I.C.S.- "Giovanni XXIII"-Sant'Antimo
Prot. 0004005 del 30/08/2023
II (Uscita)

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**
**"GIOVANNI XXIII"**
**(80029) SANT'ANTIMO VIA ROMA- NA - N 64 – DISTRETTO 27- Tel –Fax 081/5056111**
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° grado ad Indirizzo Musicale
**C.F. 95186850632 -Cod MIN NAIC8F2008**
email naic8f2008@istruzione.it-naic8f2008@pec.istruzione.it sito: www.istitutocomprensivog23.edu.it

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato con delibera n.6 dal Consiglio di Istituto del 04/04/2023

# *PREMESSA*

## PRINCIPI GENERALI

Gli indirizzi generali dell'Istituto Comprensivo e quelli specifici di ogni grado di scuola sono finalizzati alla ***promozione del successo formativo*** di ciascun alunno, attraverso il perseguimento delle finalità educative e nel rispetto delle Nuove Indicazioni Nazionali D.M. 254/2013 e successive integrazioni per:

a) favorire la crescita e la valorizzazione della persona considerando:
   - i ritmi dell'età evolutiva;
   - le differenze e identità di ciascuno;
   - le scelte educative della famiglia;

b) innalzare i livelli di istruzione e le competenze di studenti e studentesse al fine di:
   - garantire il diritto allo studio, le pari opportunità di successo formativo;
   - contrastare le diseguaglianze socio-culturali;
   - educare alla cittadinanza attiva;
   - prevenire e recuperare l'abbandono e la dispersione scolastica;

c) la cooperazione scuola/genitori, in coerenza con l'autonomia delle istituzioni scolastiche e secondo i principi sanciti dalla Costituzione.

Il Regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza, coerenza ed equità.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente e dalle caratteristiche degli alunni, della scuola, delle famiglie e delle Comunità locali.

Ha la finalità di:

a) stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico;
b) regolamentare i comportamenti individuali e collettivi;
c) 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.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/99, Legge 207/2015, "Indicazioni nazionali e nuovi scenari"del 2018 e dei decreti attuativi che regolano i diversied articolati aspetti dell'istituzione scolastica. Questo regolamento è parte integrante del P.T.O.F. dell'Istituto Comprensivo Statale ad Indirizzo Musicale I.C. Giovanni XXIII e può subire integrazioni o modifiche con successive delibere del Consiglio d'Istituto.

# *CAPITOLO I - NORME GENERALI*

## 1.1. NORME GENERALI

a) Chiunque operi o sia presente nella scuola è tenuto responsabilmente:
   - al rispetto di sé e degli altri;
   - al rispetto delle norme che ne regolano la vita comunitaria;
   - ad un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
   - alla salvaguardia e al rispetto dei locali e del patrimonio scolastico.

b) A norma di legge a chiunque è fatto divieto di fumare negli ambienti scolastici e negli ambienti di pertinenza della scuola. Al fine di garantire la salute di tutti, è fatto divieto di fumare all'interno del perimetro scolastico, ai sensi dell'art. 4 del DL Istruzione (n.104/2013). Il DL estende il divieto di fumo alle aree all'aperto delle istituzioni scolastiche e introduce il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi e all'aperto. Per la violazione dei divieti è prevista l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie, i cui proventi saranno utilizzati per attività formative finalizzate all'educazione alla salute.
   Il Responsabile del procedimento è individuato dal Dirigente Scolastico tra il personale della scuola.

c) L'ingresso nella scuola è regolamentato e costantemente custodito:
   - i collaboratori scolastici hanno il compito di mantenere chiusi i cancelli durante tutto l'orario scolastico e di vigilare l'ingresso di persone che non siano docenti in servizio;
   - nella sede centrale gli estranei possono solo accedere agli uffici;
   - in tutti i plessi l'ingresso agli estranei non è ammesso senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Referente di plesso; nessun estraneo, ivi compresi i genitori e parenti/tutori degli alunni, può accedere alle aule e ai corridoi se non autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal Referente di plesso;
   - l'intervento di esperti per attività didattiche richiesto dai docenti è deliberato dal Collegio Docenti o calendarizzato e comunicato per iscritto al Dirigente Scolastico che ne autorizza l'ingresso.

d) Il Dirigente Scolastico autorizza la distribuzione del materiale informativo su attività che abbiano finalità eminentemente didattiche ed educative promosse dalle Amministrazioni comunali, da Enti o Associazioni operanti sul territorio e dai rappresentanti dei genitori, purché non abbiano fini di lucro e in accordo con le linee del Consiglio di Istituto. Il materiale non strettamente attinente alla gestione e organizzazione della scuola deve rispettare le seguenti limitazioni:
   1. non deve contenere iniziative a scopo di propaganda o di lucro;
   2. non deve pervenire da partiti politici, né fare propaganda politica;
   3. deve avere chiare finalità educative, sportive, culturali, ricreative e sanitarie.

   Altre iniziative saranno sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

e) L'affissione di manifesti all'interno della scuola deve essere sempre autorizzata dal Dirigente scolastico, escluso il materiale sindacale che viene esposto nell'apposita bacheca on line.

f) In qualsiasi momento dell'orario scolastico **non può essere usato il cellulare (circolare Miur 30/2007)** né dagli alunni, né dai docenti, né dal personale ATA, né dal personale educativo se non per emergenze (in questo caso l'alunno deve chiedere l'autorizzazione al docente presente in classe per l'uso del proprio cellulare). Il personale della scuola può utilizzarlo solo nelle pause di lavoro e quando non è in classe o gli alunni non sono presenti a scuola. **Gli alunni devono comunque tenere il cellulare spento**. I genitori che devono comunicare con il figlio in orario scolastico, possono farlo attraverso la segreteria nel plesso centrale o attraverso i collaboratori che rispondono al telefono negli altri plessi. In nessun caso possono chiamare sul cellulare il proprio figlio.

g) Qualora un alunno utilizzasse il cellulare, il docente è autorizzato al sequestro del medesimo**,** che **sarà riconsegnato solo al genitore.** Nei casi vi sia il fondato sospetto di un uso del cellulare non consentito a termini di legge (filmati, foto, registrazioni audio...), verrà chiesto al genitore di visionare il contenuto dello stesso in presenza del Dirigente o dei suoi Collaboratori.

h) E' consentito l'uso del cellulare e di tutti i dispositivi idonei a riprese audio-video fotografiche nelle uscite didattiche, ma l'utilizzo verrà regolamentato dal docente accompagnatore. In questo caso le modalità di utilizzo saranno comunicate ai genitori in maniera preventiva.

i) Nei viaggi di istruzione con pernottamento, l'utilizzo dei dispositivi verrà regolamentato dal docente accompagnatore. I cellulari verranno spenti in fasce orarie stabilite e ritirati dai docenti dal momento del rientro in camera, dopo cena, fino al momento della colazione, dove i cellulari verranno riconsegnati agli alunni. Anche in questo caso le modalità di utilizzo saranno comunicate ai genitori preventivamente.

j) La scuola non è responsabile di furti o danneggiamenti a beni che sfuggano alla custodia del proprietario. A tal fine si raccomanda di non lasciare incustoditi soldi od oggetti di valore, anche quando ci si allontana dalla classe.

k) Non sono ammessi animali nei locali e nei cortili della scuola se non autorizzati dalla Dirigenza e dai genitori degli alunni coinvolti e solo per fini educativo-didattici.

## 1.2. CALENDARIO SCOLASTICO

Gli adattamenti del calendario scolastico, nel rispetto delle funzioni in materia esercitate dalla Regione Campania, sono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto sentita la proposta del Collegio Docenti unitario, in relazione alle esigenze dell'autonomia rilevate nel Piano dell'offerta formativa. Il numero dei giorni di vacanza non potrà superare quello stabilito dalla normativa vigente e sarà comunque garantito il monte ore annuale o di ciclo previsto per le singole discipline ed attività obbligatorie.

## 1.3 SCIOPERO ED ASSEMBLEE SINDACALI

Poiché l'azione di sciopero interessa il servizio pubblico essenziale "Istruzione", di cui all'art. 1 della legge n. 146 del 12 giugno 1990 e s.m.i. e alle norme pattizie definite ai sensi dell'art. 2 della medesima legge, il diritto di sciopero va esercitato in osservanza delle regole e delle procedure fissate dalla citata normativa. In caso di sciopero il personale docente e non docente, in servizio, per consentire l'organizzazione del servizio, è invitato a far pervenire le eventuali adesioni entro e non oltre la data e l'orario stabilito dalla circolare interna.
Tale comunicazione non è più revocabile dal momento in cui viene inoltrata al Dirigente Scolastico, tramite firma digitale della circolare stessa.
Le famiglie hanno diritto ad essere informate almeno 5 giorni prima della data di effettuazione dello stesso circa l'orario di inizio o fine lezioni. La Dirigenza deve poter predisporre eventuali misure idonee, anche con modifiche orarie, al fine di garantire i servizi minimi essenziali previsti dalla legge e dare opportune informazioni all'utenza e alle Amministrazioni per i servizi di loro competenza.
In caso di assemblea del personale scolastico e del personale dei servizi connessi (scuola-bus, mensa, pre-post scuola) il Dirigente Scolastico provvede con circolare interna a dare informazione ai Genitori degli alunni sulle eventuali variazioni dell'orario scolastico.
Per quanto non citato espressamente si fa riferimento al vigente CCNL.

## 1.4 ASSICURAZIONE

Tutti gli alunni, i cui genitori hanno versato la quota di adesione, sono assicurati con polizza integrativa per infortuni e responsabilità civile, deliberata annualmente dal Consiglio d'Istituto.
La polizza copre tutti i rischi previsti nel contratto, si estende a tutte le iniziative deliberate dagli Organi Collegiali e al tragitto casa- scuola.
Di ogni infortunio deve essere sporta denuncia contestualmente e comunque entro le 24 ore successive all'accaduto da parte della scuola e/o della famiglia.

