



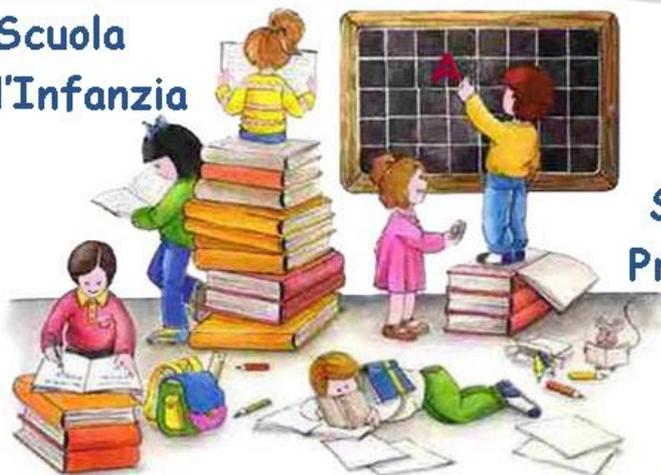
VIA ROMA 77 - 80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA)  
Ambito NA 19 Cod. Fisc. 930 766 50 634 Cod.Mecc. NAIC8G0007  
Tel./ Fax 081 3177300- e-mail: naic8g0007@istruzione.it  
PEC:naic8g0007@pec.istruzione.it posta dedicata:ic3comunicazioni@gmail.com  
Sito web: www. ictrepontesiciliano.edu.it

## Regolamento d'Istituto

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Scuola  
dell'Infanzia



Scuola  
Primaria

REGOLAMENTO D'ISTITUTO 2023/2024  
Prot. n. 7230-IV del 09 Novembre 2022  
(Collegio dei docenti del 7 Ottobre 2022 Delibera n. 37 e  
Consiglio di Circolo del 7 Novembre 2022 Delibera n.25)

- Aggiornamento delibera n. 67 del Consiglio di Istituto 21/02/2024 e delibera n.54 del Collegio dei docenti del 21/02/2024)



## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

### **IL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

**VISTI** gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

**VISTO** il D.I. 01/02/2001, n. 44;

**VISTA** la L. 53 del 28/3/2003;

**VISTO** il D. Lgs. n. 59 del 5/3/2004;

**VISTI** il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;

**EMANA**

il seguente

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

## **Sommario**

<i>Premessa</i> .....	6
<b>TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI</b> .....	7
<b>SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI</b> .....	7
Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto .....	7
Art. 2 - Convocazione del Consiglio .....	8
Art. 3 - Ordine del giorno. ....	8
Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente. ....	8
Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente. ....	9
Art. 6 - La Giunta Esecutiva. ....	9
Art. 7 - Commissioni di lavoro. ....	9
Art. 8 - Pubblicità delle sedute. ....	9
Art. 9 - Inviti alle sedute. ....	10
Art. 10 - Modalità delle sedute. ....	10
Art. 11 - Validità delle sedute. ....	10
Art. 12 - Votazioni. ....	10
Art. 13 - Verbale delle sedute. ....	11
Art. 14 - Pubblicità degli atti. ....	11
Art. 15 - Decadenza da Consigliere. ....	11
Art. 16 - Relazione annuale.....	12
Art. 17 - Elezione di organi di durata annuale. ....	12
Art. 18 - Convocazione del Consiglio di Intersezione - d' Interclasse - di Classe. ....	12
Art. 19 - Convocazione del Collegio Docenti. ....	12
Art. 20 - Consiglio di Intersezione – d'Interclasse – di Classe .....	13
Art. 21 - Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti .....	13
Art. 22 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali. ....	13
Art. 23 - Assemblee dei genitori .....	14
<b>TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI</b> .....	14
<b>SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b> .....	14
Art. 24 - Compiti e funzioni del dirigente .....	14
Art. 25 - Valorizzazione del personale .....	15

Art. 26 - Ricevimento .....	15
<b>SEZIONE 2 – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI .....</b>	<b>15</b>
Art. 27 – Indicazioni sui doveri dei docenti .....	15
Art. 28 - Formazione - professionalità - collegialità.....	16
Art. 29 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni .....	17
Art. 30 – Orario di servizio e formulazione orario .....	18
Art. 31 - Cambiamento di orario e di turno .....	19
Art. 32 - Utilizzo ore di programmazione settimanale - ore di contemporaneità scuola Primaria .....	19
Art. 33 - Sostituzione colleghi assenti .....	20
Art. 34 - Assenze dalle lezioni dei docenti .....	20
Art. 35 - Assenze dalle attività funzionali all’insegnamento .....	22
Art. 36 - Lettura comunicazioni interne .....	22
<b>SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA .....</b>	<b>22</b>
Art. 37 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici .....	22
Art. 38 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici .....	24
Art. 39 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio .....	25
Art. 40 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi .....	25
Art. 41 - Rapporti interpersonali .....	26
Art. 42 - Assenze .....	26
<b>SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI .....</b>	<b>26</b>
Art. 43 - Diritti e doveri degli alunni .....	26
Art. 44 - Norme comportamentali .....	27
Art. 45 - Sanzioni .....	28
Art. 46 - Assenze – ritardo - uscita anticipata.....	28
<b>SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA.....</b>	<b>29</b>
Art. 47 - Diritti e doveri della famiglia .....	29
Art. 48 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07) .....	30
Art. 49 - Incontri scuola – famiglia .....	30
<b>TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE .....</b>	<b>31</b>
<b>1SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI .....</b>	<b>31</b>
Art. 50 - Inizio e termine delle lezioni .....	31

Art. 51 - Vigilanza sugli alunni del servizio di pre-scuola.....	33
Art. 52 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola .....	33
Art. 53 - Vigilanza durante le attività scolastiche .....	33
Art. 54 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo -mensa.....	34
Art. 55 - Sorveglianza nel cambio dell'ora .....	35
Art. 56 - Vigilanza durante l'attività in palestra.....	36
Art. 57 - Assemblee sindacali e scioperi .....	36
<b>SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE.....</b>	<b>37</b>
Art. 58 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione .....	37
<b>SEZIONE 3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI .....</b>	<b>42</b>
Art. 59 - Adempimenti in caso di infortuni alunni .....	42
Art. 60 - Regolamento Sanitario .....	44
Art. 61 - Assicurazione scolastica .....	46
<b>SEZIONE 4 : EDIFICI E DOTAZIONI.....</b>	<b>46</b>
Art. 62 - Uso dei locali scolastici .....	46
Art. 63 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature .....	48
Art. 64 - Conservazione strutture e dotazioni .....	48
<b>SEZIONE 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL DL.gvo196/2003 .....</b>	<b>49</b>
Art. 65 - Trattamento dei dati personali.....	49
<b>SEZIONE 6 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI .....</b>	<b>49</b>
Art.66 - Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni.....	49
<b>SEZIONE 7 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE.....</b>	<b>50</b>
Art. 67 - Premessa .....	50
Art.68 - Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione.....	51
<b>Art.66 Criteri generali di accesso per il reclutamento di:</b>	
✓ esperti interni;	
✓ tutor interni	
✓ Referente valutazione;	
✓ Progettista FSE/ FESR;	
✓ Collaudatore;	
✓ Orientatore;	
✓ Valutatore	
✓ Alunni.....	52
<b>Art. 69 - Norme finali .....</b>	<b>52</b>

## **PREMESSA**

L'Istituto continuerà ad adottare specifiche misure di prevenzione e contenimento del virus Covid – 19 (sanificazione, collegi unitari online, attenzione ad evitare assembramenti, entrate ed uscite differenziate in diversi plessi...). Inoltre, richiederà alle famiglie, a tutto il personale scolastico e ai soggetti esterni, il rispetto del Patto di corresponsabilità che prevede: autosorveglianza, comunicazione tempestiva dei casi di positività o di contatti stretti, sospensione della frequenza scolastica in caso di sintomi riconducibili al Covid-19.

Le uscite sul territorio e le visite didattiche continueranno ad essere attentamente selezionate e valutate in rapporto all'evoluzione dell'epidemia e all'obbligo di osservanza delle norme in vigore. Le riunioni collegiali e le assemblee con i genitori si svolgeranno in presenza, valutate in rapporto all'evoluzione dell'epidemia. I collegi unitari, che prevedono la partecipazione di un numero elevato di persone, continueranno a svolgersi in modalità on line, così come, da accordi definiti, gli incontri con i Servizi di neuropsichiatria e i Servizi sociali.

