì invitati a portare da casa un asciugamano e almeno una maglietta di ricambio per potersi risistemare al termine delle lezioni.

### ***Archivi e depositi***

I materiali situati negli archivi e nei depositi devono essere disposti nelle scaffalature in modo ordinato, sì da evitare il rischio di cadute degli stessi.

La disposizione del materiale negli archivi e nei depositi deve consentire una facile ispezione.

Gli scaffali e i materiali ordinati in file devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale.

## **AGGIORNAMENTO E INFORMAZIONI**

### ***Corsi specifici***

Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul tema della sicurezza. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento. In ogni scuola devono essere esposti, in spazi appositi, l'organigramma relativo al Servizio Prevenzione e Sicurezza del plesso e l'elenco dei numeri telefonici essenziali in caso di necessità.

### ***Formazione alunni***

Nell'ambito della programmazione annuale delle attività, è necessario che gli insegnanti di ogni classe prevedano delle unità didattiche finalizzate al problema della sicurezza. In ogni scuola, ben in evidenza, vengono affissi dei cartelloni che illustrano, mediante immagini e frasi sintetiche, le principali informazioni e norme relative alla sicurezza.

### ***Assicurazioni per infortuni e per responsabilità civile***

Il Consiglio di Istituto, al fine di garantire una copertura assicurativa per le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, che potrebbero avvenire durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia curricolari che extracurricolari organizzate dalla scuola, propone ogni anno ai genitori l'adesione a polizze assicurative (infortuni e responsabilità civile). La polizza è obbligatoria per la partecipazione a visite e viaggi di istruzione. I genitori degli alunni, per poter ottenere i compensi, devono consegnare in Segreteria (entro 10 giorni dall'accaduto) il certificato medico relativo all'infortunio; la documentazione relativa alle spese sostenute (fatture, ricevute, scontrini...) verrà consegnata successivamente e, comunque, entro l'anno dall'accaduto.

## **Allegato n.1:**

### **STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

**(DPR 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento recante lo**

**Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria).**

#### **a) Vita della comunità scolastica**

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

#### **b) Diritti**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - Un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
  - Offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
  - Iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
  - la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;
  - la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
  - servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica
9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.
10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### **c) Doveri**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.
5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
7. Art. 4 (Disciplina)
8. Si individuano di seguito i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti disciplinati da norme specifiche
9. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
10. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
11. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

12. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale.
13. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
14. 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.
15. 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. Si applica per quanto possibile il disposto del comma 8.
16. 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.
17. 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.

#### **d) Impugnazioni**

1. Per l'irrogazione delle sanzioni di cui all'articolo 4, comma 7, e per i relativi ricorsi si applicano le disposizioni di cui all'articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n. 297.
2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma 1 è ammesso ricorso, da parte degli studenti nella scuola secondaria superiore e da parte dei genitori nella scuola media, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante dei genitori nella scuola media.
3. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
4. Il dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dalla consulta provinciale, da tre docenti e da un genitore designati dal consiglio scolastico provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione scolastica periferica. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

#### **e) Disposizioni finali**

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.
2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.
3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica.

## **Allegato n.2**

### **Regolamento riguardante l'applicazione delle sanzioni disciplinari relative alle studentesse e agli studenti della SCUOLAPRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO**

#### **a) SANZIONI DISCIPLINARI**

Agli alunni che manchino ai doveri scolastici previsti dal regolamento della scuola, possono essere inflitte le seguenti punizioni:

- 1. Richiamo verbale**
- 2. Richiamo scritto sul diario**
- 3. Richiamo scritto sul registro di classe**
- 4. Richiamo del Capo d'Istituto**
- 5. Allontanamento dalla lezione con affidamento designato dalla Presidenza**
- 6. Esclusione da attività integrative (uscite didattiche, feste, partecipazione a gare sportive...)**
- 7. Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni, anche con obbligo della frequenza, previo accompagnamento dei genitori**
- 8. Svolgimento di attività di lavoro utile per la comunità scolastica.**
- 9. Risarcimento o riparazione del danno materiale recato a persone cose**
- 10. Sospensione dalla frequenza fino a 15 giorni**

#### **b) APPLICAZIONE DELLE SANZIONI**

- a) Per mancanza ai doveri scolastici occasionali o di lieve entità possono essere inflitti provvedimenti di cui ai punti 1,2, 3, 4, 5, 6.**
- b) Per negligenze abituali, per gravi manifestazioni di disturbo all'andamento didattico delle lezioni, per offese e comportamenti irrispettosi possono essere inflitti i provvedimenti di cui ai punti 5, 6, 7, 8, 9, 10.**

**In presenza di 3 note disciplinari sul registro verranno convocati i genitori e si applicheranno le sanzioni di cui ai punti 7, 8, 9, 10.**

#### **c) CRITERI APPLICATIVI**

Nell'accertamento delle responsabilità, vanno distinte le situazioni occasionali, le mancanze determinate da circostanze fortuite, dalle gravi mancanze che indichino, viceversa un costante e persistente atteggiamento irrispettoso verso i diritti altrui, che si esprima in manifestazioni di sopruso o di violenza esercitate nei confronti delle persone o dell'istituzione educativa. Allo studente deve essere sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento dalle lezioni deve essere mantenuto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Il rapporto sarà tenuto dal docente che ha attivato la procedura sanzionatoria o dal coordinatore della classe.

Nell'applicazione delle sanzioni che concernono la riparazione o il risarcimento dei danni saranno tenuti presenti i seguenti criteri:

- gli alunni saranno tenuti a riparare personalmente i danni arrecati se di modesta entità e se non richiedono una particolare perizia; eseguiranno riparazioni sotto la sorveglianza di personale della scuola, se disponibile, o altrimenti di un genitore;
- nel caso in cui si tratti di danno irreparabile o che richieda una particolare competenza, la famiglia sarà tenuta a provvedere direttamente o a rifondere il danno mediante versamento sul conto corrente postale della scuola;

- il valore del bene sarà determinato dalla somma necessaria per la riparazione o la sostituzione, sentito il parere della famiglia. Nel caso in cui non venga individuato il responsabile del danno, il gruppo di alunni coinvolti in maniera diretta o indiretta, sono tenuti al risarcimento del danno con la sostituzione di quanto danneggiato, compresa la posa in opera, a carico dei genitori.