## 1.5. SITUAZIONI PARTICOLARI, SEGNALAZIONI, CERTIFICAZIONI

I genitori sono invitati a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali situazioni particolari e/o produrre certificazioni a tutela della salute degli alunni.
I docenti, personalmente o con l'ausilio dei collaboratori scolastici, in presenza di sintomi di malessere dell'alunno, o in caso di infortunio, devono contattare i genitori per l'accudimento e l'eventuale allontanamento da scuola.

## 1.6 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI E MEDICINALI

La somministrazione di farmaci e medicinali non rientra tra i doveri dell'insegnante.
La Dirigenza permette l'ingresso a scuola del genitore per la somministrazione non procrastinabile di un medicinale, previo accordo con l'insegnante di classe.
Per la somministrazione di "farmaci salvavita" in ambito scolastico, il genitore deve:

a) fare richiesta al medico curante/pediatra per attivare la procedura ATS, secondo il protocollo vigente;
b) presentare richiesta scritta in Segreteria per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, utilizzando i modelli pubblicati nel sito web dell'I.C. G23, come da protocollo regionale, completa della dichiarazione del medico curante/pediatra, con la quale si certifica che l'assunzionedel farmaco è assolutamente necessaria, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalitàdi somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
c) dopo l'autorizzazione per la somministrazione da parte del Dirigente Scolastico, il genitore deve consegnare all'insegnante il farmaco, che sarà conservato nei luoghi idonei.

Si ricorda ai genitori che la procedura ha validità annuale e deve essere rinnovata all'inizio di ogni anno scolastico. E' a cura del genitore controllare la scadenza e l'eventuale sostituzione del farmaco. La scuola curerà, tramite la ATS, la formazione del personale docente e non docente, per la somministrazione di particolari farmaci salvavita che la richiedono.

## 1.7 IGIENE PERSONALE

L'igiene personale della comunità scolastica è importantissima ed è garanzia di convivenza serena.
Collaboratori scolastici e insegnanti curano il rispetto delle norme igieniche quotidiane nei vari momenti della giornata (attività didattica, mensa e corretto utilizzo dei servizi igienici e degli spazi della scuola).
I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e degli abiti per evitare spiacevoli inconvenienti.
Qualora nella scuola si manifestassero episodi critici, i genitori saranno informati perché si attivino per le opportune misure igieniche o di profilassi.

## 1.8 INIZIATIVE ONEROSE

Nella scuola, per esplicite disposizioni ministeriali, **non sono ammessi "fondi di cassa" o "casse scolastiche"** di classe o di plesso.
La scuola può ricevere donazioni o contributi liberali che devono essere vagliati dal Consiglio d'Istituto e i genitori devono farne richiesta scritta al Consiglio stesso.
Il Consiglio di Istituto può prevedere il versamento di un piccolo contributo liberale, da versare ad inizio d'anno, contestualmente con la quota individuale di assicurazione integrativa, per sostenere l'attività didattica e laboratoriale dell'Istituto. La quota totale verrà iscritta a bilancio e il Dirigente ne rendiconterà l'utilizzo e l'impegno di tale quota ai genitori stessi.

# CAPITOLO II - ORGANI COLLEGIALI E FORME DI PARTECIPAZIONE

## 2.1 GLI ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi collegiali, previsti dalla legge ed operanti nell'Istituto comprensivo, sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta esecutiva
- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti
- Organo di garanzia
- Collegio docenti unitario
- Consiglio di Intersezione
- Consiglio di Interclasse
- Consiglio di classe
- Assemblea di classe
- Comitato dei genitori

Pur non previste dalla legge, ma presenti e ritenute importanti e funzionali per la scuola sono le aggregazioni come il Comitato genitori e altre forme di partecipazione.

## 2.2 DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli Organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. L'avviso di convocazione deve indicare: data, luogo, ora dell'incontro e gli argomenti all'ordine del giorno.
Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.
La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere effettuata con comunicazione scritta diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo on line, potrà essere effettuata anche a mezzo posta elettronica.

## 2.3 CONSIGLIO DI ISTITUTO: COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola (Genitori, Docenti, Personale ATA, Dirigente scolastico) e dura in carica tre anni. Esso è costituito da 19 componenti in quanto il numero degli alunni è superiore a 500 ed è così composto:

- il Dirigente Scolastico, membro di diritto;
- 8 rappresentanti dei genitori;
- 8 rappresentanti del personale docente;
- 2 rappresentanti del personale non docente.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, successiva alle elezioni e alla nomina dei membri da parte del Dirigente Scolastico, è disposta dallo stesso; in seguito il Consiglio è convocato dal Presidente.
Nella prima seduta, presieduta dal Dirigente Scolastico, il Consiglio di Istituto elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori che ne fanno parte.
L'elezione avviene a scrutinio segreto. E'considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta, qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano per età.
Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente da votarsi fra i genitori consiglieri, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.
La funzione di Segretario sarà affidata dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio.
Il Presidente, o in sua assenza o impedimento il Vicepresidente, ha le seguenti funzioni:

a) convocare e presiedere il Consiglio di istituto garantendo il regolare funzionamento della seduta;
b) affidare le funzioni di segretario dei Consiglio ad uno dei suoi membri;
c) autenticare con la propria firma i verbali redatti dal Segretario, gli atti e la corrispondenza pervenuta al Consiglio;
d) disporre la convocazione del Consiglio su richiesta della Giunta esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso o quando se ne ravvisi la necessità.

Compiti del segretario sono quelli di verbalizzare le riunioni, di redigere il verbale e di sottoscriverlo congiuntamente al Presidente.

Tre assenze consecutive non giustificate comportano la decadenza da consigliere. Il consigliere decaduto, per una qualsiasi causa o motivazione, viene surrogato dal primo candidato non eletto nelle rispettive liste. Qualora la lista fosse esaurita, si ricorre ad elezioni suppletive che si svolgeranno con le stesse modalità delle elezioni ordinarie.
Le sedute del Consiglio di Istituto debbono svolgersi in orario non coincidente con quello delle lezioni, sono valide con la partecipazione della metà più uno dei componenti. L'ordine del giorno delle sedute è proposto dalla Giunta esecutiva al Presidente del Consiglio di istituto.
L'atto amministrativo, attraverso il quale il Consiglio manifesta la sua volontà, è la delibera, da riportare correttamente nel testo del verbale delle riunioni. Ad ogni decisione deve corrispondere una specifica delibera, alla quale deve essere assegnato un numero progressivo sulla base dell'anno scolastico.
Perché una delibera sia valida occorre la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione si esprime generalmente in forma palese, per alzata di mano, salvo quando si faccia questione di persone, nel qual caso la votazione è segreta. Le delibere validamente assunte sono immediatamente esecutive. Ciascun consigliere può richiedere che sia messo a verbale il proprio voto e i motivi che lo determinano, come pure il proprio dissenso dalla deliberazione collegiale.
Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Il pubblico può assistervi, ma non ha diritto di parola o ad intervenire nella discussione; la parola viene concessa al pubblico a facoltà del Presidente, solo dopo aver esaurito i punti dell'ordine del giorno. Quando si discutono questioni e fatti inerenti singole persone, il pubblico non viene ammesso.
Qualora la presenza del pubblico ostacoli per comportamento non corretto lo svolgimento dei lavori, il Presidente può sospendere la seduta o allontanare eventuali responsabili del disturbo e proseguire la riunione a porte chiuse.
La pubblicità delle delibere degli atti del Consiglio di Istituto deve avvenire mediante affissione all'albo online.
Avverso le delibere del Consiglio di Istituto è ammesso reclamo al Consiglio d'Istituto da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine, la deliberazione diventa definitiva e può essere impugnata solo con ricorso giurisdizionale al TAR, ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni. L'affissione avviene, di norma, entro otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
Gli atti e i verbali sono conservati presso la presidenza e sono resi disponibili ad ogni consigliere con notifica per e-mail.

## 2. 4 CONSIGLIO DI ISTITUTO: FUNZIONI E COMPETENZE

Le attribuzioni del Consiglio di Istituto sono regolamentate dall'art. 10 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297 e successive modifiche e dal D.I. n.129 del 2018 (regolamento contabile).
Il Consiglio di Istituto elabora ed adotta gli indirizzi generali di gestione della scuola ed opera attivamente affinché la scuola diventi uno dei poli culturali della comunità. I consiglieri collaborano fra loro e con le componenti della società: mirano a realizzare la migliore partecipazione possibile alla gestione della vita della scuola, nel rispetto degli ordinamenti della stessa e delle competenze e responsabilità proprie degli operatori scolastici.
Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) adozione del Regolamento interno dell'Istituto e di tutti i Regolamenti inerenti la vita scolastica;
b) adattamento del calendario scolastico a specifiche esigenze o situazioni;

Il Consiglio di Istituto indica le linee di indirizzo relative:

a) ai criteri di accettazione delle iscrizioni ai vari ordini di scuola;
b) alla formazione delle classi;
c) all'assegnazione dei docenti;
d) agli incontri scuola-famiglia;
e) alla programmazione educativa ed adotta il P.T.O.F.;
f) alla programmazione e all'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche;
g) alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di interesse educativo.

Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e dispone, in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto, determina le forme di autofinanziamento ed è competente, in via esclusiva, ad assumere deliberazioni per:

a) accettazione o rinuncia di legati, eredità e donazioni;
b) costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;

c) istituzione o compartecipazione a borse di studio;
d) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
e) alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
f) adesione a reti di scuole e consorzi;
g) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
h) partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, Università, soggetti pubblici o privati;
i) coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
j) acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

È competente in via esclusiva ad assumere deliberazioni per fissare criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 40.000,00 euro;
b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
c) contratti di locazione di immobili;
d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
i) partecipazione a progetti internazionali;
j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di diretta gestione del DSGA.