La scuola è una comunità educante che offre occasioni di sviluppo della personalità in tutti i suoi aspetti (etici, culturali, sociali, intellettivi, affettivi...) e concorre a formare individui capaci di orientarsi, di compiere delle scelte consapevoli e di contribuire allo sviluppo della società. La partecipazione democratica, espressa nei modi e nei tempi previsti dal regolamento, è un elemento fondamentale con cui si sottolinea la consapevolezza che ogni contributo è finalizzato a migliorare il "clima" e a creare e mantenere una situazione di benessere, nel rispetto del principio che "star bene a scuola" è fondamentale per "far bene a scuola". I comportamenti di ognuno devono quindi essere orientati a costruire uno spazio in cui viga il rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente scolastico. Il regolamento ha la funzione di "normare" la vita all'interno dell'Istituzione scolastica, di stimolare la partecipazione, di valorizzare l'impegno, le proposte e le competenze di ciascun membro quale rappresentante di una componente (docenti, genitori, alunni, ATA) che ha parte attiva nel processo di formazione didattico-educativa. Il regolamento delinea le modalità, gli spazi, i tempi di azione degli studenti, stabilisce le regole che garantiscono il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche e prevede eventuali sanzioni. Risulta evidente lo stretto legame tra Regolamento d'Istituto e Piano dell'Offerta Formativa del quale il Regolamento costituisce norma e garanzia di attuazione. La modifica del Regolamento d'Istituto diviene quindi un'occasione per ripensare, in modo democratico e con particolare attenzione al criterio dell'inclusione, i processi decisionali e il sistema dei rapporti tra le varie componenti della comunità scolastica. Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme di seguito elencate:

- Circolare ministeriale 16 aprile 1975, n.105;
- "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249;
- Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275;
- Direttiva del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità";
- Direttiva n. 16/2007 "Prevenzione e lotta al bullismo" e legge 29 maggio 2017, n.71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";
- Direttiva n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo: telefoni cellulari, sanzioni disciplinari, corresponsabilità genitori e docenti" e decalogo del MIUR del 19 gennaio 2018; D.P.R. 21 novembre 2007 n. 235 "Regolamento recante modifiche ed integrazioni allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti" e successivi chiarimenti del 30 novembre 2007;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- Normativa sulla sicurezza D.lgs 9 aprile 2008, n.81

Il regolamento è elaborato nel rispetto di tutte le norme generali sull'istruzione. Per i diritti e i doveri dei docenti, in particolare, si rinvia ai testi del CCNL Comparto Scuola 2006-2009, alla Legge 150/2009 e al nuovo Codice di comportamento dei pubblici dipendenti Dpr 62 del 16.04.2013, a cui si rinvia per ulteriori approfondimenti.

Vengono recepite le norme introdotte dalla legge 107 del 15 luglio 2015 rispettandone i principi e le indicazioni. In ottemperanza a quanto stabilito nell'art. 4 comma 3 della Legge 71/2017, è stato individuato fra i docenti dell'Istituto un referente a cui è affidato il compito di collaborare con il Dirigente e di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.

Il Referente del bullismo e cyberbullismo:

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione;
- cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day" (SID);
- promuove la dotazione del proprio istituto di una ePolicy, con il supporto di "Generazioni Connesse".

L' Istituto, ritenendo l'educazione allo sviluppo sostenibile un obiettivo strategico per il presente e per il futuro, promuove al suo interno azioni volte a sensibilizzare bambini e ragazzi sui temi della sostenibilità ambientale, della qualità dello sviluppo e del rispetto di una migliore efficienza energetica attraverso:

- ✓ la raccolta differenziata dei rifiuti; la vigilanza e attenzione volte al controllo degli sprechi energetici;
- ✓ l'insegnamento di norme di educazione ambientale;
- ✓ la messa in pratica di progetti mirati al supporto della sostenibilità ambientale;
- ✓ viaggi di istruzione e uscite didattiche in contesti naturali come aree protette o di interesse naturalistico.

Il presente regolamento si compone anche di regolamenti specifici. I documenti in questione sono redatti e adottati, salvo diverse disposizioni previste dalle normative vigenti, tenendo conto della partecipazione attiva e responsabile di tutte le diverse componenti della comunità scolastica. In questa ottica riveste particolare importanza il Patto Educativo di Corresponsabilità che ha l'obiettivo di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

## **Finalità**

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente Regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.PR. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003, D.L.vo 81/08, L. 107/2015 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie

funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola le famiglie sono tenute a prendere visione del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e viene richiesto ai genitori di sotto-scrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio di Circolo.

## **TITOLO 1 – ORGANI COLLEGIALI**

### **SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto**

**Il Consiglio di Istituto**, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare su proposta del Dirigente Scolastico:

- 1.** Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
- 2.** Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
- 3.** Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
- 4.** Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
- 5.** Delibera il Regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; il Regolamento della scuola, inoltre, deve stabilire le modalità:
  - a.** per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
  - b.** per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
  - c.** per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio, ai sensi dell'art.42 del T.U. (cfr. art. 6);
- 6.** Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe.
- 7.** Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti.
- 8.** Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
- 9.** Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, (comma 1, lettera d) del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
- 10.** Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- 11.** Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90.
- 12.** Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli

articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".

**13.** Approva la partecipazione della scuola:

**a.** ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;

**b.** a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.

**14.** Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

### ***Art. 2 - Convocazione del Consiglio***

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

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

La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.

La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere affissa all'Albo di tutti i plessi dell'Istituto.

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

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

Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, è facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno.

Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio la iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti.

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

### ***Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente.***

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal D.S. stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74.

In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggenti.

Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il 2° maggior numero di voti viene eletto Vice-presidente.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

#### ***Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente.***

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

In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali di cui al successivo art. 12.

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

#### ***Art. 6 - La Giunta Esecutiva.***

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D.Lgs. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio. E' tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze di cui all'art.3 anche nel formulare le proposte di sua competenza.

La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

#### ***Art. 7 - Commissioni di lavoro.***

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del D.P.R. n. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro.

Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

#### ***Art. 8 - Pubblicità delle sedute.***

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.

Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero

delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di:

- Allontanare i disturbatori sospendere la seduta
- Proseguire la seduta in forma non pubblica.

La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### ***Art. 9 - Inviti alle sedute.***

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria.

Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

### ***Art. 10 - Modalità delle sedute.***

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell' O.d.G..

Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi.

Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore.

Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell' O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 giorni successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G.

In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art.2 del presente regolamento.

### ***Art. 11 - Validità delle sedute.***

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

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

### ***Art. 12 - Votazioni.***

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

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto. Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

### ***Art. 13 - Verbale delle sedute.***

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

Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 5 giorni dalla seduta. Detto verbale deve essere eletto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n° 416).

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

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

### ***Art. 14 - Pubblicità degli atti.***

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n° 416, deve avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate in apposito albo di Istituto. La copia delle deliberazioni rimane esposta per un periodo di 10 gg. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### ***Art. 15 - Decadenza da Consigliere.***

I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416 e art. 29 dello stesso D.P.R.

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

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- Quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- Quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di 1° grado).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

#### ***Art. 16 - Relazione annuale.***

La relazione annuale del Consiglio di Istituto è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio da convocarsi entro il mese di ottobre e comunque, quando si dia luogo al rinnovo dell'Organo, prima dell'insediamento di quello nuovo.

#### ***Art. 17 - Elezione di organi di durata annuale.***

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

#### ***Art. 18 - Convocazione del Consiglio di Intersezione - d' Interclasse - di Classe.***

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, costituito per classi parallele o per ciclo o per plesso o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n° 416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.

Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni bimestre con la presenza dei genitori; ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

#### ***Art. 19 - Convocazione del Collegio Docenti.***

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge le seguenti funzioni:

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico;
- Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni diversamente abili; formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico. Il verbale viene redatto – su apposito registro – da un suo collaboratore.

### ***Art. 20 - Consiglio di Intersezione – d'Interclasse – di Classe***

**Il Consiglio d'Intersezione** si riunisce nella scuola dell'infanzia, almeno ogni bimestre, con la componente genitori.

Formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l'andamento educativo – didattico delle classi, agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni. E' presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

**Il Consiglio d'Interclasse** è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti.

Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti i

Funzioni:

- Formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- Agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- Esprime un parere sui libri di testo da adottare;
- Realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);
- Valuta gli alunni (con la sola componente docenti).

Il processo verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario.

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

### ***Art. 21 - Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti***

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità e alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti ai sensi della **L. 107/2015** recante *"Riforma del sistema nazionale di Istruzione e Formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"* e in particolare, l'Art. 1, commi da 115 a 120, che disciplinano il periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo e delle sue disposizioni applicative contenute nel **D.M. 850 del 27 ottobre 2015** e nella successiva **Circolare Ministeriale 36167 del 5 novembre 2015**.

### ***Art. 22 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali.***

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della scuola.

Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro.

### ***Art. 23 - Assemblee dei genitori***

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno della classe o delle classi interessate.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico) e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, autorizza la convocazione.

I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del Giorno, e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un Comitato dei genitori di Istituto.

## ***TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI***

### ***SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO***

#### ***Art. 24 - Compiti e funzioni del dirigente***

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione Scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli Organi Collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle delibere adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato da tre docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

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

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

### ***Art. 25 - Valorizzazione del personale***

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

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

### ***Art. 26 - Ricevimento***

Il Dirigente Scolastico riceve due giorni a settimana, preferibilmente previo appuntamento.

## ***SEZIONE 2 – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI***

### ***Art. 27 – Indicazioni sui doveri dei docenti***

- 1.** I docenti della prima ora devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e disciplinare l'ingresso e la sistemazione in classe.
- 2.** Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti; controllare quelli che si sono assentati nei giorni precedenti, richiedere la giustificazione e annotare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, l'alunno potrà essere riammesso in classe solo con la presenza del certificato medico comprovante l'avvenuta guarigione. In assenza di questi requisiti, l'alunno non può essere ammesso in classe. Il docente, qualora un alunno, dopo due giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà alla Presidenza il nominativo per i relativi provvedimenti.
- 3.** In caso di ritardo di un alunno il docente dovrà segnare e verificare la natura del ritardo (se ripetuti ecc.), e segnalare l'eccesso degli stessi
- 4.** Ai docenti saranno forniti gli elenchi, distinti per classe, degli alunni assegnati completi di indirizzo e recapito telefonico per comunicazioni immediate con le famiglie. Sarà loro cura trascriverli sul proprio registro, su quello di classe e ad osservare scrupolosamente tutte le norme che regolano la riservatezza e la privacy.
- 5.** I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli per non dover incorrere nelle relative sanzioni.
- 6.** Durante l'intervallo o ricreazione i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- 7.** Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- 8.** Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 9.** In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- 10.** Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- 11.** Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- 12.** I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

**13.** E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari il Docente dovrà verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti. E' assolutamente vietato fumare in classe e in qualsiasi altro locale della scuola: I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.