#### **d) AUTORITÀ COMPETENTI A COMMINARE LE SANZIONI**

Le sanzioni disciplinari sono inflitte agli alunni:

- Dai docenti le sanzioni di cui ai punti 1,2,3,4,5
- Dal Dirigente le sanzioni di cui ai punti 6,7,8 su eventuale proposta del personale scolastico interessato o del coordinatore.
- Dal Consiglio di Classe la sanzione di cui ai punti 9,10.
- Dalla Commissione esaminatrice la sanzione per mancanze disciplinari commesse durante la sessione d'esame.

#### **e) PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DELLE SANZIONI.**

L'irrogazione delle sanzioni può essere disposta solo dopo che sia stato contestato l'addebito all'alunno e dopo che sia stato invitato ad esporre le proprie ragioni.

Il provvedimento deve essere motivato e va comunicato sempre:

- Verbalmente all'alunno
- Per iscritto ai genitori per le mancanze di cui al punto 2,3 e da 7 a 10

#### **f) ORGANO DI GARANZIA.**

L'organo di garanzia interno è costituito da: il Dirigente Scolastico, un docente, un genitore, un rappresentante del Personale ATA.

*L'organo di garanzia interno decide, su richiesta dei genitori o di chiunque ne abbia interesse legittimo su eventuali conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti. (Allegato 5 Bis, regolamento dell'organo di garanzia)*

L'U.S.P. decide in via definitiva su reclami proposti dai genitori o da chiunque ne abbia interesse contro la violazione al regolamento ministeriale, anche contenute nel regolamento di Istituto. Allegato n.3

#### **Regolamento dell'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente regolamento.
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, un docente eletto dal Collegio dei Docenti, un genitore indicato dal Consiglio di Istituto.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
4. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.
5. La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.

6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza.
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'Organo di garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.
9. Qualora l'avente diritto avanzasse ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il Presidente dell'Organo di garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre 15 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
10. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
11. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato entro cinque giorni dalla data nella quale è stato emesso il parere.
12. L'Organo di garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti. *Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle della sospensione fino a 15 giorni è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro erogazione, all'organo di garanzia interessato.* Avverso l'irrogazione della sospensione fino a 15 giorni disposta dal Consiglio di classe è ammesso il ricorso, entro 30 giorni dalla ricevuta comunicazione, al U.S.P. provinciale che decide in via definitiva, sentita la sezione del Consiglio Scolastico Provinciale avente competenze per il grado di scuola cui appartiene l'alunno.



## SANZIONI DISCIPLINARI

### SCUOLA PRIMARIA

<i>INFRAZIONI</i>	<i>SANZIONI DISCIPLINARI</i>
1. Ritardi e assenze ingiustificate e reiterate	1.1 Ammonimento verbale all'alunno 1.2 Ammonimento scritto all'alunno del dirigente 1.3 Informativa al genitore
2. Assunzione di comportamenti di disturbo al lavoro della classe	2.1 Ammonimento verbale all'alunno 2.2 Ammonimento scritto all'alunno 2.3 Ammonizione del dirigente
3. Non rispetto delle regole di fruizione di arredi, spazi e servizi	3.1 Ammonimento verbale all'alunno 3.2 Ammonimento scritto del dirigente
4. Utilizzo di un linguaggio improprio o oltraggioso	4.1 Ammonimento verbale all'alunno 4.2 Ammonimento scritto all'alunno 4.3 Ammonizione del dirigente e comunicazione alla famiglia
5. Assunzione di comportamenti non rispettosi della persona	5.1 Ammonimento scritto all'alunno 5.2 Ammonimento del dirigente e comunicazione alla famiglia
6. Assunzione di comportamenti verbali aggressivi e lesivi della persona	6.1 Ammonimento scritto all'alunno 6.2 Ammonimento del dirigente e comunicazione alla famiglia
7. Assunzione di comportamenti aggressivi lesivi della persona	7.1 Ammonimento scritto all'alunno 7.2 Ammonimento del dirigente e comunicazione alla famiglia
8. Assunzione di comportamenti aggressivi, lesivi della persona e dell'integrità di arredi o del corredo scolastico degli alunni	8.1 Ammonimento scritto all'alunno 8.2 Ammonimento del dirigente e comunicazione alla famiglia 8.3 Frequenza obbligatoria per attività di riordino e pulizia dell'ambiente non adeguatamente rispettato 8.4 In aggiunta ai provvedimenti di cui ai punti 8.2 e 8.3, qualora si registrassero danni al patrimonio della comunità scolastica si considererà a carico della famiglia il ripristino o la sostituzione di quanto danneggiato.
9. Appropriazione indebita di oggetti o materiali scolastici	9.1 Ammonimento scritto all'alunno 9.2 Ammonimento del dirigente e comunicazione alla famiglia 9.3 Restituzione o acquisto di quanto sottratto a totale carico della famiglia
10. Introduzione di oggetti o sostanze ritenute pericolose	10.1 Ammonizione del dirigente e comunicazione alla famiglia