## 2.5 GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta esecutiva è composta da membri di diritto e da membri eletti.
Ne fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede, e il Direttore dei servizi generali e amministrativi, che svolge le funzioni di segretario.
Il Consiglio di Istituto elegge fra i propri componenti, a scrutinio segreto, altri quattro membri della Giunta esecutiva: un docente, un rappresentante del personale Ata e due genitori.
In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico le funzioni di Presidente saranno svolte dal docente di Giunta.
La Giunta viene convocata generalmente prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto con un preavviso di almeno cinque giorni e:

a) prepara i lavori del Consiglio e ne fissa l'ordine del giorno;
b) cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
c) predispone il bilancio preventivo, le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo;

fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio il quale, nei limiti previsti, può ritenersi non totalmente vincolato al passaggio di Giunta

## 2.6 COMMISSIONI E COMITATI

In seno al Consiglio di Istituto possono essere costituiti sia commissioni per lo studio e l'approfondimento di particolari problemi scolastici e la relativa elaborazione di documenti, sia comitati di gestione e di coordinamento in ordine all'organizzazione di iniziative ed attività promosse dai competenti organi collegiali operanti a livello di Istituto. Delle commissioni nominate possono far parte altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni

svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio e non hanno potere decisionale in materia. Ad esso sono tenute a riferire, tramite il loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico verbale.

## 2.7 COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione del servizio dei docenti esercita le proprie competenze secondo quanto disposto dall'art. 11 del D.Lgs. 297/94 e dal comma 129 della legge 107/2015. Ha durata triennale ed è composto da:

- Dirigente scolastico, che lo presiede;
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di istituto:
- un componente esterno individuato dall'USR Campania.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico per:

a) individuare i criteri per l'attribuzione del merito docenti;
b) valutare i docenti che sono nel periodo di prova;
c) valutare il servizio prestato su richiesta del docente interessato per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
d) ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## 2.8 ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa. Ha come obiettivo quello di promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori ed intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti. L'Organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale, è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007). Per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari l'art.5 del DPR specifica che. "*Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche*, *che decide nel termine di dieci giorni"*. Tale organo, di norma, è composto da due docenti designati dal Collegio docenti e da due rappresentanti dei genitori eletti dal Consiglio di Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

## 2.9 COLLEGIO DEI DOCENTI

II Collegio dei Docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano dell'Offerta Formativa. Esso in particolare:

a) cura la programmazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
b) formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, per lo svolgimento delle attività scolastiche;
c) valuta periodicamente l'azione complessiva dell'azione didattica per verificarne l'efficacia e l'efficienza;
d) provvede all'adozione dei libri di testo;
e) promuove e adotta iniziative di sperimentazione e di aggiornamento dell'offerta formativa;
f) elegge i Docenti che fanno parte del Comitato di valutazione;
g) formula obiettivi, criteri e modalità organizzative per la partecipazione dei docenti e la realizzazione delle iniziative di aggiornamento e di formazione in servizio;
h) formula proposte per la formazione di commissioni ed elegge i docenti designati per le funzioni strumentali;
i) formula le linee guida di riferimento ed esprime parere sulla valenza didattica di uscite, visite e viaggi di istruzione;
j) esprime parere su qualunque iniziativa progettuale che veda coinvolta la partecipazione delle classi e/o l'intervento di personale esterno all'istituto;

k) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

## 2.10 ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DOCENTI

Possono essere convocati Collegi docenti di Ordine e di Plesso, composti da tutti i Docenti riuniti per ordine di scuola e che prestano servizio nello stesso plesso o in tutti i plessi dello stesso ordine.
Tali collegi saranno presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente da lui delegato e potranno discutere e definire su specifici argomenti proposte da portare alla delibera del Collegio docenti unitario.

## 2.11 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE, DI CLASSE

Il **Consiglio di Intersezione** è composto dagli insegnanti in servizio in ciascun plesso di scuola dell'infanzia e dai genitori rappresentanti eletti dai genitori stessi.
A seconda degli ordini del giorno delle sedute, e nel rispetto della normativa vigente, si effettuano anche Consigli con la presenza dei soli insegnanti.

Il **Consiglio di Interclasse** è composto dal gruppo docente di ogni classe parallela di tutti i plessi di scuola primaria e dai genitori rappresentanti eletti dalla componente genitori.
A seconda degli ordini del giorno delle sedute, e nel rispetto della normativa vigente, si effettuano anche Consigli di plesso con la presenza dei soli docenti.

Il **Consiglio di Classe** è composto dal gruppo docente di ogni singola classe di scuola secondaria di primo grado e dai genitori rappresentanti eletti dai genitori.
Per i casi previsti dalla normativa vigente, si effettuano anche Consigli di classe con la sola presenza dei docenti.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un Docente delegato; si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tali da consentire la partecipazione dei Genitori.
I Consigli hanno il compito di:

a) deliberare su materie loro attribuite dalla normativa vigente, in particolare sulle uscite didattiche, viaggi e visite di istruzione e adozioni dei libri di testo;
b) formulare al Collegio Docenti proposte in ordine alla programmazione educativa e didattica;
c) agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra Docenti, Genitori ed alunni.

Sulla base dei criteri generali espressi dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio Docenti, il Dirigente Scolastico convoca i Consigli di classe con la sola presenza dei docenti quando si deve procedere alla valutazione periodica e finale degli alunni, mentre con la presenza dei rappresentanti dei genitori, quando si deve procedere alla programmazione ed alla verifica dell'azione educativa e didattica per la classe.
I Consigli di classe sono calendarizzati e comunicati a inizio anno.

## 2.15 ASSEMBLEE DI CLASSE

Le assemblee di classe sono momenti di incontro di tutti i genitori per riflettere insieme su aspetti significativi della vita della scuola o del percorso formativo degli alunni.
L'assemblea di classe è convocata almeno due volte nell'anno scolastico dal Dirigente Scolastico o eventualmente, a richiesta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori, quando se ne ravvisi la necessità.
Essa è composta di norma da tutti i genitori degli alunni di una classe e dal gruppo docente.

## 2.16 ALTRE FORME DI ASSEMBLEA DEI GENITORI

I genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola. Queste assemblee possono essere convocate a livello di classe o d'Istituto; vi possono partecipare il Dirigente Scolastico o i docenti su richiesta dei genitori stessi. L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei rappresentanti di classe; l'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del Comitato dei Genitori o dal Presidente dell'assemblea, ove eletto, o di cento genitori fino a 500 alunni frequentanti (D.P.R. 416/74).

I genitori devono formulare richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico che ne autorizza la convocazione e la successiva effettuazione, di norma fuori dall'orario delle lezioni, entro le ore 18.30 di ciascun giorno lavorativo non festivo o prefestivo.
Le assemblee di classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe e per l'andamento didattico-educativo, sono convocate dal Dirigente Scolastico.
I Consigli di classe sono calendarizzati e comunicati a inizio anno; sono previsti altri momenti di incontro, mediante convocazione del Dirigente Scolastico, di tutti i genitori o dei rappresentanti degli stessi per riflettere insieme su aspetti significativi della vita della scuola o del percorso formativo degli alunni.
L'orario di ricevimento dei singoli docenti è comunicato alle famiglie, una volta stabilito l'orario definitivo di tutti i docenti. Per quanto riguarda i colloqui settimanali con gli insegnanti, i genitori sono invitati a prendere appuntamento con i docenti compilando l'apposito modulo sul diario o attraverso il registro elettronico, al fine di rendere per i docenti più efficace l'organizzazione dei vari colloqui. Anche per i colloqui in orario pomeridiano-serale dedicati ai genitori che lavorano e che si svolgono una volta a quadrimestre, è richiesta la comunicazione scritta tramite diario o registro elettronico.

## 2.17- COMITATO GENITORI

Il Comitato dei Genitori dell'Istituto si è costituito per iniziativa dei genitori eletti come rappresentanti nei Consigli di Classe e Interclasse e ha lo scopo di attuare e facilitare il collegamento tra i rappresentanti di classe e il raccordo tra questi ultimi e gli eletti nel Consiglio d'Istituto in ordine ai problemi emergenti nelle classi e nell'istituto nel suo complesso. Più in generale si prefigge di realizzare la partecipazione cosciente ed attiva dei genitori ai problemi della scuola affinché le istanze di tutti siano rappresentate. Il Comitato dei Genitori può assumere autonome iniziative come l'organizzazione di eventi, la pubblicazione di un bollettino di informazione per i genitori della scuola, la promozione di contatti tra genitori di classi diverse, nonché mantenere rapporti con i Comitati dei Genitori delle altre Scuole. Reperisce e gestisce fondi per finanziare specifiche attività proposte dal Comitato stesso. Promuove e mantiene rapporti di collaborazione con il territorio.

## 2.18- COMMISSIONE MENSA

Le commissioni mensa sono riconosciute all'interno delle "*Linee d'indirizzo nazionale della ristorazione scolastica*" e sono inserite in qualità di organo di rappresentanza insieme con gli attori del servizio, quali i Comuni e il fornitore del servizio stesso e svolgono un ruolo e funzioni specifiche.
Le *Linee d'indirizzo* precisano le responsabilità delle commissioni mensa con la prospettiva di evoluzione in qualità di promotore di uno stile alimentare sano.
Le commissioni mensa svolgono

- ***Ruolo di collegamento*** *tra l'utenza, il Comune/scuola e la ASL, facendosi carico di riportare i suggerimenti ed i reclami che pervengono dall'utenza stessa.*
- *• Ruolo di collaborazione nel* ***monitoraggio*** *dell'accettabilità del pasto e delle modalità di erogazione del servizio anche attraverso* ***schede di valutazione,*** *opportunamente predisposte.*

I Genitori dell'Istituto possono presentare la propria candidatura per far parte della Commissione mensa di Istituto tramite mail al Dirigente Scolastico. Il Dirigente valuta le candidature dei genitori e le invia al primo Consiglio di intersezione, interclasse e dei consigli di classe della Scuola Secondaria di I Grado previsti con la presenza dei genitori rappresentanti, affinché si proceda a votazione a scrutinio segreto per l'elezione del membro dei genitori. Ogni singolo plesso eleggerà il genitore che nella votazione avrà ottenuto il maggior numero di voti.
I docenti invece presenteranno la propria candidatura in un collegio docenti. Lì si definiranno i membri effettivi della commissione, garantendo almeno un docente per ordine di scuola.
La commissione mensa ha durata annuale e si riunisce un paio di volte l'anno con convocazione da parte di un Comune.
I membri della commissione avranno il compito esclusivo di entrare in mensa per assaggiare i cibi e valutare il servizio offerto, nonché nelle riunioni proporre o sottoscrivere i menù che dovranno poi essere attuati durante l'anno.