Inoltre, particolare attenzione dovrà essere riposta nell'uso delle attrezzature tecnologico-informatiche, ormai presenti in ogni ambiente di lavoro. Tali indispensabili "risorse", se adoperate in modo scorretto (navigando in siti vietati dalla legge o a pagamento), possono causare seri problemi di natura economica per la scuola e disciplinare per gli inadempienti.

**14.** E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

**15.** I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o al responsabile per la sicurezza.

**16.** Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C. d. I. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

**17.** I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

**18.** Ogni docente apporrà la propria firma di presenza giornaliera nell'apposito registro, per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o pubblicati sul sito web, si intendono regolarmente notificati.

**Anche l'ausilio dei mezzi telematici, avrà valore di notifica.**

**19.** I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro né possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

**20.** I docenti hanno l'obbligo di informare le famiglie con il mezzo più opportuno, sulle eventuali attività didattiche che intendono svolgere diverse da quelle curricolari o previste dal P.T.O.F., per riceverne la relativa approvazione.

**21** Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

**22.** I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere a scuola, riposti nel cassetto personale e a disposizione della presidenza. E' fatto esclusivo divieto di portarli al di fuori dell'edificio scolastico.

**23.** Gli insegnanti accompagnano la classe in fila fino all'uscita dell'edificio scolastico e vigilano che le operazioni di sgombero si svolgano regolarmente.

**24.** Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

### ***Art. 28 - Formazione - professionalità - collegialità***

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

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

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

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

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

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

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

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

### ***Art. 29 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni***

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambiod'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.)

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità.

A tal proposito l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, dispone che gli insegnanti siano tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assisterli all'uscita.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'**obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo

circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

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

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- Non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- Abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- Non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- Non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino al portone d'ingresso;
- Non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno o di orario;
- Non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale.

### ***Art. 30 - Orario di servizio e formulazione orari***

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana.

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

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

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

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

La formulazione degli orari della scuola Primaria è a cura di una commissione, i cui membri sono scelti dal Dirigente Scolastico.

Per quanto sia difficile e complicato, occorre ricordare che l'orario va elaborato tenendo conto della situazione complessiva delle ore non solo delle singole classi ma anche del plesso e deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti.

Gli orari degli insegnanti della scuola primaria saranno articolati, di norma, tenendo conto di un'equilibrata e funzionale scansione delle ore di potenziamento nell'arco della giornata e della settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti.

Nella formulazione degli orari delle classi a tempo pieno, le ore del docente di sostegno non vanno collocate nel tempo mensa e dopo mensa, tranne per casi di alunni particolarmente gravi che necessitino di assistenza;

Le ore dei docenti di Religione Cattolica vanno organizzate in modo da garantire la possibilità di effettuazione delle attività alternative da parte del docente di classe con piccoli gruppi di alunni di classi diverse.

In presenza di posti funzionanti su più plessi sono possibili in relazione alle esigenze, agli orari e alle distanze, interventi su due plessi nella stessa giornata;

### ***Art. 31 - Cambiamento di orario e di turno***

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni, previa comunicazione al docente vicario è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e 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. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il dirigente/collaboratore per l'autorizzazione **prima dell'assenza stessa**. Tali assenze sono da considerarsi in linea generale permessi brevi e quindi soggetti a recupero per ore effettuate in eccedenza.

Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al Dirigente.

### ***Art. 32 - Utilizzo ore di programmazione settimanale - ore di contemporaneità scuola Primaria***

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria sono, di norma, effettuate nella medesima giornata della settimana ed orario a livello di istituto; eventuali variazioni, per esigenze di servizio, vanno comunicate ai collaboratori del DS.

In via normale, le suddette ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola. Al termine di ciascun quadrimestre, le ore di programmazione vengono utilizzate per condividere le valutazioni degli alunni.

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 diversamente abili presenti nelle classi del modulo o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

Le ore di potenziamento sono utilizzate, sulla base di articolati progetti, per lo svolgimento di attività di recupero per gruppi di alunni, di attività per gli alunni stranieri, di attività di

sostegno, di consolidamento, di sviluppo-arricchimento, di laboratorio e attività trasversali per gruppi di classe o di interclasse. Le stesse ore di potenziamento, in caso di necessità, vengono utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti.

### ***Art. 33 - Sostituzione colleghi assenti***

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti. In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del docente supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- Ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- Ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in ore di potenziamento;
- Ricorrendo ai docenti di sostegno o di classe anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno certificato;
- Ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento;

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente di ciascun plesso, incaricato dal DS, provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

Il Dirigente Scolastico, in caso di effettiva necessità, autorizza il docente responsabile alle sostituzioni, ad accorpare le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, in applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti.

L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

### ***Art. 34 - Assenze dalle lezioni dei docenti***

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico. **Il dipendente ha l'obbligo di avvertire la scuola della sua assenza non oltre l'inizio dell'orario di lavoro.**

A tal proposito l'art 17/10 del CCNL/2007 tuttora in vigore è molto chiaro sull'argomento:

**"L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza".**

Tale comma rimane confermato e quindi vi è ancora l'obbligo per tutto il personale della scuola assunto a tempo indeterminato e determinato di comunicare "tempestivamente", quindi per le vie brevi (tramite telefono o al massimo via fax o telegramma), e "non oltre l'inizio dell'orario di lavoro" l'assenza per malattia.

**È utile precisare che per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale.**

Il dipendente, pertanto, nel momento in cui avvertirà la scuola per le vie brevi dovrà in quell'occasione comunicare anche la durata dell'assenza.

Quanto detto vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza.

Nel contempo il dipendente ha anche l'obbligo di comunicare il recapito, se diverso da quello inizialmente indicato alla scuola di servizio, per la corretta verifica dello stato di malattia da parte del medico fiscale.

Giova intanto ricordare che il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo (se ricadenti nel periodo di malattia), dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18.

L'art 17/16 del CCNL precisa infatti che qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

Si aggiunge inoltre la circolare della Funzione Pubblica n. 1 del 19/03/2010 la quale conferma l'obbligo del dipendente di comunicare all'Amministrazione l'indirizzo di reperibilità, se diverso da quello di residenza (o domicilio abituale).

Il certificato medico attestante l'assenza dei dipendenti pubblici deve essere inviato telematicamente all'Inps dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia. L'Inps provvederà ad inoltrarlo all'Amministrazione di appartenenza del lavoratore, il quale non avrà più l'onere di spedire la certificazione entro due giorni lavorativi dall'inizio della malattia. (art. 69 del D.L.vo n. 150/2009)

Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 71 del D.lgvo 112/08 e dalla Circolare n. 7/2008. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

In caso di richiesta di **permessi brevi** per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente - dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico - deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo. 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 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola 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 vigilanza degli alunni.**

Il nuovo CCNL 2007 specifica che "l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio"; va perciò limitata a casi eccezionali la suddivisione della classe per copertura in caso di richiesta dei suddetti permessi orari.

Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007.

Eventuali ore effettuate in eccedenza per motivi organizzativi connessi all'attività didattica nella scuola Primaria (uscite per mostre, teatro, musei, visite guidate), vanno recuperate a sospensione attività didattiche.

Altre ore effettuate per incontri con operatori ASL, per la continuità o per altre attività funzionali all'insegnamento non possono essere recuperate sull'attività didattica frontale con gli alunni; eventuali ore prestate in eccedenza negli incontri individuali con le famiglie ai sensi dell'art. 29 comma 2 lettera c) del CCNL 2007 rientrano negli adempimenti individuali dovuti connessi alla funzione docente e non possono per alcun motivo essere poste a recupero.

## **Ferie**

Il personale in servizio ha diritto alle seguenti ferie:

n. 36 giorni (32+ 4 fest. soppr.) per il Personale con contratto a tempo indeterminato;

n. 36 giorni (32+ 4 fest. soppr.) per i neo assunti con più di 3 anni di servizio;

n. 34 giorni (30+ 4 fest. soppr.) con meno di 3 anni di servizio;  
n. 32 giorni per il personale a tempo determinato con più di 3 anni di servizio;  
n. 30 giorni per il personale con contratto a tempo determinato con meno di 3 anni di servizio.

Per particolari motivi personali o familiari documentati sono concessi nell'anno scolastico 3 giorni e, per gli stessi motivi, sono fruibili gg. 6 di ferie durante l'attività didattica. La richiesta deve essere effettuata con almeno 5 giorni di anticipo. Anche le assenze dagli impegni collegiali (Collegio Docenti, Consigli di classe, Riunione per materie ecc.) devono essere richieste in forma scritta almeno tre giorni prima, giustificate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

### ***Art. 35 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento***

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 (comma 3 lettera a e b del CCNL 2007) le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni, va considerata come giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico. Tali assenze sono da considerare, in linea generale, permessi brevi e quindi **soggetti a recupero per eventuali ore effettuate in eccedenza.**

### ***Art. 36 - Lettura comunicazioni interne***

Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

## ***SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA***

### ***Art. 37 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori scolastici***

#### **Personale amministrativo**

- 1.** Il ruolo del personale amministrativo deve essere inteso anche come decisivo supporto all'azione didattica e sarà utile per il conseguimento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico.
- 2.** Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
- 3.** Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- 4.** Collabora con i docenti.
- 5.** La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il

processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

7. Tutto il personale A.T.A. è tenuto al decoro e al segreto d'Ufficio.

8. Non potrà fumare in nessun locale della scuola. I trasgressori saranno puniti con le sanzioni previste dalle leggi vigenti.

9. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

## **Collaboratori scolastici**

### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

- Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- Devono essere presenti durante l'ingresso e l'uscita degli alunni dalla scuola;
- Devono essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza;
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante la ricreazione, gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali o in altri plessi;
- Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che sostano immotivatamente nei corridoi;
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- Evitano di parlare ad alta voce;
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.;
- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- Sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, quanto segue:

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

Gli addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

7. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

8. Per quanto non espressamente previsto, valgono le disposizioni a carattere generale, le norme e i contratti vigenti.

### ***Art. 38 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici***

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai **collaboratori scolastici**, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi:

Collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;

Assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;

Durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;

Collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;

In caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola - palestra fuori sede, o per altre uscite assieme al docente in servizio.

**Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.**

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

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

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione

(l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni.

Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

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

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

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

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

### ***Art. 39 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio***

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

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare. E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o dal suo docente vicario.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.

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

### ***Art. 40 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi***

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

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante collaboratore. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi. Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il **piano di evacuazione** predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

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

### **Art. 41 - Rapporti interpersonali**

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

### **Art. 42 - Assenze**

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

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

### **Art. 43 - Diritti e doveri degli alunni**

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

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

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

<b>DIRITTI/ DELL'ALUNNO</b>	<b>DOVERI DELL'ALUNNO</b>
1. Diritto ad una formazione culturale qualificata.	1. Dovere di frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2. Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.	2. Dovere di assumere un atteggiamento e un linguaggio rispettosi nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni.
3. Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.	3. Dovere di mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola
4. Diritto a interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio e di prevenzione del disagio.	4. Dovere di osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.
5. Diritto al rispetto paritario e, quindi, all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.	5. Dovere di utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola.

6. Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.	6. Dovere, condiviso con i docenti, di rendere accogliente gli ambienti scolastici e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
7. Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.	7. Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni, forniti di tutto l'occorrente per le attività della giornata.
8. Diritto a disporre di un'adeguata strumentazione tecnologica.	8. Dovere di lasciare a casa oggetti inutili o pericolosi, che sarebbero sequestrati dai docenti e consegnati ai genitori.
9. Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.	9. Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola frequentati ordinati e puliti e non danneggiare suppellettili o materiali, propri o dei compagni.

#### ***Art. 44 - Norme comportamentali***

Di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

Dunque a tutti gli alunni si chiede:

- Di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- Di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
- Di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- Di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse;
- Di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc ... (Durante il cambio degli insegnanti, che deve avvenire nel modo più rapido possibile, se necessario, gli alunni potranno essere affidati alla temporanea vigilanza dei collaboratori scolastici.)
- Di non utilizzare materiale extra-scolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (telefoni cellulari, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori;
- Di utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra; l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula. I laboratori devono essere riordinati.

Per ogni esigenza necessaria e motivata, sarà cura della Segreteria contattare i genitori degli alunni previa segnalazione del/dei docente/i di classe, mediante il collaboratore in servizio su quella classe.

#### **Art. 45 - Sanzioni**

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

**Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta. Per gli alunni della scuola primaria gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia **ti trasparenza nella didattica tramite registro elettronico, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo.****

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

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

In allegato Regolamento Provvedimenti disciplinari

#### **Art. 46 - Assenze - ritardo - uscita anticipata Scuola infanzia e scuola primaria**

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli utilizzando il registro elettronico Argo adottato dall'Istituzione scolastica.

In caso di assenze prolungate per motivi di salute la riammissione a scuola è subordinata alla presentazione di un certificato medico dopo 5 giorni di assenza continuativa (compresi sabato e domenica se intermedi). E' richiesta la sola giustificazione della famiglia per assenze dovute a cause diverse dalla malattia. In caso di malattie infettive è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento.

**In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa.**

Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività per giustificati motivi, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata previa dichiarazione scritta con cui dichiara l'assunzione di responsabilità verso l'alunno. Sia i ritardi che uscite anticipate andranno registrate sul registro elettronico.

Come stabilito dal **DPR 122/2009 Art. 14 comma 7, le assenze concorrono alla valutazione finale di ciascun studente, pertanto è richiesta la frequenza di  $\frac{3}{4}$  dell'orario annuale personalizzato.** Considerato che l'anno scolastico è di almeno 200 giorni, l'alunno non può assentarsi per più di 50 giorni.

**“Le Istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l’esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva.”**

In caso di scioperi la scuola è tenuta a dare comunicazione ai genitori sulla possibilità di un eventuale disservizio in quella data.

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

### ***Art. 47 - Diritti e doveri della famiglia***

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

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d’Intersezione, d’Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva)

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

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all’inizio di ogni anno scolastico, comunicato ai genitori e pubblicato sul sito web della scuola. Le comunicazioni per i genitori saranno pubblicate su Argo e/ o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall’insegnante della 1°ora.

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

**Il Dirigente scolastico riceve i genitori anche su appuntamento telefonico; gli uffici di segreteria, compatibilmente con la dotazione organica del personale amministrativo e previo appuntamento telefonico e/o tramite mail , ricevono gli utenti nei seguenti giorni: dal Lunedì al Venerdì in orario antimeridiano dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e in orario antimeridiano dalle 14:30 alle 16:00 Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi Amministrativi ricevono il pubblico previo appuntamento nei seguenti giorni: Lunedì dalle 10:00 alle 12:00 Venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00.**

I relativi orari saranno esposti negli appositi spazi.

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

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

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

I genitori o i tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di attestazione del medico.

#### ***Art. 48 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)***

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale. All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità. Pertanto i genitori si impegnano a:

- Attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- Favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- Informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola;
- Prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;
- Rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- Giustificare sempre le assenze;
- Controllare quotidianamente il diario e le comunicazioni scuola /famiglia;
- Controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipiresponsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
- Partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il PTOF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
- Risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da scorretto comportamento.

#### ***Art. 49 - Incontri scuola – famiglia***

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

## **Scuola infanzia**

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- Consigli di inter-sezione
- Incontri mensili scuola-famiglia
- Incontri individuali a richiesta

## **Scuola primaria**

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- Consigli di interclasse
- Assemblee generali e/o tematiche
- N° 2 incontri per la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale
- N° 8 incontri individuali formalizzati
- Ricevimenti individuali a richiesta

Diritto d'Alunno e le famiglie, hanno il diritto/dovere di partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola prendendo visione del P.T.O.F. pubblicato sul sito della scuola.

I docenti, durante le assemblee di intersezione-interclasse esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata. Ciò, per attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza al fine di migliorare il proprio rendimento.

## **Diritto all'istruzione DAD**

Con delibera degli OO.CC si è deciso che in caso di gravi patologie o per gravi motivi di salute che impediscono la frequenza in presenza degli alunni, si attiverà la Didattica a Distanza secondo le modalità organizzative decise dalle docenti della classe interessata.

## ***TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE***

### ***SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI***

#### ***Art. 50 - Inizio e termine delle lezioni***

### **Scuola dell'infanzia**

La scuola funziona su cinque giorni, dal lunedì al venerdì:

Dalle 8.30/8.45 – 13.15/13.30 (senza servizio mensa)

Dalle 8.30/8.45 – 16.15/16.30 (con servizio mensa)

I genitori della scuola dell'infanzia lasciano i bambini all'ingresso ed essi si recano nelle sezioni sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e delle insegnanti.

### **Scuola Primaria**

La scuola funziona su cinque giorni, dal lunedì al venerdì:

- **Classi a 27 h settimanali: 8.00-13.30 dal Lunedì al Giovedì'. il Venerdì' dalle ore 8.00 alle ore 13.00.**

- **Classi a 40 h settimanali: Dalle 8.00 – 13.30 (senza servizio mensa) dalle 8.00 – 16.00 (con servizio mensa)**

Gli alunni della scuola primaria accedono alle classi alle 8.00 e sono tenuti a rispettare l'orario di entrata, osservando la massima puntualità. I genitori della scuola primaria lasciano i bambini ai vari varchi alle classi assegnati e si recano nelle classi accompagnati dai docenti.

Gli insegnanti dell'ultima ora accompagnano gli alunni della scuola primaria all'uscita e li riconsegnano ai genitori o a persona delegata, obbligatoriamente maggiorenne.

I genitori o persona delegata sono tenuti a rispettare l'orario di uscita, con una flessibilità di 10' per contrattempi da ritenersi sporadici ed eccezionali. Trascorso tale tempo, è compito del docente dell'ultima ora accompagnare l'alunno negli uffici di segreteria, dove gli assistenti amministrativi provvederanno dapprima a rintracciare il genitore dell'alunno e, in caso di insuccesso, a segnalare la presenza dell'alunno non prelevato ai vigili urbani. Gli insegnanti segnalano per iscritto al DS casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

È fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel giardino delle scuole dopo il ritiro degli alunni; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.

In nessun caso gli alunni minori sono autorizzati a lasciare soli l'edificio scolastico anche in presenza di assunzione di responsabilità scritta da parte del genitore.

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

Ai docenti è richiesta **la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni** che al termine, gli insegnanti accompagneranno gli alunni della propria classe/sezione dall'ingresso alle aule e viceversa. Gli alunni privi di sorveglianza non possono attendere gli insegnanti nelle aule, né l'insegnante può lasciare un gruppo senza sorveglianza per recarsi nell'atrio ad accogliere una parte della classe.