---

**SCUOLA SECONDARIA DI 1°GRADO**

---

<i>INFRAZIONI</i>	<i>SANZIONI DISCIPLINARI</i>
1. Ritardi e assenze ingiustificate e reiterate	1.1 Ammonimento verbale all'alunno 1.2 Ammonimento scritto all'alunno del dirigente e registrazione sul giornale di classe 1.3 Informativa al genitore 1.4 Dopo 5 ritardi convocazione del genitore.
2. Assunzione di comportamenti di disturbo al lavoro della classe	2.1 Ammonimento verbale all'alunno 2.2 Ammonimento scritto all'alunno e registrazione sul giornale di classe 2.3 Ammonizione del dirigente
3. Non rispetto delle regole di fruizione di arredi, spazi e servizi	3.1 Ammonimento verbale all'alunno 3.2 Ammonimento scritto del dirigente e registrazione sul giornale di classe
4. Utilizzo di un linguaggio improprio o oltraggioso	4.1 Ammonimento verbale all'alunno 4.2 Ammonimento scritto all'alunno e registrazione sul giornale di classe 4.3 Ammonizione del dirigente e comunicazione alla famiglia
5. Assunzione di comportamenti non rispettosi della persona	5.1 Ammonimento scritto all'alunno 5.2 Ammonimento del dirigente e comunicazione alla famiglia
6. Assunzione di comportamenti verbali aggressivi e lesivi della persona	6.1 Ammonimento scritto all'alunno 6.2 Ammonimento del dirigente e comunicazione alla famiglia
7. Assunzione di comportamenti aggressivi lesivi della persona	7.1 Ammonimento scritto all'alunno 7.2 Ammonimento del dirigente e comunicazione alla famiglia
8. Assunzione di comportamenti aggressivi, lesivi della persona e dell'integrità di arredi o del corredo scolastico degli alunni	8.1 Ammonimento scritto all'alunno 8.2 Ammonimento del dirigente e comunicazione alla famiglia 8.3 Frequenza obbligatoria per attività di riordino e pulizia dell'ambiente non adeguatamente rispettato 8.4 In aggiunta ai provvedimenti di cui ai punti 8.3 e 8.3, qualora si registrassero danni al patrimonio della comunità scolastica si considererà a carico della famiglia il ripristino o la sostituzione di quanto danneggiato.
9. Appropriazione indebita di oggetti o materiali scolastici	9.1 Ammonimento scritto all'alunno 9.2 Ammonimento del dirigente e comunicazione alla famiglia 9.3 Restituzione o acquisto di quanto sottratto a totale carico della famiglia
10. Introduzione di oggetti o sostanze ritenute pericolose	10.1 Ammonizione del dirigente e comunicazione alla famiglia

---

**Allegato n. 4**  
**REGOLAMENTO LABORATORIO INFORMATICO**

**ALUNNI**

- È vietato l'accesso agli alunni, se non accompagnati da un docente
- È vietato introdurre in laboratorio cibi o bevande
- È vietato effettuare download di software se non espressamente autorizzati dall'insegnante presente o dal Responsabile del laboratorio • È vietato installare e/o utilizzare software personali se non espressamente autorizzati dall'insegnante presente o dal Responsabile del laboratorio
- È vietato creare e /o utilizzare connessioni di accesso remoto diverse da quella esistente
- È vietato modificare le impostazioni dei computer (screensaver, ad esempio) senza l'autorizzazione dell'insegnante
- L'accesso a siti internet è possibile solo previa autorizzazione dell'insegnante che accompagna la classe in laboratorio
- È vietato utilizzare floppy personali senza l'autorizzazione dell'insegnante

**DOCENTI**

- È vietato introdurre in laboratorio cibi o bevande
- L'insegnante che accompagna il gruppo classe in laboratorio, è responsabile dei siti visitati dagli alunni sotto il suo controllo e dei danni, di qualsiasi natura, derivanti da un uso inappropriato di Internet
- L'insegnante che accompagna il gruppo classe in laboratorio, è responsabile di eventuali danni o manomissioni delle attrezzature
- L'insegnante è tenuto a compilare volta per volta il "Registro di laboratorio" in tutte le sue parti.
- Considerato l'alto numero di utenti, l'insegnante informerà gli alunni dell'opportunità di salvare i lavori prodotti in cartelle di classe, eventualmente fornite di sottocartelle personali, da archiviare in "Documenti" o, in alternativa, su floppy individuali, per evitare l'eccessivo affollamento di icone sul Desktop.
- È vietato utilizzare e/o installare software personali, anche se ritenuti necessari per lo svolgimento di una determinata attività, se non espressamente autorizzati dal Responsabile di laboratorio. Nel caso di reale necessità, è preferibile farne richiesta alla scuola, onde consentirne un legale acquisto.
- L'insegnante è tenuto a comunicare al Responsabile di laboratorio eventuali problemi e/o malfunzionamenti riscontrati sulle postazioni, dopo averle annotate sinteticamente sul Registro di laboratorio. In ogni caso è consigliabile comunicare quale contesto e quali operazioni hanno preceduto l'evento e, se riportato, cosa segnala di scritto la macchina.
- L'insegnante che accompagna il gruppo classe in laboratorio è tenuto a verificare che gli alunni, nel caso di utilizzo di floppy personali, procedano al controllo antivirus prima di ogni utilizzo.
- L'insegnante che utilizza il laboratorio anche per uso personale (vedi "condizioni di accesso), è comunque tenuto alla compilazione del "registro di laboratorio"

**RESPONSABILE DI LABORATORIO**

- Installazione di software aggiuntivi: è consentita esclusivamente per software open source o freeware di stretto interesse didattico. Nel caso di software soggetti a licenza, è necessario fare richiesta di acquisto alla Direzione.

- Il Responsabile di laboratorio è tenuto a verificare l'entità dei problemi riscontrati dagli insegnanti e, nel caso non sia in grado di risolverli, a darne segnalazione al referente d'Istituto.
- Il Responsabile di laboratorio si occupa della sostituzione delle cartucce delle stampanti e annota gli interventi sul registro apposito.
- Il Responsabile di laboratorio verifica periodicamente il regolare utilizzo del "registro di laboratorio".
- Il Responsabile di laboratorio è tenuto ad effettuare la scansione antivirus del pc collegato ad internet ogni 15 giorni (salvo segnalazione di urgenze).