# *CAPITOLO III – COMPITI ISTITUZIONALI DEL PERSONALE*

## 3.1. COMPORTAMENTI DA ADOTTARE

I Responsabili del servizio sono:

1. tutti i DOCENTI in servizio
2. tutto il personale ATA in servizio:
    a) collaboratori scolastici;
    b) assistenti amministrativi;
    c) Direttore dei Servizi generali amministrativi.

### *3.1.1. DOCENTI*

La professione dell'insegnante ha valenza pubblica, prima di tutto per mandato costituzionale e poi perché il diritto all'istruzione è universalmente riconosciuto. La valenza pubblica dell'insegnare risiede nella Carta Costituzionale da cui discende il D.L. 297/94 secondo il quale. *"La funzione docente è intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura".*

Il docente, quindi, nell'esercizio della sua funzione, è pubblico ufficiale e agisce sempre nel rispetto dell'alunno quale soggetto del processo formativo e della comunità educante.

Al docente si richiedono:

a) competenze educative e disciplinari;
b) competenze metodologiche didattiche, valutative;
c) competenze comunicative-relazionali;
d) competenze organizzative e progettuali;

affinché:

- renda consapevoli gli alunni del proprio processo di apprendimento;
- organizzi e animi situazioni di apprendimento in coerenza con il P.T.O.F;
- gestisca la progressione degli apprendimenti;
- progetti e faccia evolvere dispositivi di differenziazione;
- crei un ambiente educativo, sereno e rassicurante che favorisca relazioni positive tra gli studenti;
- utilizzi pratiche didattiche innovative anche con l'ausilio delle TIC;
- partecipi alla gestione della scuola;
- costruisca e dia senso alla professione e gestisca la propria formazione continua.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- alla preparazione delle lezioni e di un numero congruo di esercitazioni; facendo attenzione a distribuire i carichi di lavoro durante la settimana in collaborazione con tutti i colleghi del team;
- alla distribuzione delle verifiche nei quadrimestri, evitando che gli alunni debbano svolgere più verifiche nello stesso giorno;
- alla predisposizione dei compiti a casa (da dettare sul diario e inerire nel registro elettronico nell'arco della giornata stessa), considerando i tempi necessari per il loro svolgimento;
- alla correzione dei compiti, anche in modalità comunitaria;
- alla correzione e restituzione degli elaborati in un tempo adeguato (massimo 15 gg);
- alla compilazione puntuale del registro elettronico;
- alla stesura dei documenti scolastici prevista dalla normativa;
- all'informazione e coinvolgimento dei genitori rispetto all'andamento didattico disciplinare del proprio figlio;
- alla consegna del piano di lavoro per il personale supplente;
- al controllo della posta elettronica istituzionale e alla firma delle circolari pubblicate sul sito.

Il docente è tenuto

- alla riservatezza nel trattamento di dati personali e rispetto della privacy (attenersi al segreto d'ufficio);
- al rispetto dell'orario di servizio;
- alla puntualità.

I docenti danno comunicazione alla Direzione in merito a:

a. andamento educativo e didattico della classe e sono tenute a segnalare eventuali criticità riscontrate;
b. attività progettuali di ampliamento dell'offerta formativa in orario scolastico ed extra-scolastico con l'indicazione di eventuali costi a carico delle famiglie entro il 30/11 di ogni anno;

c. piano annuale delle uscite didattiche sul territorio, viaggi e visite d'istruzione con indicati i costi di massima entro il 30/11 di ogni anno;
d. piano degli acquisti di materiali e supporti necessari all'attività didattica;
e. inadempienza dell'obbligo scolastico. I docenti comunicano i nominativi degli alunni che non adempiono l'obbligo scolastico, totalmente o parzialmente. Sarà cura della Direzione comunicare tempestivamente ogni trasferimento di alunno che si verificasse durante l'anno.

***3.1.2 PERSONALE ATA,*** in base al proprio profilo assolve a determinati compiti.

***a) COLLABORATORE SCOLASTICO***

Il collaboratore esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di:

- accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante gli intervalli;
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; in tempi e modi tali da non arrecare in alcun modo disagio e/o pericolo agli alunni, segnalando con i cartelli previsti il pericolo di pavimentazioni bagnate;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e sulle attrezzature, curando la custodia delle chiavi delle aule speciali e che tali chiavi, alla fine delle attività, siano riconsegnate;
- collaborazione con i Docenti e gli alunni;
- ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale per tutti gli alunni che lo necessitano;
- centralinista telefonico.

Il collaboratore inoltre è tenuto a:

- **indossare il dispositivo di protezione individuale** (grembiule e scarpe), allo scopo di proteggerlo contro uno o più rischi suscettibili di minacciarne la sicurezza o la salute durante il lavoro e il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- rispondere al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome;
- prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura digitale nell'apposito rilevatore elettronico;
- verificare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e segnalare alla dirigenza, con tempestività, ogni inefficienza o guasto rilevato;
- prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga;
- **sorvegliare che, durante le attività didattiche i cancelli e le porte di ingresso rimangono chiuse** per evidenti motivi di sicurezza e provvedere ad aprire i cancelli e le porte della scuola solo 5 minuti prima dell'inizio e della fine delle lezioni;
- intervenire prontamente e spalancarli solo in caso di emergenza, come da istruzioni impartite nei piani di evacuazione;
- **vigilare sugli scolari** che transitano nei corridoi e nell'atrio della scuola o si recano in bagno e collaborare con i docenti nel compito di vigilanza durante gli intervalli;
- far firmare l'apposito registro al genitore, in occasione di entrata e uscita al di fuori del normale orario scolastico degli alunni, ed accompagnare l'alunno dalla classe all'ingresso e viceversa;
- vigilare ed impedire che persone estranee si introducano all'interno della scuola senza autorizzazione;
- impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi o sezioni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- controllare e sollecitare i Genitori e gli accompagnatori degli alunni, affinché gli stessi non sostino nelle aree di pertinenza della scuola dopo la consegna o il ritiro dei bambini;
- sorvegliare gli alunni, su richiesta dei Docenti, in situazioni di necessità e urgenza, con esonero momentaneo da altre incombenze (compreso lo squillo del telefono e del campanello);
- controllare, al termine del servizio pomeridiano, che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici e delle aule che ne sono provvisti siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le

serrande delle aule e della scuola, che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola, che siano chiuse tutte le porte degli uffici e che sia inserito l'allarme;

- comunicare alla Segreteria situazioni di disagio rilevate, di disorganizzazione o di pericolo, di ingresso non previsto di personale specializzato preposto alla manutenzione;
- **pulire gli spazi** ed adottare ogni precauzione affinché la pulizia sia effettuata salvaguardando le condizioni di sicurezza di alunni, personale e pubblico; compatibilmente con il regolare svolgimento dell'attività scolastica. Pertanto è necessario:
  1. che i detersivi e ogni altro materiale di pulizia siano tenuti sempre sotto chiave e comunque mai alla portata degli alunni;
  2. non ingombrare con oggetti i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite, le scale;
  3. non sovraccaricare gli ambienti, evitando l'accatastamento di materiale infiammabile;
  4. rigovernare i materiali dopo l'uso;
  5. sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga. Dopo le pulizie degli ambienti scolastici, gli arredi vanno riposizionati in modo da non costituire occasione e rischio di infortunio. I docenti dovranno sollecitare gli alunni affinché le aule siano lasciate in ordine;
  6. non togliere o superare barriere che segnalino la presenza di aree pericolose e vigilare affinché gli alunni non vi accedano;
- provvedere regolarmente alla **ricognizione degli spazi esterni degli edifici scolastici** al fine di evidenziare la presenza di situazioni ed oggetti non di pertinenza e/o di potenziale rischio e pericolo per alunni ed operatori. In presenza di rifiuti di varia natura, il personale in questione deve provvedere alla rimozione. In presenza di oggetti pericolosi il personale dovrà avvisare la Direzione per la rimozione attraverso apposite dotazioni di sicurezza.

Qualora, dopo il periodo normalmente previsto per l'uscita, uno o più alunni rimangano o ritornino presso l'edificio scolastico perché nessuno ha provveduto al loro ritiro, il personale ausiliario allerta telefonicamente la famiglia perché risolva la situazione: se nessuna persona autorizzata provvede al ritiro degli alunni, ovvero se la mancanza del ritiro è reiterata nel tempo, possibilmente dopo 30 minuti e comunque non oltre l'orario di servizio, il personale non docente, che nel frattempo garantisce la necessaria sorveglianza, affiderà i bambini alle autorità comunali, ordinariamente per il tramite della polizia municipale o del servizio per l'assistenza sociale, in caso di emergenza attraverso chiamata diretta del Sindaco o degli Assessori previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
Può infine svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica;
- fotocopiatura di materiale didattico richiesto dai docenti.

***b) ASSISTENTE AMMINISTRATIVO***

L'Assistente Amministrativo ha ruolo di primo piano nella conduzione della scuola, è un f**unzionario della Pubblica Amministrazione**, con una preparazione professionale specifica che opera in ambiti molto delicati e che intrattiene rapporti con una serie di attori come gli utenti, i genitori, il personale in servizio e altri Enti Territoriali.
Per assolvere al meglio il proprio compito deve:

- essere preciso e ordinato;
- conoscere le normative del proprio settore e le procedure burocratiche, con particolare attenzione al trattamento dei dati, alla privacy e al segreto d'ufficio;
- essere paziente, gentile e disponibile alla comunicazione con tutti;
- gestire lo sportello con il pubblico con professionalità e conoscenze;
- eseguire l'attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile, mediante l'utilizzazione di procedure informatiche;
- svolgere attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza;
- gestire l'archivio e il protocollo, supportare l'utenza ed assolvere i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Può svolgere:

- attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori od aree omogenee;

- attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli Organi collegiali;
- attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto.

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 ed il proprio nome.