Dal punto di vista giuridico all'ingresso della scuola il minore è sotto la responsabilità della famiglia o dell'ente locale, nel caso di servizio scuola-bus o pre-scuola, mentre all'uscita da scuola il minore è sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica.

Si ricorda che è necessario il controllo degli allievi all'uscita, i quali, devono essere consegnati ai genitori o a persone adulte formalmente delegate, all'autista del pulmino o alla persona addetta al servizio di vigilanza;

**La scuola non può riconoscere rinunce o deleghe a minori circa l'esercizio di vigilanza da parte della famiglia, esercizio e responsabilità propri della patria potestà; solo nel caso di delega scritta da parte del genitore a persona adulta il bambino potrà essere affidati a terzi.**

**Gli alunni vanno quindi sempre accompagnati fino alle uscite stabilite, onde evitare che gli stessi escano direttamente su strade ad alta densità di traffico.**

Anche il personale ausiliario, essendo tenuto alla vigilanza, curerà che nessun alunno si allontani dalla scuola ed a tale scopo vigilerà attentamente i corridoi rimanendo, salvo ordini diversi, al proprio posto.

I collaboratori scolastici svolgono adeguata vigilanza all'interno e all'esterno dell'edificio, provvedendo a tenere chiusi i cancelli, laddove presenti.

Inoltre svolgono adeguata vigilanza degli alunni presenti a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti al mattino, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e dopo l'uscita degli stessi ove necessario, anche aiutando gli insegnanti.

Gli insegnanti, come previsto dall'art. 29 comma 5 del CCNL aspettano gli alunni nell'atrio, 5 minuti prima dell'inizio del loro servizio, avendo cura di richiamare i bambini frequentanti il pre-scuola.

I genitori degli alunni non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno.

Gli alunni che si trovano nel cortile in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei genitori.

Nessun alunno può entrare in aula senza l'insegnante.

I genitori degli alunni con problemi di disabilità o di salute, possono richiedere al Dirigente l'adattamento dell'orario scolastico.

E' consentito agli alunni l'entrata e/o l'uscita anticipata e/o posticipata per esigenze di lavoro, debitamente documentate con l'attestato di servizio del genitore che dovrà munirsi di apposito modulo da ritirare negli Uffici di segreteria ed essere autorizzato.

E' opportuno che i genitori non entrino nel cortile della scuola e non si trattengano oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non ostacolare le operazioni di affido degli altri alunni.

#### ***Art. 51 - Vigilanza sugli alunni del servizio di pre-scuola***

Per carenza di personale questo servizio non si attuerà.

#### ***Art. 52 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola***

Si fa tuttavia presente che la scuola prevede la sorveglianza del personale ATA agli ingressi della scuola e non garantisce la vigilanza degli alunni nell'area cortiliva prima dell'inizio dell'orario scolastico, pertanto le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei loro figli fino a che non vengano direttamente consegnati al docente (scuola infanzia e primaria).

**I bambini che al momento dell'ingresso o all'uscita sostano nell'area cortiliva della scuola in orario extrascolastico devono essere vigilati dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi.**

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

#### ***Art. 53 - Vigilanza durante le attività scolastiche***

##### **Scuola primaria e infanzia**

1. Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.

2. Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sui bambini quando venga espressamente richiesto dalle insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.
3. I collaboratori scolastici della scuola dell'Infanzia e Primaria hanno il dovere di collaborare con l'insegnante nel riordino dei locali e del materiale didattico e nell'assistenza nei momenti di refezione e di uso dei servizi igienici.
4. Su richiesta del Dirigente Scolastico o dell'insegnante fiduciario, il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.), come da CCLN.
5. L'uscita dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità definita dall'insegnante fiduciario, dal personale ausiliario.

### ***Art. 54 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Post/mensa***

#### **Scuola Primaria**

Il docente (o i docenti) presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo. Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza direcarsi altrove a qualunque titolo.

Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi in fila accompagnati dal docente.

E' vietato servirsi degli alunni per qualsiasi occorrenza: per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale collaboratore. E' vietato mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio senza sorveglianza.

L'intervallo è fruito in ogni scuola primaria in un solo periodo, di 15/20 minuti. Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione della merenda).

Durante l'intervallo, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni, anche con riferimento all'uso dei servizi igienici, in maniera da evitare danni a persone e cose.

La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

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

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in esperienze libere od organizzate. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni.

Gli insegnanti concorderanno regole per l'attività e l'uso sicuro dei giochi, arredi esterni, panchine presenti nei cortili delle scuole nel rispetto delle istruzioni fornite con la circolare in materia di sicurezza.

Gli insegnanti tengono sotto adeguato controllo la situazione degli alunni che restano a scuola per mangiare, di quelli che vanno a casa e le modalità di effettuazione del tragitto scuola-casa nell'area perimetrale della scuola.

I dati relativi agli alunni che usufruiscono dei servizi di mensa, trasporto, pre- scuola sono fatti pervenire dall'ufficio di segreteria, tramite le collaboratrici del DS.

### ***Art. 55 - Sorveglianza nel cambio dell'ora***

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

1. I docenti che iniziano l'orario si devono già trovare nell'atrio della scuola al suono della campana;
2. Per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca;
3. I docenti in classe devono programinarsi in modo da non tardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nella aule laboratorio;
4. Ciascun docente deve essere informato, tramite l'orario settimanale della classe affisso ad ogni porta dell'aula, sull'insegnante che deve dare il cambio e da dove arriva in modo tale da potersi rendere conto se si tratta di un ritardo normale o eccezionale;
5. Il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario;
6. Se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa il personale ausiliario perché assuma la sorveglianza;
7. I docenti interessati al cambio di turno evitano di intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti.
8. Durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli alunni a rimanere nelle proprie aule, preparando il materiale per l'ora successiva;

### ***Art. 56 - Vigilanza durante l'attività in palestra***

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra anche quando è presente l'esperto esterno e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Direzione didattica eventuali incidenti anche lievi.

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

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

Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria da realizzare anche in presenza di "esperti esterni", alla luce dei seguenti indicatori di massima, in relazione all'età e sesso degli alunni, alla tipologia e modalità:

- Maneggevolezza dello strumento;
- Peso dell'attrezzatura e modalità di uso;
- Dinamica e durata dell'attività;
- Attività di movimento e/o da fermi;
- Attività individuale e/o di gruppo;
- Gioco di squadra con competizione o senza;
- Condizioni di svolgimento dell'attività;
- Indice di pericolosità dell'attività.

La vigilanza sugli alunni durante lo spostamento in **palestra fuori sede** dovrà essere costantemente assicurata dal docente accompagnatore.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero degli alunni – un accompagnatore (docente di classe o di sostegno) fino a due alunni disabili.

### **Art. 57 - Assemblee sindacali e scioperi**

In caso di assemblea sindacale, su comunicazione del Dirigente scolastico, i docenti devono comunicare almeno 5 giorni prima (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da entrambi i genitori per presa visione) la durata e l'orario preciso di un eventuale interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.

L'insegnante coordinatore, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria che, in accordo col Dirigente scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare variazioni 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** la Scuola deve garantire:

1. Il diritto di sciopero di chi intende scioperare
2. Il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare
3. Il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario per le telefonate alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi.

### **Adempimenti precedenti lo sciopero**

1. Firma per presa visione (obbligatoria) della "nota informativa di sciopero":
2. Adesione allo sciopero da esprimere facoltativamente: chi intende fornire tale comunicazione può utilizzare l'apposito modulo.

Il giorno dopo la riconsegna della nota di cui al punto precedente, l'Ufficio di dirigenza valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio.

Il fiduciario si assicura che i docenti provvedano ad informare le famiglie con avviso scritto almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I docenti sono tenuti a far trascrivere sul diario degli alunni la comunicazione dello sciopero e ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano fatto firmare l'avviso da entrambi i genitori o riconsegnato la ricevuta segnalando alla Scuola eventuali rilevanti riscontri mancanti.

Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dall'insegnante fiduciario (se non scioperante) o dall'insegnante più anziano presente.

Tale insegnante avrà cura di:

1. Provvedere alla vigilanza sugli alunni presenti utilizzando il personale docente nei limiti dell'orario di servizio. Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata, perciò l'insegnante in caso di necessità dovrà telefonare alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi;
2. Comunicare, entro le ore 9.00, alla Segreteria i nominativi del personale in servizio.

## **SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

### **Art. 58 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione**

A decorrere dal 1° settembre 2000, il Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, emanato con il D. P. R. 275/1999, ha attribuito la completa autonomia delle scuole anche in merito alla regolamentazione delle gite scolastiche e visite guidate. Ne deriva che la previgente normativa in materia (per esempio la C.M. n. 291 del 14 ottobre 1992, la C. M. n. 623 del 2 ottobre 1996, la C. M. n. 181 del 17 marzo 1997; D. P. C. M. n. 349 del 23 luglio 1999), costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo. Naturalmente la **regolamentazione delle modalità di svolgimento delle gite e viaggi di istruzione** deve essere adottata da apposita specifica delibera del Consiglio di circolo/istituto.

#### **PREMESSA (Definizioni)**

**Uscite Didattiche:** attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico, ma non oltre il territorio circostante (per attività didattiche, laboratori o progetti di interesse culturale, che si possono attuare nel proprio paese o quartiere).

**Durata:** non superiore all'orario scolastico giornaliero. Le uscite didattiche sono previste dal piano annuale delle Uscite – Visite Guidate – Viaggi di Istruzione.

**Visite guidate:** le visite in Comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero. Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico - artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, città d'arte ...