## **CONDIZIONI DI ACCESSO ALLE POSTAZIONI**

*L'accesso alle postazioni è consentito a:*

- **Personale docente:** esclusivamente per finalità didattiche o comunque connesse alla funzione docente o a eventuali incarichi specifici (stesura programmazioni, ricerca o produzione di materiali didattici, compilazione di documenti scolastici...)
- **Personale A.T.A. (collaboratori scolastici):** esclusivamente per attività richieste o proposte dall'Amministrazione (corsi di formazione on-line, specifici incarichi) e per quant'altro previsto dallo specifico regolamento.
- **Alunni:** solo ed esclusivamente se accompagnati da personale docente.

## **PERSONALE A.T.A (COLLABORATORI SCOLASTICI)**

L'utilizzo delle postazioni è autorizzato per l'espletamento di specifici incarichi assegnati dalla Direzione e, previa richiesta di autorizzazione al responsabile di laboratorio per:

- Accedere al sito dell'Istituto per scaricare la modulistica o consultare le *news*
- Accedere ai siti dell'Ufficio Scolastico Regionale o del Ministero per consultare/scaricare circolari.
- È vietato l'accesso a Internet per motivi diversi da quelli sopra elencati
- È vietato introdurre in laboratorio cibi o bevande
- È vietato effettuare download di software
- È vietato installare e/o utilizzare software personali
- È vietato creare e/o utilizzare connessioni di accesso remoto diverse da quella esistente
- È vietato modificare le impostazioni dei computer (screensaver, ad esempio)
- L'utente è tenuto a compilare volta per volta il "Registro di laboratorio" in tutte le sue parti.
- L'utente è tenuto a comunicare al Responsabile di laboratorio eventuali problemi e/o malfunzionamenti riscontrati sulle postazioni, dopo averle annotate sinteticamente sul Registro di laboratorio. In ogni caso è consigliabile comunicare quale contesto e quali operazioni hanno preceduto l'evento e, se riportato, cosa segnala di scritto la macchina.

## **UTILIZZO PALESTRA**

- Non si entra in palestra se non accompagnati da un insegnante specifico o dal responsabile della classe.
- Utilizzare gli attrezzi solamente sotto la sorveglianza dell'insegnante rispettando le norme di sicurezza e di incolumità personale e degli altri.
- L'insegnante dovrà aver cura nella scelta degli esercizi da far eseguire; in modo particolare si dovrà prestare molta attenzione agli esercizi con gli attrezzi, tenendo conto delle difficoltà e dell'età degli alunni.

- In palestra si dovrà mantenere un comportamento corretto evitando eccessi di qualsiasi tipo per poter svolgere in modo regolare la lezione.
- È indispensabile rispettare ed avere cura delle attrezzature di cui la palestra è fornita.
- Bisogna evitare di indossare accessori che possono diventare pericolosi (fermagli, orecchini, spille, collane)
- Gli orologi o altri oggetti di valore possono essere consegnati all'insegnante che dirà dove metterli o deciderà di custodirli, ma assolutamente non dovranno essere lasciati negli spogliatoi.
- Per le esercitazioni all'aperto le condizioni ambientali dovranno essere favorevoli e l'iniziativa dovrà essere presa dall'insegnante.
- L'uso degli spogliatoi è riservato solo al cambio veloce dell'abbigliamento; i ragazzi, come buona norma, sono sempre invitati al cambio di calzature prima di accedere alla palestra.
- Gli alunni sono altresì invitati a portare da casa un asciugamano e almeno una maglietta di ricambio per potersi risistemare al termine delle lezioni

**Allegato n.6**  
**REGOLAMENTO PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

*Il personale collaboratore scolastico:*

- 1) Dovrà tenere alto il buon nome dell'Istituto con il comportamento, con la preparazione e lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni; in particolare per quanto attiene al comportamento si rammenta l'art. 89 del C.C.N.L. del 23/7/2004 del quale si sottolineano i seguenti punti:
  - a) Il comma 3, punti c) e d) che ribadiscono il divieto per il dipendente pubblico alla divulgazione di qualsiasi informazione ottenuta nell'esercizio del proprio lavoro. La discrezione è comunque ed in ogni caso buona norma di comportamento e, sul lavoro, indice di professionalità.
  - b) Il comma 3, punto h) che ribadisce l'importanza di mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.
- 2) Il collaboratore ha il dovere di offrire la propria collaborazione al dirigente scolastico, ai suoi collaboratori (in particolare gli insegnanti responsabili di plesso), agli Organi Collegiali, al direttore amministrativo ed al personale docente per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile;
- 3) Presta di norma uno fra i seguenti orari di servizio:
  - a) Turno antimeridiano: dalle ore 7.45 alle ore 13.45
  - b) Turno pomeridiano: dalle ore 11.00 alle ore 17,00
- 4) Il personale che presta tali turni di servizio, poiché svolge il proprio orario per non più di 7,12 ore continuative, ai sensi dell'art. 50 del C.C.N.L., non fruisce della pausa pranzo e pertanto non è autorizzato alla sosta per consumare i pasti. Però, poiché l'orario supera le 6 ore giornaliere, può, a richiesta, ottenere una pausa di trenta minuti che ovviamente andrà aggiunta alle 7,12 ore di servizio effettivo;
- 5) All'inizio del turno di servizio mattutino è tenuto all'apertura dei locali scolastici, ingressi, porte interne, persiane e/o tapparelle, all'accensione delle luci se necessario;
- 6) È responsabile del materiale, dei locali e degli arredi scolastici delle scuole in cui presta servizio e avrà cura di sorvegliare affinché gli stessi vengano utilizzati in modo adeguato dal personale e dagli alunni;
- 7) È tenuto, ogniqualvolta si rendesse necessario e/o il personale docente lo richiedesse, al trasporto da un locale ad un altro della scuola delle suppellettili, dei sussidi didattici e degli oggetti in genere;
- 8) Deve tenere perfettamente puliti tutti i locali scolastici, dalle aule ai corridoi, dalle scale ai laboratori ed ai servizi igienici, alle palestre, provvedendo al loro lavaggio ogni qualvolta si rendesse necessario. In particolare le aule ed i servizi igienici andranno puliti a fondo al termine delle lezioni, ma si dovrà provvedere anche a:
  - a) Un riassetto intermedio delle aule (pulizia sommaria, riordino e svuotamento cestini) durante la pausa pranzo degli alunni
  - b) Svuotamento cestini aule dopo l'intervallo
  - c) Pulizia dei servizi igienici dopo l'intervallo