***c) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI***

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna; sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili, ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico; l'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica e del Piano dell'Offerta Formativa. in particolare:

- organizza autonomamente l'attività del personale Ata di cui è diretto responsabile, attribuisce al personale Ata, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- firma tutti gli atti di sua competenza;
- di norma è disponibile, su appuntamento, a ricevere il personale della scuola previa richiesta trasmessa dal personale Amministrativo.

***3.1.3. TUTTO IL PERSONALE*** (docente e Ata) è tenuto a comunicare con tempestività:

- **assenza per malattia**. Il personale interessato dà comunicazione tempestiva all'Ufficio di segreteria, con una telefonata da effettuarsi alle **ore 7.35** in modo da consentire all'Ufficio di attivarsi prontamente per garantire il regolare funzionamento dell'attività scolastica; deve comunicare appena possibile il n° di certificato medico telematico e i giorni di assenza previsti;
- **per le altre tipologie di permessi** (permessi per motivi personali, permessi brevi, ferie, aspettativa, ecc.) si rimanda alla normativa contrattuale. La richiesta va comunque inoltrata al Dirigente Scolastico.

## 3.2 COMPORTAMENTI DA ADOTTARE CON IL PERSONALE SUPPLENTE

***3.2.1 DOCENTE***

- la Segreteria consegna al docente supplente copia dell'orario di lavoro individuale unitamente alle credenziali di accesso per il registro elettronico.

***3.2.2 ATA***

- Il personale assistente amministrativo e i collaboratori scolastici fanno riferimento al Direttore dei Servizi generali e Amministrativi che assegna l'area e fornisce tutte le informazioni utili al miglior espletamento dei compiti e delle pratiche in corso. Consegna agli assistenti amministrativi il prospetto dell'orario dell'Ufficio e dell'orario e dei carichi individuali di lavoro, ai collaboratori il mansionario previsto.

Quanto non è menzionato è da riferirsi al CCNL e alle norme di riferimento, anche per quanto riguarda la sostituzione del personale assente.

## 3.3 UTILIZZO FOTOCOPIATRICI E STAMPANTI

L'uso delle macchine fotocopiatrici e delle stampanti dei computer presenti nei plessi è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e privato.

Non sono consentite fotocopie di testi integrali, per la riproduzione deve essere sempre rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d’autore.

# *CAPITOLO IV – COMPITI ISTITUZIONALI DI ALTRI OPERATORI*

## 4.1 PERSONALE DI SUPPORTO AGLI ALUNNI

Nelle Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado dell'Istituto possono essere impiegati, con funzioni di assistenza agli alunni, aiuti educativi forniti dai Comuni, personale volontario autorizzato dal Dirigente o personale qualificato individuato dalla famiglia.
Nelle medesime Scuole può operare, per particolari attività, anche personale esterno all'Istituto, previo conferimento d'incarico da parte del Dirigente Scolastico **e accettazione integrale del regolamento per l'impiego di volontari nelle attività scolastiche** .

## 4.2 ESPERTI ESTERNI

Nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e tempestivo. La materia è disciplinata dal Regolamento d'Istituto per il conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 4 del 4 aprile 2023. La responsabilità del gruppo di alunni è del docente in compresenza con l'esperto o dell'esperto stesso qualora fosse un docente dell'Istituto Comprensivo.

## 4.3 PERSONALE FORNITO DA IMPRESE DESIGNATE DAL COMUNE

Per il servizio mensa e, in alcuni casi, anche per il servizio di pulizia può essere impiegato nelle scuole personale fornito da Imprese designate dal Comune. L'Ente Locale ha l'obbligo di fornire a tale personale le opportune istruzioni, atte a garantire la qualità del servizio, il rispetto delle norme d'igiene e di sicurezza, trasmettendo al medesimo ogni utile indicazione esplicitata all'Amministrazione Comunale dal Dirigente Scolastico nella sua qualità di datore di lavoro per il personale dell'Istituzione scolastica.

# *CAPITOLO V - UTILIZZO LOCALI, ATTREZZATURE E SPAZI DELL'AREA SCOLASTICA*

## 5.1 CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE ATTREZZATURE

In base all'art. 38 del Nuovo regolamento contabile (D.I. 129/2018), *"le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d), a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.*
*La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.*
*Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.*
*Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo".*

**a)** **Il Consiglio di Istituto valuterà i contenuti delle attività proposte** atte a contribuire all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica, alla natura del servizio prestato, alla specificità dell'organizzazione, con esclusione di attività manifestamente confessionali, politiche, partitiche e attività a scopo di lucro.

**b)** **L'Ente Locale proprietario** può utilizzare i locali scolastici ed eventuali attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico, il quale effettuerà le necessarie verifiche prima di accogliere la richiesta.

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

**d)** **Doveri del concessionario**
In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- provvedere ad effettuare le pulizie dei locali dopo l'uso, lasciandoli in ordine e puliti e, comunque, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione successiva di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito. In particolare dovrà garantire il corretto utilizzo delle attrezzature informatiche, senza comprometterne la funzionalità per l'attività didattica.

**e)** **Usi incompatibili e divieti**
Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio, in particolare durante il periodo scolastico.
- È vietato fumare nei locali della scuola e nei cortili di pertinenza.
- È vietato l'accesso ai locali non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso.

- È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti e quindi non concessi in uso.
- Sono vietati, durante qualsiasi manifestazione, la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali utilizzati.
- È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.
- È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e altro che possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni caso l'Istituzione Scolastica è esente dalla loro custodia.

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

**f) Fasce orarie di utilizzo e servizio di sorveglianza**

L'uso dei locali può essere richiesto per i giorni e le fasce orarie in cui non sono previste attività didattiche, a partire dalle ore 18.00, salvo eventuali deroghe da valutare di volta in volta.

Il Personale Collaboratore Scolastico può rendersi disponibile, su richiesta del concessionario, ad effettuare servizio di sorveglianza durante lo svolgimento delle attività da parte del concessionario.

**g) Procedura per la concessione**

Gli interessati inoltrano la richiesta di concessione al Dirigente Scolastico almeno quindici giorni prima della data di uso richiesta che ne informerà il CDI. La richiesta dovrà contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile dell'utilizzo durante il periodo/giorni richiesti;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici;
- l'eventuale richiesta di avvalersi della sorveglianza del Personale Collaboratore Scolastico, se disponibile.

Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

**h) Autorizzazioni dirette del Dirigente Scolastico**

L'autorizzazione all'uso dei locali scolastici fuori dell'orario delle lezioni è concessa, previa richiesta scritta da parte degli interessati, direttamente al Dirigente Scolastico per:

- riunione dei genitori, del personale docente e non docente per la presentazione dei candidati e dei programmi in occasione delle elezioni degli Organi collegiali;
- assemblee dei genitori, sentita la Giunta esecutiva (art. 15, comma 5 del D.Lgs. n. 297/94);
- attività con altre componenti scolastiche o reti scolastiche, per finalità inerenti la vita della scuola.

**i) Locali ed attrezzature in uso fuori dell'orario scolastico**

La richiesta è subordinata al CDI per:

- attività direttamente organizzate o riconosciute dall'Ente Locale, da ONLUS, Sovrintendenza, ecc.;
- attività di formazione docenti/personale Ata.

**j) L'uso dei locali per le assemblee sindacali** del personale della scuola, anche a carattere zonale, deve essere concesso dal Dirigente a titolo gratuito.

Qualora non siano osservate le modalità d'uso prescritte, il Dirigente scolastico, può revocare in ogni momento l'assenso all'uso informandone il Consiglio d'Istituto e l'ente concedente, che provvederà alla revoca formale.

Chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamenti di strutture e attrezzature scolastiche, è tenuto a risarcire il danno.

La quantificazione del danno sarà stabilita dalla Dirigenza in accordo con la Giunta esecutiva e deliberata dal C.d.I.

L'estinzione del danno materiale non esclude la possibilità, da parte degli organi competenti, di poter comminare sanzioni disciplinari.

**k)** Aule e laboratori vengono dati in uso a società pubbliche e private per attività formative contro un riconoscimento economico determinato dal Dirigente scolastico e dalla Giunta esecutiva, sulla base del valore globale o pro-quota maggiorato dei costi di esercizio.

## 5.2. CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

È interdetto l'accesso ai mezzi di coloro che svolgono attività lavorativa nella scuola, esclusi i seguenti casi:

- genitori che accompagnano o prelevano alunni disabili anche temporanei;
- operatori del servizio mensa;
- operatori che devono effettuare manutenzione alla struttura scolastica;

**Tale accesso non deve comunque avvenire all'ingresso degli alunni, alla loro uscita o durante gli intervalli.**

L'area scolastica è riservata al personale della scuola soltanto in orario extrascolastico e senza la presenza di alunni all'interno degli edifici.

## 5.3 PALESTRE-LABORATORI: UTILIZZAZIONI

Le palestre vengono utilizzate dai diversi plessi dell'Istituto in fascia oraria settimanale predeterminata, dichiarata e resa pubblica in concomitanza con l'inizio dell'anno scolastico; dopo tale orario l'ente locale proprietario può darle in uso/gestione a soggetti privati o pubblici. Alla ripresa dell'attività didattica, la palestra dovrà essere pulita e ordinata così come l'Istituto l'ha lasciata per l'assunzione in consegna da parte del soggetto temporaneamente subentrante nella gestione.

La pulizia, compatibilmente con le esigenze di funzionamento, sarà a cura dei soggetti utilizzatori terzi conseguente alla loro attività.

Danni, rotture, guasti di oggetti, strumenti, strutture, arredi, saranno ripagati dagli autori responsabili e, se non individuati, dal soggetto gestore l'attività durante la quale il danno è stato prodotto.

# *CAPITOLO VI - RISORSE TECNOLOGICHE DI RETE*

## 6.1 REGISTRO ELETTRONICO

**Registro di classe**

I docenti sono tenuti a registrare, a partire dalla prima ora: le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie.

La registrazione delle attività svolte e/o degli argomenti di programma affrontati e dei compiti assegnati per casa va inserita preferibilmente durante l'ora di lezione e comunque non oltre la giornata successiva la lezione stessa. Laddove non siano presenti le attrezzature e/o il collegamento in rete, necessari alla compilazione del registro elettronico, e solo fino alla data di risoluzione di tali criticità, si procederà alla compilazione del registro di classe utilizzando il computer del plesso presente in sala docenti, o il proprio dispositivo personale, entro le successive 48 ore.