**Viaggi di Istruzione:** tutti i viaggi che si svolgono per due o più giorni:

- Viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra le scuole o fra città, scambi interscolastici...);
- Viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica o tecnica;
- Viaggi connessi ad attività sportive, campeggi, campi scuola, scuola natura, ecc...

Ogni iniziativa deve essere inquadrata nella programmazione didattica della scuola e deve essere coerente con gli obiettivi didattico-formativi propri dell'Istituto.

#### **DESTINATARI**

- Gli alunni della Scuola dell'Infanzia possono partecipare a uscite didattiche nell'ambito del territorio dell'Istituto Comprensivo. Non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra provincia allorché la località prescelta sia confinante o prossima.
- Riguardo la Scuola primaria, gli spostamenti possono avvenire nell'ambito del territorio Regionale;

#### **COMPETENZE E PROCEDURE**

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle Visite Guidate o dei Viaggi d'Istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze un vero e proprio procedimento amministrativo. Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, **il piano annuale delle Visite e dei Viaggi deve essere predisposto dal Collegio dei Docenti entro il mese di Novembre** di ogni anno.

1. COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI
  - Approva lo svolgimento delle Visite o dei Viaggi d'Istruzione;
  - Eventualmente una commissione provvede a preparare il prospetto specifico.
2. COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

- Formula le proposte;
  - Esprime il proprio orientamento e dà il parere sulle proposte specifiche.
3. **COMPETENZE DELLE FAMIGLIE**
    - Vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, sostengono economicamente il costo della Visita o del Viaggio di Istruzione;
  4. **COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO**
    - Determina i criteri per la programmazione e attuazione delle iniziative, controlla le condizioni di effettuazione delle singole Visite o Viaggi particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie e delibera l'approvazione.
  5. **COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**
    - Riassume nella sua veste tutte le responsabilità amministrative sostanziali e il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo.

## **NORME GENERALI**

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico e professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali didattiche, i gemellaggi con altre scuole, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Il consiglio di classe, di interclasse o di intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori dichiaratisi disponibili.
3. L'accompagnamento degli alunni nei viaggi di istruzione non rientra tra le attività obbligatorie del personale docente definite negli articoli 28 (attività di insegnamento) e 29 (attività funzionali all'insegnamento) del CCNL e neanche tra gli obblighi del personale ATA (art. 51, 53 e Profili di area) per cui resta inteso che senza espressa dichiarazione di disponibilità da parte dei docenti come accompagnatori non potrà essere svolto nessun tipo di visita didattica o viaggio d'istruzione.
4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, di Interclasse o di Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
5. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 70% degli alunni frequentanti la/le classe/i cui è rivolta la proposta, salvo casi particolari e/o eccezionali. Si riserva di valutare la situazione in riferimento ai viaggi d'istruzione

6. Saranno prese in considerazione situazioni particolari riconosciute bisognevoli di aiuto economico per la partecipazione, ove i fondi lo permettessero.
7. Il Collegio dei Docenti delibera i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche, lasciando facoltà ai singoli team di docenti di programmare secondo le proprie esigenze didattiche, contestualmente il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe nomina un docente referente della classe di appartenenza, incaricato di curare l'organizzazione di ogni singola uscita riferendo al docente Referente nominato dal Dirigente Scolastico.
8. Gli alunni dovranno versare la quota prevista in tempo utile e comunque entro e non oltre il 10° giorno antecedente la data della partenza delle uscite didattiche di mezza o un'intera giornata e non oltre il 20° giorno antecedente per i viaggi di due o più giorni, inoltre devono risultare in regola con la copertura assicurativa prevista per legge; in caso contrario non verrà concessa l'autorizzazione per la partecipazione alla visita didattica e/o al viaggio d'istruzione e, i non autorizzati, nel giorno della visita guidata, frequenteranno attività alternative previste per l'occasione. I versamenti individuali dovranno essere effettuati su c/c bancario fornito dalla scuola.
9. In via informale il Docente referente può chiedere autonomamente notizie utili per la programmazione del viaggio d'istruzione senza impegnarsi per conto della scuola.
10. I docenti accompagnatori devono essere individuati, previa dichiarazione di disponibilità, tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano alla visita didattica o al viaggio di istruzione. In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe). Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente l'accompagnatore può essere un docente di altra classe.
11. I docenti accompagnatori dovranno scrupolosamente attenersi al programma dell'attività stabilita e organizzata. Il programma può essere modificato per cause di forza maggiore, soltanto dal responsabile di viaggio, delegato dal Dirigente Scolastico (Docente Funzione Strumentale). I docenti accompagnatori durante le visite didattiche o i viaggi d'istruzione non possono, in nessun caso, prendere iniziative personali al di fuori di quanto stabilito nella programmazione della visita senza essere stati autorizzati dal docente Referente, il quale, a sua volta, per apportare modifiche di programma, deve richiedere l'autorizzazione allo stesso Dirigente Scolastico.
12. La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, di solito è svolta dal personale docente. Il Dirigente Scolastico, se ritiene opportuno e, nei casi di necessità, può prevedere la partecipazione di personale A.T.A in qualità di supporto, di assistenti sanitari e/o genitori, senza mai compromettere la regolarità della visita didattica e/o il viaggio d'istruzione.
13. Se l'Insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la dirigenza gli eventuali impegni. Per i viaggi d'istruzione, la precedenza come accompagnatori ricadrà sui docenti che hanno più ore nelle classi interessate.
14. È prevista la presenza minima di un docente ogni 15 alunni per la scuola Primaria e di un docente ogni 10 alunni per la scuola dell'Infanzia, salvo casi particolari.
15. Quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori dovranno necessariamente essere due e almeno un docente accompagnatore dovrà far parte del

consiglio della classe interessata alla visita. In caso di partecipazione di alunni diversamente abili non gravi, il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni. Qualora l'alunno certificato presenti gravi problemi di deambulazione, di comportamento e/o autonomia personale, dovrà essere valutato attentamente il caso e autorizzato personalmente dal Dirigente Scolastico, dopo averne determinato l'effettiva fattibilità o meno dell'operazione.

- 16.** I docenti accompagnatori e il Referente responsabile della visita didattica o viaggio d'istruzione dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.
- 17.** I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.
- 18.** La polizza assicurativa della scuola assicura loro la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita didattica e/o del viaggio d'istruzione. Sarà dovere del Dirigente Scolastico controllare il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e le persone a cui è affidato tale incarico. Verificata la disponibilità del docente il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.
- 19.** L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi sono in vigore le stesse norme che regolano le attività didattiche.
- 20.** Per le visite guidate di durata compresa entro il normale orario giornaliero e/o di una intera giornata delle lezioni si richiederà l'autorizzazione alla partecipazione, da parte dei genitori, annuale e/o cumulativa, mentre per i viaggi d'istruzione della durata di più giorni sarà richiesta ulteriore autorizzazione di partecipazione specifica. Tutta la procedura amministrativa contabile sarà svolta dall'ufficio di segreteria.
- 21.** In caso di adesione alle visite didattiche e ai viaggi d'istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi alla data stabilita, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.
- 22.** La realizzazione delle visite didattiche e/o dei viaggi d'istruzione non deve cadere in coincidenza con le altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini, ecc...).
- 23.** Non è possibile compiere visite didattiche o viaggi d'istruzione negli ultimi 30 giorni di scuola e comunque non oltre il 31 maggio 2023, salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale.
- 24.** La partecipazione alle visite didattiche di alunni in situazione di disabilità richiede la preventiva valutazione da parte dei docenti sulla fruibilità dell'itinerario per le condizioni riguardanti:
  - La disponibilità dell'insegnante di sostegno come docente accompagnatore; Ø le barriere architettoniche;
  - Le norme di sicurezza del mezzo di trasporto e dell'albergo ospitante in relazione alla disabilità;

- Le condizioni personali di salute dell'alunno rispetto alla durata della visita e alla distanza;
- L'autonomia personale;
- Il confronto con la famiglia dell'alunno.

**25.** Gli alunni diversamente abili possono partecipare alle uscite didattiche, alle visite didattiche e/o ai viaggi d'istruzione solo se accompagnati dal docente di sostegno (o altro docente disponibile) e/o da un collaboratore scolastico e/o da un familiare adulto, previa sottoscrizione di assicurazione e ampia liberatoria sulle responsabilità dell'Istituto Scolastico per l'intera durata della visita didattica e/o del viaggio d'istruzione.

**26.** Il Docente Funzione strumentale:

- Verifica che le proposte dei viaggi deliberate dai Consigli di Classe, interclasse e intersezione, tramite i coordinatori delle stesse classi di riferimento, siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta;
- Prepara le proposte, partecipa ai viaggi d'istruzione e segue l'iter stabilito nelle sue diverse fasi;
- Collabora con i docenti per la distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio; E' tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio;
- Si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione;
- Il Referente è il rappresentante fra i docenti accompagnatori partecipanti alle visite e/o ai viaggi;
- E' la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria;
- Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe, con recapiti telefonici, data e luogo di nascita, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate, responsabile agenzia di viaggio e n. telefonico, ditta dei trasporti con relativi dati del conducente);

**27.** Occorre evitare di chiedere alle famiglie quote di compartecipazione elevate, che possano determinare situazioni discriminatorie; per questo la scelta deve essere ispirata a criteri di convenienza che però assicurino certi standard qualitativi e di sicurezza.

**28.** Ai fini della tutela della sicurezza e della salute degli alunni, le famiglie hanno l'obbligo di comunicare dettagliatamente eventuali particolari condizioni di salute dei propri figli, comprese allergie, problematiche relative all'alimentazione, criticità psicofisiche di ogni tipo, necessità di assunzione di farmaci e/o particolari terapie mediche da compiere.