- 9) Deve provvedere alla pulizia degli arredi in genere (banchi, sedie, cattedre, lavagne, armadi, dei vetri, delle porte e delle finestre, dei neon o lampadari, dei termosifoni)
- 10) Deve provvedere a gestire il quotidiano funzionamento del servizio mensa e refettorio, in particolare sono sempre di sua competenza:
  - a) La raccolta giornaliera ed il conteggio dei buoni-pasto
  - b) La comunicazione giornaliera, alla ditta fornitrice del servizio mensa, del numero dei pasti, secondo le modalità organizzative concordate in sede locale
  - c) La quotidiana pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio;
  - d) L'ordinaria vigilanza ed assistenza agli alunni durante la consumazione dei pasti. Per assistenza si intende: "portare aiuto materiale" e riveste particolare importanza nei confronti degli alunni delle scuole materne, delle prime classi della scuola elementare, e degli alunni portatori di handicap, che andranno materialmente aiutati nella consumazione dei pasti (tagliare la carne, sbucciare la frutta, ecc.) Solo ed esclusivamente nelle scuole dove sia stata stipulata apposita convenzione con l'Ente Locale relativa alle funzioni miste del personale A.T.A., sono di competenza dei collaboratori scolastici individuati dalla convenzione i seguenti ulteriori incarichi:
    - e) Ricevimento dei pasti
    - f) Predisposizione del refettorio
    - g) Preparazione dei tavoli per i pasti
    - h) Scodellamento e distribuzione dei pasti
    - i) Pulizia e riordino delle stoviglie (se richiesto)
    - j) Gestione dei rifiuti
- 11) Deve tenere perfettamente pulite anche le eventuali pertinenze facenti parte dell'edificio scolastico (sgabuzzini, scantinati, cortile posto all'interno della recinzione); in particolare per quanto riguarda i cortili, avrà cura di tenerli puliti da cartacce, rifiuti di ogni genere e provvederà a raccogliere le foglie secche ogniqualvolta si rendesse necessario;
- 12) Collabora attivamente con il personale docente per la sorveglianza degli alunni durante l'orario di ingresso e di uscita e nei cambi di ora. In caso di necessità, e per il tempo strettamente necessario, il docente potrà affidare la classe ad un ausiliario per la prescritta sorveglianza. Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni i collaboratori scolastici avranno cura di prestare la massima attenzione affinché l'afflusso o il deflusso degli alunni avvenga in modo tranquillo e regolare e, laddove necessario, provvederà ad accompagnare gli allievi agli scuolabus prestando loro la dovuta assistenza;
- 13) Provvede all'accoglienza pre- post scuola qualora abbia dato la propria disponibilità;
- 14) Provvede all'assistenza ed alla cura dell'igiene personale nei confronti degli alunni delle scuole materne e degli alunni diversamente abili;
- 15) Concorre ad accompagnare gli alunni in occasione di eventuali trasferimenti dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche. È altresì prevista, se richiesta, la partecipazione del personale collaboratore scolastico alle visite d'istruzione;
- 16) Nel corso delle attività didattiche, vigila e sorveglia attentamente su tutto quanto avviene nei locali scolastici, ivi compresi i servizi igienici, assicurando la costante presenza fisica in prossimità degli ingressi, dei laboratori e dei servizi, opera fondamentale per scoraggiare comportamenti poco corretti degli alunni. Sorveglia costantemente l'ingresso dell'edificio o, laddove non sia possibile una sorveglianza costante, provvede a mantenerlo chiuso onde evitare che persone non autorizzate possano introdursi negli ambienti scolastici. Gli estranei devono essere fatti accomodare nell'atrio

(nella sede centrale vengono accompagnati in segreteria) e possono conferire con la persona desiderata solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione del docente responsabile di plesso (del dirigente e/o del collaboratore vicario nella sede centrale);

- 17) Al termine delle lezioni si accerterà che i locali ed il materiale didattico siano perfettamente in ordine segnalando all'insegnante responsabile di plesso (alla segreteria nella sede centrale) eventuali fatti riscontrati o casi di reiterata negligenza. In particolare si accerterà che nei laboratori di informatica siano stati disconnessi i modem dalla linea telefonica e che tutte le apparecchiature siano state spente;
- 18) Potrà utilizzare il telefono della scuola solo in casi eccezionali, per urgenze e solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione dell'insegnante responsabile di plesso (della segreteria nella sede centrale), per comunicazioni urgenti alle famiglie degli alunni, per comunicare il numero dei pasti al fornitore del servizio mensa, e per eventuali comunicazioni all'Ente Locale riguardanti il servizio scolastico; in nessun caso è permesso l'uso del telefono per motivi personali
- 19) È tenuto a rispettare il divieto dell'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di servizio in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento delle attività di vigilanza che non può essere interrotta da attività personali;
- 20) Potrà utilizzare la fotocopiatrice, il fax ed ogni altra attrezzatura scolastica unicamente per motivi attinenti alla gestione della scuola e mai per uso personale;
- 21) È tenuto, come tutto il restante personale, a rispettare il divieto assoluto di fumo in tutti i locali dell'Istituto;
- 22) Non può in alcun caso allontanarsi dal posto di lavoro, salvo i casi previsti per esigenze di servizio (accompagnamento alunni ad altre sedi anche non scolastiche, servizio di posta nella sede centrale, rapporti con gli Enti Locali richiesti dall'istituzione scolastica, ecc.). In caso di necessità personali dovranno sempre presentare richiesta ed essere autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Non è sufficiente concordare l'uscita con i soli insegnanti responsabili di plesso;
- 23) In caso di assenza è tenuto a darne comunicazione alla segreteria prima dell'inizio del proprio orario di servizio e, se trattasi di assenza per malattia, a far pervenire entro 5 giorni la relativa domanda redatta sull'apposito modulo e corredata dalla documentazione medica. È buona norma informare dell'assenza anche la scuola in cui si presta servizio;
- 24) Provvederà alla sostituzione dei colleghi assenti coprendo preferibilmente il turno pomeridiano e comunque concordando modalità e orari con gli insegnanti responsabili di plesso e con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- 25) Non può in alcun caso fruire di permessi, di cambi d'orario, né prestare ore aggiuntive di servizio se non autorizzato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi; nemmeno in questi casi basta l'autorizzazione dell'insegnante responsabile di plesso;
- 26) In casi eccezionali (riunioni, recite scolastiche, ecc.) potrà prestare ore straordinarie. La richiesta dovrà essere presentata al D.S.G.A., redatta sull'apposito modulo da parte dell'insegnante responsabile di plesso; a seguito di tale richiesta, o anche in mancanza se trattasi della sede centrale, il D.S.G.A. predisporrà un ordine di servizio scritto per richiedere e autorizzare la prestazione;
- 27) Al termine del turno pomeridiano di servizio, è tenuto a chiudere i locali scolastici, tutte le porte, le tapparelle e/o persiane, a spegnere tutte le luci accertandosi che tutto sia in ordine e che nessuno sia rimasto all'interno dei locali scolastici;
- 28) Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda al C.C.N.L., alla contrattazione integrativa d'Istituto ed in genere alla specifica normativa scolastica.