**Regolamento famiglie**

L'utilizzo del registro elettronico è aperto ai genitori di tutti gli alunni.

Il genitore comunica un indirizzo di posta elettronica presso gli uffici di segreteria del personale; tale indirizzo è indispensabile per generare le credenziali di accesso al registro.

Il genitore provvede a generare le proprie credenziali; la password assegnata inizialmente può essere cambiata mentre il codice utente non può essere modificato.

Il genitore ha cura di custodire le proprie credenziali. La password è nota esclusivamente all'utilizzatore e non può essere assegnata e/o comunicata ad altri. Si consiglia di modificare periodicamente la password per garantire la sicurezza dei dati.

Le informazioni relative ai singoli alunni potranno essere consultate solo ed esclusivamente dai rispettivi genitori opportunamente muniti di nome utente e password. Nessun genitore potrà mai vedere le informazioni di un alunno che non sia il proprio figlio.

I genitori hanno accesso alle seguenti informazioni:

- della classe (registro di classe): argomenti/note disciplinari di classe/compiti assegnati;
- del proprio figlio: assenze/ritardi/uscite anticipate, giustificazioni e motivo delle assenze, voti, note individuali;
- prenotazione on line dei colloqui; nel caso in cui fosse esaurito il numero massimo di prenotazioni possibili, ogni genitore ha la possibilità di prenotarsi anche nelle settimane successive o mesi successivi;
- visione delle circolari;
- in adesione a quanto previsto dalla normativa sulla dematerializzazione, poiché le schede di valutazione finale (pagella primo periodo o pagella finale) sono consultabili online tramite il Registro Elettronico, esse NON vengono stampate e NON vengono consegnate alla famiglia.

Se la famiglia non dispone di un dispositivo idoneo alla consultazione del registro elettronico, l'Istituto ne metterà uno a disposizione presso la propria sede. Il personale della Segreteria è disponibile per fornire chiarimenti ai genitori e facilitare l'utilizzo del servizio.

**Regolamento Segreteria**

Al fine di garantire l'accesso al registro, il personale di segreteria provvede ad inserire i dati dei docenti nel database del registro e ad abbinare le classi e le materie ai docenti.

I supplenti temporanei devono essere associati al docente supplito entro il giorno della presa di servizio del docente, al fine di garantire un uso tempestivo del registro. In caso di proroga del contratto di supplenza, l'aggiornamento dell'associazione docente-supplente deve avvenire entro l'orario di servizio del supplent. Al fine di garantire l'accesso dei genitori al registro, il personale di segreteria provvedead inserire nel database del registro i dati dei genitori che ne hanno presentato richiesta formale.

**Il Registro elettronico del docente**

I voti, relativi alle valutazioni orali, devono essere inseriti dal docente nel RE nell'arco delle 48 ore successive; i voti relativi alle prove scritte e/o pratiche devono essere inseriti nel Registro Elettronico entro 15 giorni dalla data di svolgimento dell'elaborato o prova scritta; le valutazioni dovranno essere inserite in corrispondenza del giorno in cui è stata effettuata la prova o in altro giorno, ma in ogni caso specificando la data di svolgimento della prova. Le prove scritte dovranno sempre essere accompagnate dalla descrizione della prova stessa.

## 6.2 LABORATORI MULTIMEDIALI

L'utilizzo dei laboratori multimediali per attività didattiche deve essere calendarizzato con orario annuale/mensile/settimanale da concordare tra i docenti e a seconda dei plessi.

- L'aula di informatica deve essere usata esclusivamente in presenza del docente o dell'aiuto educativo scolastico; gli alunni non possono avere libero accesso.
- Ogni alunno deve mantenere la postazione assegnata per tutto l'anno e l'accesso avverrà con username e password, che sarà modificata periodicamente.
- Le password vanno assolutamente mantenute segrete.
- E' assolutamente vietato modificare le impostazioni di sistema: monitor, sfondo, salvaschermo, risoluzione video, colori, icone, collegamenti, cartelle, tasti, velocità, forma del puntatore e altro.
- Il docente che utilizza l'aula deve preoccuparsi di chiuderla al termine della lezione e di controllare che tutti i pc siano spenti.
- Ogni classe o gruppo di lavoro è autorizzato, nel suo account utente, a creare sul disco fisso dei personal computer una sola cartella di lavoro (articolata in sottocartelle), su cui memorizzare i propri lavori.
- L'uso di memorie esterne di massa (chiavette), CD R o RW, DVD ed altri supporti magnetici personali, sono consentiti solo all'insegnante, previo controllo di software antivirus.
- I software utilizzabili sono solo quelli installati sui PC. Non è consentita l'installazione di alcun programma, sia per uso personale sia didattico. La richiesta deve essere comunicata al responsabile di laboratorio, che si occuperà dell'eventuale installazione.
- L'uso della stampante deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e sempre sotto il controllo dell'insegnante. Prima dell'uscita i docenti (o gli alunni se in grado) dovranno provvedere a spegnere i computer e le periferiche eventualmente usate, seguendo le corrette procedure e lasciando il laboratorio nelle migliori condizioni possibili.

Per esigenze di manutenzione, di organizzazione e di ottimizzazione di spazio su disco, il responsabile di laboratorio o la funzione strumentale può disporre:

- la rimozione di cartelle non conformi a quanto indicato;
- la formattazione del pc;
- la cancellazione di file di lavoro non inserite nelle cartelle personali.

L'utilizzo dell'aula di informatica è regolamentato da un'organizzazione propria dei singoli plessi.

## 6.3 UTILIZZO DELLA LIM IN CLASSE

Le Digital Board (21) e le LIM (lavagne interattive multimediali) sono presenti in tutte le classi dell'Istituto e, al fine di salvaguardarne la funzionalità el'integrità, devono essere utilizzate, osservando scrupolosamente le procedure di accensione, avvio e spegnimento. Docenti e alunni sono responsabili del buon utilizzo di questo strumento da maneggiare con cura e accortezza. Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura, riporre gli accessori in dotazione negli appositi cassetti. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la presenza del docente. **L'alunno non può accedere liberamente all'utilizzo della Digital Board e della LIM**. È altresì vietata la visione di filmati presenti su Internet o su supporto digitale degli alunni, quando non autorizzati da un docente, che dovrà averli preventivamente visionati. Tutte le volte in cui la Digital Board o la LIM rimane inutilizzata,si dovrà spegnere il videoproiettore per favorire una maggiore durata della lampada.

## 6.4 CRITERI UTILIZZO INTERNET

L'accesso ad Internet è da intendersi quale supporto alla didattica, per attività di ricerca, di documentazione, o legato alle specifiche mansioni professionali. Ogni docente potrà accedere alle postazioni studente o al server utilizzando username e password.

L'Istituzione scolastica assicura, nei confronti degli alunni, la supervisione delle connessioni, attraverso il docente in servizio. Attribuisce a ogni unità di personale piena autonoma responsabilità in ordine ai siti visitati; il personale è altresì responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright, delle licenze d'uso.

- È vietato l'accesso a siti a pagamento o non conformi alle finalità educative della scuola.
- I browser di posta possono essere utilizzati solo per scopi didattici, o legati alle specifiche mansioni e non per scopi personali.
- È vietato utilizzare client di posta o servizi di posta via internet per motivi personali.

- È vietato scaricare software non strettamente necessari per l'espletamento delle proprie mansioni.
- È vietato a tutti l'utilizzo dei social network (Skype, Facebook, Twitter, ecc.) per connessioni ad uso personale.
- Non è consentito utilizzare social network (Skype, Facebook, Twitter, ecc.) per connessioni con utenti esterni, se non autorizzati dal Dirigente Scolastico e motivato da un utilizzo a supporto della didattica.
- Le connessioni alla rete wireless (WLAN), ove presente nei plessi dell'Istituto, sono protette da password; il personale che, per scopo didattico o di servizio, ha la necessità di collegarsi a Internet tramite WLAN con i propri notebook o tablet può richiedere la password d'accesso al Responsabile di laboratorio o ai Responsabili di plesso.
- In caso di uso scorretto di internet da parte degli alunni (visite a siti di dubbia moralità o illeciti o a pagamento) l'insegnante ne risponde personalmente poiché, durante il proprio servizio, è responsabile della condotta dei suoi allievi.
- L'insegnante è responsabile e risponde personalmente in caso di contatto anche accidentale, con siti a contenuto illecito o di dubbia moralità o che richiedano eventuali pagamenti di canoni di iscrizione o altro.

## 6.5 UTILIZZO DI DEVICE

L'uso dei tablet o di altri device sarà organizzato da ciascun docente a solo scopo didattico. Nel caso di utilizzo dei tablet della scuola il docente dovrà provvedere a prelevarli dall'armadietto, firmando l'apposito registro e al termine dell'uso dovrà ricollocarli negli appositi spazi per permetterne la ricarica, collegando il cavo di alimentazione, firmando il registro dell'avvenuta restituzione, segnalando eventuali anomalie o criticità riscontrate al responsabile del laboratorio.
I dispositivi personali (telefoni, tablet, smartwatch, pc) sono ammessi all'interno dell'edificio scolastico solo se spenti e riposti nello zaino.

## 6.6. UTILIZZO DI CHAT

Il Dirigente Scolastico, Legale Rappresentante dell'Istituzione Scolastica, riconosce quale via ufficiale di comunicazione con i Genitori degli alunni esclusivamente quella istituzionale (Sito web ufficiale della scuola, Registro elettronico, Diario degli alunni, Casella di posta elettronica istituzionale, Comunicazioni telefoniche da e con la Segreteria).
In merito alla pubblicazione delle fotografie e dei video didattici, effettuati durante le recite, le visite guidate e/o uscite didattiche, lo svolgimento dei progetti inseriti nel P.T.O.F., si fa presente che, come stabilito dal Garante della Privacy, la pubblicazione, previo consenso espresso dei Genitori, è permessa solo attraverso le pagine del sito istituzionale della Scuola. Si ricorda inoltre che, anche i Genitori, che dovessero effettuare video e foto a fini personali e destinati ad ambito familiare e amicale, sono tenuti ad ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto, nel caso intendessero pubblicarle e diffonderle in Rete.