**29.** A qualunque titolo in ogni visita didattica o viaggio d'Istruzione non dovrà mai mancare l'occorrente per il primo soccorso (cassetta medica).

**30.** La partecipazione alle visite didattiche e/o ai viaggi d'istruzione rimane limitata agli alunni e al relativo personale della scuola, salvo casi eccezionali utili a migliorare la tutela e la sicurezza dei partecipanti. La partecipazione dei genitori è consentita solo su espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico che valuterà caso per caso.

**31.** Tutti i partecipanti (alunni, docenti accompagnatori, genitori, assistenti, ecc...) a visite didattiche e/o ai viaggi d'istruzione, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Il regime delle responsabilità è legato allo svolgimento delle gite

scolastiche, soprattutto riferite alla cosiddetta “culpa in vigilando”. In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle “uscite” didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l’attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l’incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto: l’alunno di minore età, giuridicamente incapace.

**32.** È compito della segreteria controllare che i viaggi d’istruzione siano assegnati alle agenzie rispettando tutte le norme che regolano le visite didattiche e i viaggi d’istruzione. Altresì, provvede ad esplicitare tutte le operazioni indicate dalla C.M. 674 del 03/02/2016, riguardante la materia “viaggi d’istruzione”, comunicando alla stazione provinciale della Polizia di Stato lo svolgimento dei viaggi d’istruzione.

**33.** È compito del Dirigente Scolastico provvedere e/o predisporre ogni altra misura di sostegno commisurata alla gravità del disagio, fino alla partecipazione del genitore dell’alunno.

**34.** Il Decreto 44/2001 attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno 3 ditte interpellate. Nella individuazione della stessa si terrà conto non esclusivamente di fattori economici, ma della qualità dell’offerta e della validità didattica. La commissione acquisti nominata dal Dirigente Scolastico avrà il compito di:

- Indicare in base a quali elementi dovrà essere fatta la comparazione;
- Compilare la lista delle agenzie che partecipano alla gara da sottoporre al dirigente Scolastico per l’approvazione;
- Aprire le offerte;
- Esaminare la documentazione;
- Valutare i servizi offerti;
- Proporre proprie valutazioni al Consiglio d’Istituto.

**35.** Il Consiglio di Istituto delibera annualmente la stipula di polizza a copertura della responsabilità civile per eventuali danni a terzi e la stipula di una eventuale polizza integrativa contro gli infortuni.

**36.** Per gli alunni la quota è a carico delle famiglie.

**37.** Il presente regolamento, dovrà essere distribuito per le parti di competenza ai genitori, al personale di servizio, nonché allegato al contratto del personale neo nominato.

Questo regolamento è conforme agli obblighi di legge e potrà essere integrato da altre disposizioni eventualmente decise dal Consiglio di Istituto.

### ***SEZIONE 3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI***

#### ***Art. 59 - Adempimenti in caso di infortuni alunni***

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l’insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell’accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se

l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

1. Chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
2. Se i genitori sono irreperibili, si chiama il 118.

Se l'infortunio è 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 infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico ospedaliera relativa all'infortunio.

Qualora la prognosi medica superi i 3 giorni è obbligo da parte della scuola la denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore.

Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, che talvolta si manifestano a casa, per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro le 12 ore successive all'infortunio).

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

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

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

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

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

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

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

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

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

### **Obblighi da parte della segreteria**

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno);
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta: la copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti, una copia per l'assicurazione;
- In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all' I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

### ***Art. 60 - Regolamento Sanitario***

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'istituto segue le Linee Guida emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione e della sanità con Nota prot. N.2312 /Dip/Segr/ del 25/11/05. Essa è prevista solo in casi di assoluta necessità e coinvolge ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- Le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- La scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- I servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e va effettuata dai genitori o da persona delegata, solo in casi straordinari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola.

Per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e ricorrenze potranno essere ammessi solo prodotti da forno o di pasticceria (non casalinghi) non contenenti liquori, crema, creme al burro, panna, cioccolato. Sono bandite le bibite gassate.

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale. Ogni alimento al momento del pasto (per la scuola dell'infanzia e Primaria a tempo pieno) sarà somministrato dalla ditta e pertanto non sarà

consentito ad alcuno alunno e/o operatore il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno. Per la Scuola Primaria fanno eccezione le merende consumate durante la ricreazione.

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria, ai docenti e supportate da apposito certificato medico, che sarà trasmesso all'ASL per le valutazioni del caso.

**Per quanto concerne gli adempimenti vaccinali obbligatori si rimanda alla vigente normativa.** (D.L. n.73 del 7 giugno 2017, convertito con modificazioni dalla L. n. 119 del 31 luglio 2017, in materia di prevenzione vaccinale).

## SICUREZZA

Norme di comportamento (valide per tutti)

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

- Mantenere i videotermini nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

### ***Art. 61 - Assicurazione scolastica***

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa per:

- Gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;
- Il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. All'Albo di ogni scuola si può prendere visione dell'intera polizza.

### **Gestione versamenti somme degli alunni e dei privati**

Nessuna somma di denaro può essere consegnata direttamente al Direttore dei S.G.A., al Dirigente Scolastico, agli assistenti amministrativi riguardante finanziamenti di attività amministrative, P.T.O.F. o qualunque altra attività. Tutte le somme dovranno essere versate direttamente al conto corrente bancario intestati all'istituzione scolastica. A tal fine sarà comunicato il numero del conto corrente bancario. La ricevuta di versamento dovrà essere consegnata direttamente alla segreteria della scuola al fine di emettere l'ordinativo di pagamento ed incamerare le somme al bilancio della scuola. Copia della ricevuta dovrà essere trattenuta dagli interessati come prova dell'avvenuto versamento. Ai fini di una maggiore semplificazione delle somme versate, possono essere eseguiti anche dei versamenti cumulativi.

## ***SEZIONE 4: EDIFICI E DOTAZIONI***

### ***Art. 62 - Uso dei locali scolastici***

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto.

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2 lett. C e 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico, **allegati al presente Regolamento**, di cui costituiscono parte integrante.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Sindaco del Comune ed al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni dalla data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. Periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. Programma dell'attività da svolgersi;
3. Accettazione totale delle norme del presente regolamento.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo lo **schema allegato**, che fa parte integrante del presente Regolamento.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine di materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Il Comune provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas.

I locali scolastici oggetto della autorizzazione sono le aule, i laboratori, i servizi igienici e le eventuali pertinenze, così come sarà esplicitato dal provvedimento autorizzativi. Vengono altresì concessi, a richiesta, gli arredi e le attrezzature in esse contenuti. Nel caso i locali debbano essere sgomberati, tutti gli arredi non necessari saranno spostati, a cura del concessionario, in altro locale non utilizzato, sotto la supervisione di un Collaboratore Scolastico designato e successivamente riportati a posto al termine della concessione. Il Collaboratore Scolastico certificherà l'avvenuto ripristino senza danni per i materiali o informerà lo scrivente di eventuali danni o mancanze. Le chiavi saranno consegnate dai Collaboratori Scolastici solo dietro presentazione di documento scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità. Nel periodo della concessione il Concessionario assumerà ogni responsabilità in merito alla custodia, vigilanza e tutela dei locali assegnati. I locali e le pertinenze oggetto della concessione dovranno essere riconsegnati sgombri da ogni tipo di materiale, puliti e a norma di legge; il Concessionario dovrà altresì rispettare ogni norma relativa all'igiene e alla sicurezza dei locali medesimi.

Il Concessionario si farà carico di eventuali danni derivanti dallo spostamento, ripristino degli arredi e dei materiali presenti nei locali oggetto della presente concessione. Il controllo sarà effettuato dal personale scolastico.

Il Concessionario, nella persona del suo rappresentante legale, dovrà rilasciare la prescritta liberatoria scritta che riporti l'assunzione di responsabilità per eventuali danni a carico

dell'edificio scolastico e di ogni cosa in esso contenuta. La liberatoria dovrà altresì contenere esplicita dichiarazione in cui si solleva il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Scolastica da qualsiasi responsabilità nella gestione di detti locali.

Il mancato adempimento di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della presente concessione.

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla Scuola.

### ***Art. 63 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature***

Al momento della autorizzazione all'uso di locali, beni ed attrezzature di proprietà od in utilizzo alla Scuola il concessionario si impegna:

- Ad evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi carattere diverso da quello concordato;
- A custodire i locali, gli impianti, le attrezzature e quanto altro oggetto della presente autorizzazione e a risarcire la Scuola secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza dei danni comunque arrecati;
- A restituire i locali dati in concessione alla loro funzionalità in perfetto stato e con adeguata cura delle attrezzature;
- A prendere gli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico e l'A.S.L. per concordare eventuali modalità e forme di intervento al fine di garantire la Scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto sanitario;
- A rispettare le disposizioni normative e regolamentari in materia di sicurezza e di igiene, nonché quanto disposto dal Documento di valutazione e prevenzione dei rischi dell'Istituto; Ad accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica;
- A non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali;
- A non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo;
- A ritenere esente da qualsiasi responsabilità la Scuola per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza all'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione.

Il concessionario dovrà garantire, con onere a suo carico, o comunque in maniera non onerosa per la Scuola, apposite polizze di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro a copertura dei danni a persone e cose a qualunque titolo presenti all'interno dei locali e delle pertinenze oggetto della convenzione.