## Allegato n.7

### **Sicurezza: obblighi dei lavoratori INTERVENTI DI COMPETENZA DEGLI INSEGNANTI IN RELAZIONE ALLA PREVENZIONE DEI RISCHI E ALLE MISURE DI SICUREZZA**

#### **• FORMAZIONE DEGLI ALUNNI**

Il personale docente provvede entro il primo bimestre successivo all'inizio dell'anno scolastico a discutere con gli alunni quella serie di regole di condotta miranti a limitare e ridurre i rischi derivanti da comportamenti inadeguati. Occorre istruire gli allievi circa il corretto uso delle attrezzature, degli strumenti, dei materiali e degli arredi presenti a scuola. Ai bambini/ragazzi dovranno essere evidenziati i rischi derivanti da eventuali urti contro gli arredi, i termosifoni non protetti, le finestre non protette e non antisfondamento ed i rischi dovuti ad un uso non corretto dell'impianto elettrico, dei sanitari, ecc. o da comportamenti scorretti.

#### **• CONTROLLO DEGLI ALUNNI**

Andrà effettuato sempre. I docenti, anche in collaborazione con i collaboratori scolastici, sono tenuti a tenere costantemente sotto controllo gli alunni al fine di impedire comportamenti inadeguati che possano arrecare danno a sé ed agli altri. In particolare gli allievi andranno assistiti durante l'uso di attrezzature manuali al fine di evitarne un uso improprio e richiamati quando assumano posture scorrette. Andranno altresì sorvegliati, in collaborazione con i collaboratori scolastici, con particolare attenzione durante l'intervallo, durante l'attività motoria ed in tutti quei momenti di gioco o attività libera che maggiormente si prestano a comportamenti inadeguati e nei momenti di entrata ed uscita dalla scuola.

**Si ricorda che gli insegnanti devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e devono provvedere, con i collaboratori scolastici, alla loro sorveglianza anche durante l'uscita verificando che gli alunni interessati salgano sugli scuolabus: nessun alunno dovrà rimanere senza sorveglianza nei momenti di entrata od uscita dalla scuola.**

Per quanto riguarda l'ATTIVITA' MOTORIA, sarà compito dei docenti far sì che gli allievi non indossino occhiali, bracciali, orecchini, anelli, catenine o qualunque altro oggetto che possa nuocere a sé stessi ed agli altri. Inoltre si dovrà controllare che utilizzino correttamente le attrezzature e il materiale.

Gli alunni saranno sorvegliati in modo particolare nei momenti di svago in cortile al fine di limitare la possibilità di rischi derivanti dalla presenza di eventuali materiali, buche, recinzioni o ciò che possa ritenersi fonte di pericolo o da comportamenti scorretti.

Particolare attenzione andrà posta durante l'orario della mensa, i bambini andranno sorvegliati per impedire che utilizzino in modo inidoneo le posate o altri utensili ed adottino comportamenti adeguati.

Attenzione e sorveglianza dovranno essere adottate durante le VISITE GUIDATE (ci si dovrà dotare di pacchetto minimo di primo soccorso) e le uscite sul territorio. Per quanto attiene all'igiene dei posti di lavoro, sarà compito degli insegnanti limitare l'esposizione degli alunni alla polvere di gesso, verificare che i locali vengano regolarmente arieggiati, puliti e mantenuti in ordine dai collaboratori scolastici; proteggere i bambini dai raggi diretti del sole con l'uso adeguato dei pannelli oscuranti, controllare che la temperatura nelle aule sia adeguata segnalando agli Uffici di Direzione e o all'ente locale competente eventuali problemi in tal senso.

Andranno verificati anche il peso degli zaini, il carico delle attività fisiche e di studio che dovranno essere ripartiti in modo equo nella giornata e nella settimana.

Si farà ovviamente attenzione a non far uscire gli allievi all'aperto in caso di maltempo e a far utilizzare il copricapo in caso di sole intenso. Gli insegnanti referenti avranno altresì il compito di segnalare all'Ufficio

di Segreteria l'eventuale esigenza di intervento sulla regolazione della temperatura, la necessità di sostituzione dei corpi illuminanti non funzionanti e di qualunque cosa richieda un intervento.

Infine i docenti nominati referenti dovranno verificare il regolare funzionamento del sistema di allarme antincendio e segnalare alla DIREZIONE E O AL CONSULENTE e o AL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA qualsiasi rischio che non sia stato previsto nel documento della V.R. o che sia intervenuto in epoca successiva.