### 6.6.1 Chat di classe tra alunni

Se la chat di classe nasce spontaneamente tra i ragazzi, le comunicazioni che vi vengono scambiate non possono essere in alcun modo controllate dalla scuola (fatti salvi i casi in cui i docenti si accorgano di un uso improprio del cellulare durante le lezioni), né la scuola può esserne ritenuta responsabile. Le famiglie e i docenti provvederanno a spiegare agli alunni che tutto quanto si scrive in una chat condivisa diventa pubblico e può essere eventualmente letto anche di chi non si trova iscritto alla chat: anche per questo motivo è importante usare le parole e le immagini dando a ciascuna il giusto peso, evitando gli eccessi troppo spesso frequenti.

### 6.6.2 Chat di classe tra genitori

La chat deve essere riservata esclusivamente a situazioni amicali e per la richiesta di informazioni che non sia possibile reperire altrimenti. L'abitudine di richiedere in chat i compiti è assolutamente deleteria, perché è assodato che produce una deresponsabilizzazione degli alunni, che dovrebbero imparare a farsi carico dei propri doveri scolastici, primo tra tutti l'ascoltare l'insegnante e segnare sul diario i compiti stabiliti.

### 6.6.3 Chat di classe tra alunni/genitori e docenti:

I docenti che, su richiesta dei genitori o di propria iniziativa, vogliano creare un Gruppo Classe WhatsApp per facilitare la comunicazione con le famiglie o con i rappresentanti dei genitori degli alunni sono liberi di farlo, assumendosi la totale responsabilità di quanto pubblicano, in quanto il gruppo non costituisce un mezzo di comunicazione istituzionale da parte della Scuola e del Dirigente Scolastico.

Si tratta di una situazione che i docenti devono usare con estrema cautela e solo essendosi assicurati che la funzione della chat sia assolutamente chiara agli interlocutori. Il ruolo del docente deve essere preservato nella sua

autorevolezza, ponendo grande attenzione a non sconfinare in commenti non consoni e in colloqui privati ed individuali.

**IN NESSUN MODO la chat può sostituire una comunicazione ufficiale** e il colloquio individuale nell'ambito dei rapporti SCUOLA –FAMIGLIA. L'uso della chat richiede rispetto di regole comunicative, per essa valgono le norme del codice civile e penale.

## 6.7 PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE NUOVE FORME DI DEVIANZA: "BULLISMO E CYBERBULLISMO".

La rapida diffusione delle tecnologie ha determinato, in aggiunta al bullismo "in presenza", il fenomeno del cyber-bullismo, così definito dalla Legge 29 maggio 2017 n.71: *"qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on-line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".* Quest'ultima forma di bullismo, esercitata a distanza attraverso strumenti informatici, si traduce in numerose forme di aggressione e molestie, sovente accompagnate dall'anonimato ed accresciute dal fatto che la distanza del persecutore rispetto alla vittima rende più difficile la percezione della sua sofferenza.Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";
- dalla direttiva MIUR n.1455/06;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dalla Legge n.71/2017.

Allo scopo di prevenire i citati comportamenti:

**a) il Dirigente scolastico:**

- individua attraverso il Collegio dei Docenti un referente del bullismo e cyberbullismo;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari Organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

**b) il referente del bullismo e cyber-bullismo**

- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo 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, il "Safer Internet Day", istituita nel 2004 dall'Unione europea.

**c) il Collegio docenti**

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno;
- prevede all'interno del P.T.O.F corsi di aggiornamenti e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente ed Ata;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo nel territorio, in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;

**d) il Consiglio di classe/interclasse**

- pianifica attività didattiche finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;

**e) il Docente**

- intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni; al docente non è consentito corrispondere per via telematica (e-mail) con gli studenti se non esclusivamente con finalità formative e necessariamente tramite indirizzi istituzionali;

**f) i Genitori**

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o di paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono le sanzioni previste da Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio;

**g) gli Alunni**

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano.

Non è consentito agli alunni:

- durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola acquisire mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
- diffondere e pubblicare immagini e/o video e/o registrazioni vocali sulle chat di classe di compagni, terzi soggetti, personale docente e non, anche realizzate al di fuori delle mura scolastiche e dell'orario scolastico;
- divulgare dati personali e sensibili riguardanti compagni, terzi soggetti, personale docente e non, sulle chat di classe e sui profili dei social network.

## 6.8 BIBLIOTECA

Il servizio bibliotecario è inteso come learning library, ovvero un ambiente di supporto all'apprendimento e all'educazione, aperto a diverse forme di utenza e funzionale sia rispetto all'accesso alle tradizionali risorse cartacee, che a quelle digitali.
Il docente referente della biblioteca provvede a garantire i servizi propri della biblioteca.

***a) ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA***

Per favorire l'uso della documentazione a fini didattici e formativi, la biblioteca dispone di un ambiente multimediale organizzato e attrezzato in modo da permettere le operazioni di prestito, di gestione informatizzata, di consultazione dei volumi, di attività didattica per gruppi, di consultazione del catalogo digitale.

***b) PRESTITO***

Il prestito è rivolto a studenti, docenti e a persone regolarmente iscritte ed è regolamentato nel modo seguente:

- si accede al prestito nei tempi previsti dall'orario definito a inizio anno;
- si accede al prestito tramite la richiesta al bibliotecario o ad un suo collaboratore designato;
- il prestito va registrato tramite apposito software gestionale dall'operatore incaricato, avendo cura di compilarlo in ogni sua parte;
- la durata del prestito è di 30 giorni, rinnovabile se nel frattempo il volume in oggetto non è stato prenotato da un altro utente;
- il materiale preso in prestito deve, in ogni caso, essere restituito entro la fine dell'anno scolastico in corso (il prestito, come pure le altre attività della biblioteca, vengono sospese durante il periodo estivo);
- in caso di mancata restituzione o di danneggiamento del materiale avuto in prestito, l'utente è tenuto a corrispondere il danno attraverso la fornitura alla biblioteca di una copia nuova del volume non restituito o danneggiato o di volume di valore equivalente (previo accordo col bibliotecario).

***c) CONSULTAZIONE***

I materiali in consultazione non possono essere dati in prestito e devono essere utilizzati nella sala lettura della biblioteca; al termine della consultazione il materiale viene lasciato sul tavolo dell'operatore e ricollocato da quest'ultimo.

***d) NORME DI COMPORTAMENTO***

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

- usare in maniera responsabile e rispettosa il materiale documentario della biblioteca e tutto ciò che è in essa contenuto;
- non spostare la collocazione dei volumi sugli scaffali;
- non apporre per nessun motivo sul materiale cartaceo (libri, riviste, giornali …) segni e scritture di nessun tipo;
- mantenere in ordine gli arredi utilizzati e i locali;
- rispettare la durata del prestito.

L'utilizzo della biblioteca è regolamentato da un'organizzazione propria dei singoli plessi.

# *CAPITOLO VII - VIGILANZA*

## 7.1 VIGILANZA IN CLASSE

La vigilanza sugli alunni ha inizio con l'affidamento del minore all'istituzione scolastica ed è delineata da uno specifico quadro normativo di riferimento che è di natura sia legislativa (art. 2048 del Codice Civile relativo *alla responsabilità dei precettori*; art.61 della L. 11 luglio 1980 n. 312 concernente la disciplina della *responsabilità patrimoniale* del personale direttivo, docente educativo e non docente) che contrattuale (art. 42, 5 comma del CCNL/95). La responsabilità degli insegnanti e dell'ente scolastico incontra il limite esterno della *temporalità* dell'obbligo di vigilanza. Per ricorrente giurisprudenza l'obbligo della sorveglianza si protrae per *tutto il tempo dell'affidamento* dell'alunno all'istituzione scolastica (Cfr. in tal senso Cassazione civile, sez. I, 30 marzo 1999, n. 3074, in *Giust. civ. Mass.* 1999, 715) e quindi dal momento dell'ingresso nei locali e pertinenze della scuola sino a quello dell'uscita. La responsabilità della P.A., ai sensi degli artt.2043/2048 c.c., sussiste anche al di fuori dell'orario scolastico, se è stato consentito l'ingresso anticipato nella scuola o la sosta successiva (Cassazione civile, sez. III, 19 febbraio 1994, n. 1623, in *Giust. civ. Mass*. 1994).

È molto importante quindi tener presente che l'insegnante è responsabile, oltre che della propria attività di insegnamento, anche della **sorveglianza** degli alunni durante tutto il tempo nel quale gli sono affidati e ne risponde civilmente e penalmente.

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con l'uscita dello stesso. (cfr. Cass. 5/9/1986, n. 5424), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione (cfr. Cass. 28/7/1972, n. 2590; Cass.7/6/1977, n. 2342), con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi (cfr. Cass. 4/3/1977, n. 894).

**La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante.** In caso di incidente di cui sia vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti o simili.

La responsabilità per la cosiddetta "*culpa in vigilando*" deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento;
- dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava, pertanto, una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni. Infatti, l'**art.2048 c.c., pone a carico di chi è incaricato della sorveglianza una presunzione di omesso controllo rispetto all'obbligo di vigilanza.** La prova liberatoria non si esaurisce nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma si estende nella dimostrazione di aver adottato in via preventiva tutte le misure organizzative idonee ad evitarlo. Il docente ad esempio risponde se il danno causato da un compagno di classe trova origine in un clima di generale *IRREQUIETEZZA* causata dalla momentanea assenza dello stesso docente, o dalla mancanza di idonee misure preventive.

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.

## 7.2 VIGILANZA SULLE CLASSI

**a) Allontanamento dell'insegnante dalla classe**

L'insegnante che abbandona gli alunni, anche per breve tempo, senza seri e validi motivi e senza adottare le opportune cautele (sostituzione da parte di altro personale docente o ausiliario) è responsabile del danno che un alunno dovesse subire nel periodo della sua assenza. Si precisa altresì che la vigilanza è diretta ad impedire, non solo che gli alunni compiano atti dannosi a terzi, ma che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi, da loro coetanei, da altre persone e da fatti non riconducibili a comportamenti umani.