Il concessionario dovrà comunicare immediatamente, per iscritto, eventuali danni procurati agli impianti, ai locali e alle pertinenze.

### ***Art. 64 - Conservazione strutture e dotazioni***

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali. I sussidi tecnologici vanno conservati nei locali di sicurezza.

Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi tecnologici deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

Il Coordinatore di ciascun plesso è responsabile della conservazione dei sussidi didattici. La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidato al Direttore dei

Servizi Generali ed Amministrativi. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Ente Locale.

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone. Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. E' opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Analogamente i collaboratori scolastici, pure responsabili dell'andamento positivo della scuola, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, al Direttore dei servizi amministrativi. Ogni plesso fissa le modalità per l'accesso alla biblioteca e ai laboratori.

Il personale della Segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola all'inizio dell'anno e provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

## ***SEZIONE 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL DL.gvo196/2003 Art. 65 -***

### ***Trattamento dei dati personali***

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezioni, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità.

## ***SEZIONE 6 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI Art.66***

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

Preliminarmente la scuola cerca di acquisire dati ed informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee: gli elementi informativi provengono dagli insegnanti degli ordini di scuola precedenti e dagli organismi socio-sanitari dell'A.S.L. La formazione delle classi sarà effettuata da una commissione composta da:

- Dirigente Scolastico
- Rappresentanza degli insegnanti delle scuole in uscita ed in entrata.

La commissione terrà conto della disponibilità di organico e, sulla base dei criteri sotto elencati, darà forma a classi miste ed eterogenee al loro interno, ma il più possibile omogenee tra di loro.

### **Criteri formazione sezioni/classi scuola dell'infanzia e scuola primaria**

- Equa distribuzione per età, livello di apprendimento e condizioni socio culturali.
- Gemelli inseriti secondo accordi fissati con la famiglia
- Equa distribuzione degli alunni anticipatari
- Inserimenti di gruppi non superiori a 3 unità

### **Criteri per le iscrizioni durante l'anno**

Gli alunni che si iscrivono alle varie classi durante l'anno scolastico, sono assegnati dal Dirigente Scolastico alle varie classi/sezioni, tenendo conto del numero degli iscritti, del parere degli insegnanti di classe e sulla base dei seguenti criteri:

- Il numero dei componenti le classi/sezioni,
- La presenza di alunni in situazione di handicap;
- L'eventuale situazione di svantaggio accertato;
- L'analisi della documentazione che accompagna i nuovi iscritti;
- Le richieste scritte dei genitori motivate e giustificate.

Nel caso di rientro in sede dopo uno o più anni di frequenza altrove, l'alunno sarà assegnato alla classe d'origine, fatta salva la disponibilità dei posti.

### **Criteri di precedenza per l'accesso alle scuole del IC3 PONTE SICILIANO POMIG. di Pomigliano d'Arco**

In caso di impossibilità ad accogliere tutti gli alunni che presentano la domanda di iscrizione all'IC3 Ponte Siciliano Pomig.", la commissione applica i criteri di precedenza definiti in autonomia, sulla base delle norme vigenti con delibera del Consiglio di Istituto, e resi pubblici prima dell'acquisizione delle iscrizioni stesse.

### ***SEZIONE 7 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE Art. 67***

#### ***Premessa***

L'art. 41 del D.L. 44/2001 prevede che le Scuole possano concludere "accordi di sponsorizzazione" con vari soggetti, tanto pubblici quanto privati, accordando la preferenza a quei soggetti che abbiano concretamente dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza con riguardo alle loro finalità statutarie, alle loro attività ovvero ad altre circostanze. Il 3° co. dell'art. summenzionato sancisce il divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità istituzionali siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola.

La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997, n.449 la quale all'art. 43 dispone che " Al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare con-tratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni".

### **Art.65 - Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione**

I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione devono essere di volta in volta deliberati dal Consiglio d'Istituto

Per accordi di sponsorizzazione ci si atterrà a quanto indicato dall'art.41 del D.I.n.44/01 seguendo la seguente procedura:

- Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
- Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola, il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione dei docenti o personale ATA appositamente incaricati o dei genitori, ferma restando la sua personale valutazione in merito alla mancanza di contrasto tra la funzione della scuola e le finalità/attività degli sponsor e sulle garanzie di legalità e trasparenza dagli stessi assicurate.
- Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse erogate con finalizzazione espressa integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
- Il Consiglio d'Istituto dispone l'assegnazione di finanziamenti non già vincolati a specifici progetti o finalità, in base alle esigenze per la realizzazione del PTOF e l'ampliamento delle dotazioni della scuola.
- Il Dirigente pattuisce l'obbligazione dello sponsor, definisce le clausole contrattuali (obblighi di promozione pubblicitaria, durata del contratto, diritto di esclusiva, ecc.) e dispone circa le condizioni richieste dallo sponsor (indicazione del logo su materiali prodotti della scuola, elaborazione di materiali per lo sponsor, distribuzione di materiale pubblicitario, interventi di esperti degli sponsor nelle classi, ecc).

#### **Art.66 Criteri generali di accesso per il reclutamento di:**

- ✓ **esperti interni;**
- ✓ **tutor interni**
- ✓ **Referente valutazione;**
- ✓ **Progettista FSE/ FESR;**
- ✓ **Collaudatore;**
- ✓ **Orientatore;**

Oltre ai criteri previsti dalle varie piattaforme (GPU PON,PNRR....), di seguito gli ulteriori criteri di selezione per le suddette figure :

- Titoli culturali e professionali attinenti ai contenuti previsti dal percorso formativo.
- Esperienze didattiche finalizzate a percorsi di potenziamento culturale, anche extrascolastiche
- Criteri della rotazione sugli incarichi
- Competenze informatiche certificate (ECDL, EIPASS...)
- Certificazioni linguistiche inerenti i percorsi di L2
- Competenze Stem

- ✓ **Criteri di selezione per individuazione del valutatore**

- Titoli culturali inerenti la funzione
- Esperienze pregresse di redazione del RAV-PDM
- Esperienze di analisi e valutazione dei dati INVALSI
- Esperienze di monitoraggio e valutazione di progetti ed esperienze maturate all'interno del NIV
- Certificazione competenze informatiche e linguistiche

#### **Art.67 Criteri di selezione degli alunni destinatari dei moduli:**

- La presenza di alunni BES o in difficoltà negli apprendimenti scolastici
- La presenza di alunni stranieri
- Priorità alle classi apparse carenti nella restituzione dei dati INVALSI
- La rotazione dei docenti e dei gruppi classe

### **SEZIONE 8"AGGIORNAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA TRASMISSIONE DI SARS-COV-2."**

#### **Aggiornamento del 29 settembre 2023**

Come riferito da vari Organi di Stampa, il Ministero della Salute **non ha inteso aggiornare le Misure di prevenzione e trasmissione di SARS-Cov2**. Di conseguenza, **restano valide le indicazioni contenute nella Circolare qui di seguito riassunte**, con le conseguenti precauzioni già adottate dalle scuole.

Il Ministero della Salute ha trasmesso la Circolare prot. n. 25613 dell'11 agosto 2023, avente per oggetto "Aggiornamento delle misure di prevenzione della trasmissione di SARS-CoV-2.". A seguito della Pubblicazione del DL n. 105 del 10 agosto 2023, che, al Capo VI, Articolo 9, introduceva l' "Abolizione degli obblighi in materia di isolamento e autosorveglianza e modifica della disciplina del monitoraggio della situazione epidemiologica derivante dalla diffusione del virus SARSCoV-2", si **ridefiniscono le Misure per la prevenzione e trasmissione della patologia in oggetto**. Riportiamo per intero quanto la Circolare suggerisce **a quanti è stata diagnosticata l'infezione:**

**"Le persone risultate positive ad un test diagnostico molecolare o antigenico per SARS-CoV-2 non sono più sottoposte alla misura dell'isolamento.**

Si raccomanda, comunque, di **osservare le medesime precauzioni valide per prevenire la trasmissione della gran parte delle infezioni respiratorie.**

In particolare è consigliato:

- Indossare un dispositivo di protezione delle vie respiratorie (**mascherina chirurgica o FFP2**), se si entra in contatto con altre persone.
- Se si è sintomatici, rimanere a casa fino al termine dei sintomi.
- Applicare una corretta **igiene delle mani**.
- Evitare **ambienti affollati**.
- **Evitare il contatto con persone fragili**, immunodepresse, donne in gravidanza, ed evitare di frequentare ospedali o RSA. Questa raccomandazione assume **particolare rilievo per tutti gli operatori addetti all'assistenza sanitaria** e socio-sanitaria, che devono quindi evitare il

contatto con pazienti a rischio.  
• **Informare le persone con cui si è stati in contatto** nei giorni immediatamente precedenti alla diagnosi, se **anziane, fragili o immunodepresse.**

• **Contattare il proprio medico** curante se si è **persona fragile** o immunodepressa, se i sintomi non si risolvono dopo 3 giorni o se le condizioni cliniche peggiorano.

Per quanto riguarda le persone con diagnosi confermata di Covid-19 ricoverate in ospedale oppure ospiti di RSA si rimanda alle norme fin qui attuate“.

Art. 69 - Norme finali

Il presente Regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

**Il presente Regolamento, approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del**

**.....**  
**ha validità fino a fine mandato del Consiglio di Istituto in carica. Eventuali modifiche ed integrazioni possono essere apportate con delibera del Consiglio di Istituto.**

## **ALLEGATI**

***1 - Patto Formativo di Corresponsabilità***

***2 - Regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale***

***3 - Regolamento provvedimenti disciplinari***