### **INTERVENTI DI COMPETENZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI IN RELAZIONE ALLA PREVENZIONE DEI RISCHI E ALLE MISURE DI SICUREZZA**

I collaboratori scolastici:

- Collaborano con i docenti nella sorveglianza ed assistenza degli alunni;
- Provvedono a tenere puliti, arieggiati ed in ordine tutti i locali e gli spazi esterni alla scuola ed in particolare i servizi igienici;
- Provvedono a tenere sgombre le uscite di sicurezza e le vie di fuga
- Devono utilizzare i prodotti di pulizia così come indicato nelle istruzioni contenute sul prodotto e nel documento di valutazione dei rischi messo a disposizione e consegnato dalla Direzione
- Devono utilizzare in modo appropriato materiali e strumenti per le pulizie e qualsiasi genere di attrezzature.

### **OBBLIGHI DEI LAVORATORI**

Tutti i lavoratori, compresi i supplenti temporanei, sono tenuti a prendere visione dei documenti di valutazione dei rischi, piano di emergenza, normativa sul decreto 81, misure antincendio, interventi di primo soccorso e tutto ciò che la Direzione ha fatto pervenire per l'informazione e l'autoformazione anche multimediale dei lavoratori.

Tutti i lavoratori sono tenuti ad effettuare la formazione sulle misure antincendio e sul decreto 81 attraverso il CD multimediale messo a disposizione dalla direzione.

Dovrà essere rispettato in tutti gli ambienti scolastici il tassativo divieto di fumo.

I referenti della sicurezza metteranno a disposizione di tutti i lavoratori i materiali relativi alla sicurezza inviati dalla Direzione e presenti nel plesso.

### **U T E N Z A**

#### **Orario uffici scolastici**

Gli uffici saranno aperti al pubblico: Dalle ore 8:30 alle ore 13,30 di tutti i giorni; La certificazione richiesta sarà data seduta stante se non richiede ricerche particolari di archivio e in ogni caso entro 2 giorni.

#### **Informazioni all'utenza.**

La scuola ha previsto appositi spazi per informare l'utenza su:

- L'orario di servizio di tutti gli operatori scolastici (docenti, A.T.A.) con l'indicazione delle mansioni affidate al personale non docente;
- La composizione dell'ufficio di dirigenza (dirigente, vicario, ), indicando i servizi di competenza di ciascun componente;
- La composizione dei responsabili delle succursali e delle sezioni staccate;
- La dotazione organica del personale docente ed A.T.A. è, inoltre, istituito l'albo d'Istituto per i genitori e la bacheca sindacale.

Il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento che apporta modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria - ha introdotto il **Patto educativo di corresponsabilità**, atto di impegno congiunto tra scuola – famiglia, da formalizzarsi mediante reciproca sottoscrizione.

Esso, sia pur incluso nel Regolamento d'Istituto, così come prevede il D.P.R di cui trattasi, se ne differenzia per la propria specifica natura, può, infatti definirsi:

- Un atto di diritto privato, privo, cioè, di quell'espressione propriamente autoritativa tipica di un atto di diritto pubblico quale il Regolamento d'Istituto;
- un atto bilaterale di corresponsabilità e di condivisione tra le parti;
- un documento a carattere pedagogico, a forte valenza educativa: esprime l'indirizzo formativo che la scuola intende offrire ed assicurare ad ogni alunno.
- un documento a valore deontologico: esprime la professionalità insita nell'esercizio della professione che si traduce in assunzione di responsabilità come valore imprescindibile che determina le modalità e il senso stesso dell'agire e si configura nell'identità di professionista capace di coniugare competenze progettuali, relazionali e comunicative, attitudine al lavoro in equipe, capacità organizzative e di supporto al management.

**La scuola dell'autonomia**, coerentemente all'identità di sistema che si è data e in linea con gli indirizzi europei e nazionali orientati ad incentivare percorsi formativi efficaci, spendibili e costruttivi per la società in *progress*, **recepisce tale Regolamento** quale atto normativo **e fa del documento da redigere - il Patto - uno strumento volto a sancire l'inderogabile ruolo e valore educativo spettante congiuntamente alla famiglia e alla scuola. Entrambi, infatti si impegnano a condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa. Concorrono, quindi a raggiungere comuni finalità e a condividere tutti quei valori - cultura della legalità, rispetto delle istituzioni, rispetto del patrimonio culturale e ambientale, importanza del dialogo, della cooperazione e della collaborazione, rispetto della persona.** Inoltre scelte che faranno sentire gli alunni componenti attivi della società, progetti ed azioni congiunte connotate da una forte impronta valoriale, fanno sì che la scuola si discosti dall'univoco e parziale compito "dell'insegnare ad apprendere", per connotarsi in qualità di Istituzione atta ad "insegnare ad essere".

In particolare il Patto educativo di corresponsabilità, delinea *in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglia* (Art.3). Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo formativo.



*Integrazione Regolamento  
d'Istituto  
**Norme**  
**AntiCOVID-19***



Le condizioni nel periodo di avvio dell'anno scolastico, presentano ancora elevati scenari di pericolosità per la circolazione del virus.

**La situazione costringe tutti a comportamenti conformi e “sociali”, nel senso di responsabili e consapevoli. Va, comunque, sottolineato che tutte le misure prescritte e raccomandate dall'ISS, dall'OMS, dal Ministero della Salute possono ridurre il rischio di trasmissione in ambito scolastico, ma non possono azzerarlo. Tanto più, pertanto, appare necessario stringere un patto fra tutti gli attori coinvolti (operatori scolastici, famiglie, alunni), per ridurre al massimo possibile le situazioni di rischio.**

**Tutta la comunità, alunni, docenti, personale e famiglie sono chiamati a stabilire un nuovo patto di corresponsabilità che ha come scopo la salvaguardia della sicurezza e della salute di tutti.**

Tale nuovo patto diviene **parte integrante del Regolamento di Istituto, del codice di comportamento e degli obblighi di servizio.**

Il documento individua e regola l'insieme di comportamenti e procedure da mettere in campo tra tutti i soggetti della comunità scolastica.

### La Scuola

La scuola si è attivata per allestire spazi di fruizione entro i quali la didattica in presenza possa svolgersi in sicurezza.

Qualora tale condizione venisse a mancare, la distanza fisica, sarà colmata con l'inclusione delle tecnologie che mettono a disposizione piattaforme di condivisione.

Predisporre percorsi di accesso e di uscita regolamentati.

Dota gli ambienti dei dispositivi di prevenzione richiesti

È ovviamente responsabilità di ogni singolo docente trovare le soluzioni didattiche più idonee alla luce delle epistemologie delle diverse discipline, delle proprie conoscenze e sulla base delle proprie esperienze metodologiche, anche integrate dalla formazione erogata dalla scuola stessa.

### La Famiglia

Gli alunni e le alunne che frequentano l'I.C. “Vann'Antò” rientrano in una fascia di età compresa tra i 3 e i 14 anni. In relazione a ciò, al fine di contemperare le diverse esigenze, le famiglie sono chiamate a collaborare direttamente mediante il continuo monitoraggio dello stato di salute di ciascun componente della famiglia stessa.

Questa responsabilità si traduce in una attenzione particolare che comincia subito nel caso in cui si avvertano i sintomi compatibili con la COVID-19.

*La preconditione per la presenza a scuola di studenti e di tutto il personale a vario titolo operante è:*

1. *l'assenza di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C anche nei tre giorni precedenti;*
2. *non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni;*
3. *non essere stati a contatto con persone positive, per quanto di propria conoscenza, negli ultimi 14 giorni.*

**Chiunque ha sintomatologia respiratoria o temperatura corporea superiore a 37.5°C dovrà restare a casa. Si rimanda alla responsabilità individuale, con i conseguenti risvolti anche di carattere penale, l'osservanza dei tre punti sopra riportati, pertinenti allo stato di salute proprio o dei minori affidati alla responsabilità genitoriale. Le famiglie sono tenute a collaborare altresì nelle seguenti modalità:**

- nel contattare il proprio medico curante (Pediatra di Libera Scelta o Medico di Medicina Generale) in caso di sintomatologia<sup>1</sup> e/o temperatura corporea superiore a 37,5°C, per le operatività connesse alla valutazione clinica e all'eventuale prescrizione del tampone nasofaringeo;
- nell' inviare tempestiva comunicazione di eventuali assenze per motivi sanitari in modo da rilevare eventuali cluster di assenze nella stessa classe;
- nel comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico e al Referente Scolastico per COVID-19 nel caso in cui un alunno risultasse essere stato a stretto contatto di un caso confermato COVID19.

#### Misure specifiche aggiuntive per la scuola dell'infanzia

Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, si raccomanda fortemente la **rilevazione della temperatura** nei confronti del personale a vario titolo operante, dei genitori/adulti accompagnatori e dei bambini, prima dell'accesso alla sede dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia. La temperatura verrà rilevata dal personale scolastico all'ingresso: **in caso di temperatura superiore ai 37.5 °C per il minore o per il genitore/accompagnatore, che potrà accedere solo in casi eccezionali all'interno dell'Istituto Scolastico, non sarà consentito l'accesso alla sede e il genitore/accompagnatore sarà informato della necessità di contattare il medico curante proprio o del bambino.** Anche in caso di febbre del genitore/accompagnatore, il minore non potrà accedere al servizio. È vietato portare oggetti o giochi da casa.

#### Alunni

La scuola dispone di misuratori di temperatura, e in qualsiasi momento, potrà farne uso per monitorare le situazioni dubbie, anche a campione all'ingresso a scuola, o in modo continuo e prima dell'accesso alle aree scolastiche, questo in relazione all'evolversi della situazione epidemiologica e dispositiva.

Nella scuola l'insieme di possibili azioni e comportamenti è molto complesso, quindi il criterio comune deve essere il buon senso e la responsabilità sociale di tutti, ma vi sono anche diverse specifiche situazioni che sono state oggetto di una attenta analisi e regolamentazione.

Gli alunni e le alunne rispetteranno scrupolosamente tutte le indicazioni di sicurezza (distanziamento, uso della mascherina, ecc.): per gli alunni e le alunne della scuola secondaria di primo

---

<sup>1</sup> Si riportano di seguito i sintomi più comuni di COVID-19 nei bambini: febbre, tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali (nausea/vomito, diarrea), faringodinia, dispnea, mialgie, rinorrea/congestione nasale; sintomi più comuni nella popolazione generale: febbre, brividi, tosse, difficoltà respiratorie, perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto.

grado la violazione delle norme comportamentali di sicurezza si configurerà come violazione del codice disciplinare e sarà oggetto di procedimento disciplinare a norma del Regolamento di Istituto.

## ASSENZE - GIUSTIFICHE – CERTIFICATI MEDICI

**I certificati medici vanno presentati tassativamente dopo il decimo giorno di assenza dell'alunno.**

*Si ricorda, altresì, che è di fondamentale importanza la misurazione della temperatura corporea da effettuare ogni mattina prima di giungere a scuola.*

### Insegnanti

Le/i docenti - come da obblighi contrattuali - sono responsabili della vigilanza delle studentesse e degli studenti e, alle usuali attenzioni legate ai pericoli ordinari, aggiungeranno nel corrente anno scolastico le necessarie cautele legate all'applicazione del presente regolamento. **Personale ATA**

Il personale ATA è chiamato a collaborare in modo responsabile alla realizzazione di questo regolamento.

I collaboratori e le collaboratrici scolastiche sono tenuti alla **continua vigilanza**, in particolare al piano, per assolvere alle nuove necessità di sicurezza. Saranno, quindi, pronti/e, all'ingresso e all'uscita dalla scuola e al cambio d'ora, a vigilare i corridoi, le scale, le vie di accesso e di fuga, affinché non si verifichino situazioni di mancato rispetto delle norme di sicurezza, monitoreranno gli spostamenti da/verso i bagni e gli erogatori di servizi. Provvederanno a sanificare dove e quando richiesto.