**b) Assenza del titolare**

1. **In attesa del supplente**: la segreteria informa tempestivamente i referenti di plesso e i collaboratori scolastici in servizio i quali provvedono a vigilare le classi fino all'arrivo del supplente.

2. **Impossibilità nomina supplente**: i collaboratori scolastici, con l'aiuto dei docenti, provvedono a smistare gli alunni nelle classi viciniore e/o in quelle con maggiori possibilità di accoglienza; **i docenti sono tenuti ad accogliere in classe gli alunni smistati per garantire sempre e comunque la sorveglianza**.
3. **Assenza del titolare non comunicata alla segreteria per motivi imprevisti:** il personale della scuola (docenti o collaboratori scolastici) informano la segreteria che la classe è rimasta scoperta e provvedono ad assicurare la vigilanza fino all'arrivo del supplente o fino allo smistamento da parte del personale ATA degli alunni.
4. **Nel caso di breve ed occasionale assenza del personale docente,** i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni. In caso di improvvisa indisponibilità del docente, in assenza di insegnanti o di collaboratori scolastici disponibili, la vigilanza sarà esercitata da un insegnante della classe attigua, se si tratta di periodo breve. Qualora non si prevedano tempi brevi, si provvederà alla suddivisione degli alunni tra le classi vicine.

## 7.3 VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITÀ SPORTIVA

In occasione dello svolgimento dell'attività sportiva la responsabilità del docente è esclusa nelle seguenti fattispecie:
- se il docente è nella materiale impossibilità di intervenire a causa della repentinità e imprevedibilità dell'evento dannoso;
- se il gioco non è di per sé pericoloso;
- se non sono state violate le regole del gioco;
- se la palestra o l'ambiente nel quale si svolge l'attività è in sicurezza.

## 7.4 VIGILANZA DURANTE LE USCITE DIDATTICHE, I VIAGGI E LE VISITE D'ISTRUZIONE

I viaggi, le visite d'istruzione, le uscite didattiche sono assimilate a tutti gli effetti alle attività didattiche. Il docente può sollevarsi dalla presunzione di responsabilità a suo carico, provando di aver adottato le opportune misure disciplinari e di non aver potuto impedire il fatto. I genitori restano responsabili del comportamento del figlio anche in viaggio di istruzione, soprattutto nelle situazioni (ad esempio di riposo notturno) ove va dato rilievo all'autonomia del soggetto in formazione, il cui eventuale illecito può derivare, più che da una carenza di vigilanza, da un deficit educativo imputabile alla famiglia (c.d. *culpa in educando*).

## 7.5 VIGILANZA SUI MINORI DISABILI

La vigilanza sui minori in situazione di disabilità grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dall'educatore o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

## 7.6 VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero, il personale docente e non docente, ha il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori. (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982)

# *CAPITOLO VIII - GENITORI*

## 8.1 RESPONSABILITÁ GENITORIALE

La scuola e la famiglia concorrono alla formazione, all'educazione e all'istruzione dei bambini e dei ragazzi. La famiglia è tenuta a firmare e condividere il patto di corresponsabilità educativa che la scuola ha deliberato con la collaborazione di tutti gli stakeholders. I genitori, in quanto responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, si devono impegnare a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- conoscere l'Offerta Formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo, collaborando con i docenti;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- partecipare con regolarità ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, ecc);
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- supportare l'operato dei docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa e conseguentemente sostenere i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici;
- controllare le comunicazioni e le valutazioni sul diario e sul registro elettronico;
- firmare e riconsegnare entro 3 giorni le verifiche scritte in buone condizioni, in quanto costituiscono documentazione ufficiale del curriculum. La consegna delle verifiche verrà sospesa qualora la famiglia non rispetti i tempi di restituzione;
- informare la scuola in caso di problemi che possano incidere sulla situazione scolastica dello studente;
- informare la scuola di situazioni critiche, fenomeni di bullismo e vandalismo di cui si è a conoscenza;
- giustificare sempre le assenze e i ritardi dello studente utilizzando gli appositi strumenti (diario, libretto dello studente);
- chiedere ai propri figli un comportamento corretto in tutte le situazioni: nelle aule, a tavola, sui mezzi di trasporto;
- esprimere il proprio parere sulla scuola e gli eventuali suggerimenti anche attraverso la compilazione dei questionari relativi a tematiche di particolare interesse e alla soddisfazione del servizio.

All'inizio di ogni anno scolastico, mediante apposito modulo, la scuola richiede ai genitori più recapiti telefonici, affinché possano essere tempestivamente rintracciati in caso di necessità. Si invitano i genitori a comunicare per tempo in Segreteria, anche in corso d'anno, qualsiasi variazione inerente la residenza e i recapiti telefonici.

Non è possibile per gli alunni comunicare direttamente con i genitori con il proprio o altrui cellulare: tutte le comunicazioni avverranno solo ed esclusivamente tramite segreteria. Anche i genitori, per comunicare con i propri figli, devono avvalersi della segreteria e non possono, durante l'orario scolastico, chiamare direttamente i figli sul proprio cellulare.

## 8.2 COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Per garantire il successo formativo di tutti gli alunni è fondamentale che tra scuola e genitori si crei un'alleanza educativa che si fondi su relazioni costanti nel rispetto della specificità dei propri ruoli.

A tale scopo, ad inizio anno, l'Istituto pubblica e consegna a ciascuna famiglia il calendario annuale di tutti gli incontri previsti, per agevolare l'organizzazione delle famiglie. Sono previste assemblee per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse/Intersezione e Classe e per la presentazione del piano di lavoro annuale con riferimento alle linee essenziali del P.T.O.F e la condivisione della programmazione didattica, di iniziative e attività varie, nonché delle uscite, visite e viaggi di istruzione. Nel secondo periodo dell'anno i rappresentanti saranno chiamati all'approvazione dei libri di testo.

Per i genitori dei nuovi iscritti è calendarizzato un ulteriore incontro nel mese di giugno per la scuola dell'infanzia per definire insieme alle famiglie le modalità di inserimento del bambino e nel mese di settembre per primaria e secondaria per presentare il progetto accoglienza e l'organizzazione generale.

Per la scuola dell'Infanzia e per la scuola Primaria sono previsti due colloqui annuali (organizzati su appuntamento) con il team docenti. I genitori comunque possono richiedere, tramite diario o registro elettronico, un colloquio con il singolo docente o il team in ogni periodo dell'anno.

Per la scuola Secondaria, su appuntamento richiesto dal genitore o dal docente, sono previsti colloqui settimanali individuali coni docenti in orario antimeridiano e due colloqui, in orario pomeridiano uno per quadrimestre, in cui sono presenti contemporaneamente tutti i docenti, per favorire i genitori che lavorano.

Il calendario annuale di tutti gli incontri previsti è comunicato alle famiglie, entro il mese di ottobre ed è sempre consultabile sul sito dell'Istituto.

I genitori, in occasione di assemblee o di incontri, sono invitati a non portare i figli a scuola, sia per la loro incolumità che per il rispetto degli ambienti; l'amministrazione è esonerata da ogni responsabilità.

Inoltre, in un'ottica di circolarità delle notizie; le comunicazioni più importanti vengono diffuse per newsletter dal Dirigente Scolastico. Ogni famiglia può iscriversi dal sito.

## 8.3 COMUNICAZIONI VIA MAIL TRA I GENITORI E DOCENTI E IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Le comunicazioni indirizzate agli insegnanti devono esclusivamente vertere su questioni formali e non di merito. Va evitato ogni abuso ed ogni utilizzo non idoneo, di cui comunque la famiglia è tenuta a rispondere. Questo vale anche nelle comunicazioni tra famiglie: entrare nel merito di un giudizio sulle questioni scolastiche e/o private, può facilmente dar luogo a errate interpretazioni, difficili poi da ricondurre entro i termini per cui la mail è stata scritta.
Qualora ad un docente venga inviata per mail una comunicazione che non rispetta i criteri di buon senso, gli insegnanti sono autorizzati a non rispondere e girare la mail al Dirigente, il quale risponderà di persona al genitore interessato.
Ciascun genitore è libero di comunicare via mail con il Dirigente Scolastico per discutere di questioni personali o per richiedere appuntamento.

# *CAPITOLO IX - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI*

## 9.1 ACQUISIZIONE DI RESPONSABILITÀ

Nel rispetto delle finalità educative e degli obiettivi didattici esposti nel P.T.O.F, il presente Regolamento stabilisce come fine per gli alunni l'acquisizione di responsabilità in riferimento alle esigenze proprie e a quelle della comunità scolastica in cui sono inseriti.
Tutto il personale della scuola è coinvolto nella crescita degli alunni e nel promuovere un comportamento che permette al singolo e al gruppo di:

- esprimersi e comunicare in modo adeguato, in un clima di reciproca fiducia;
- lavorare in modo efficace, per apprendere consapevolmente, usando in modo appropriato gli strumenti;
- collaborare attivamente con i compagni e con tutto il personale della scuola, riconoscendo e rispettando anche le esigenze altrui;
- individuare e sviluppare le qualità positive, le potenzialità, le attitudini e le capacità.

Il corretto uso dell'edificio scolastico e dei suoi arredi è un irrinunciabile comportamento di civiltà. I beni scolastici sono di proprietà della collettività e ad essa si deve rispondere per la buona conservazione.
È vietato arrecare danno, di qualsiasi tipo, al patrimonio della scuola.
Per eventuali danni ad ambienti, ad apparecchiature, a strutture e ad arredi scolastici procurati da alunni, saranno considerati responsabili i rispettivi genitori, i quali avranno l'obbligo di provvedere al relativo risarcimento.
Nell'ipotesi in cui non sia possibile identificare il responsabile del danno sarà applicato, ove possibile, il principio di corresponsabilità collettiva. In tal caso l'obbligo del rimborso, per un importo corrispondente al valore del bene danneggiato, verrà addebitato all'intero gruppo classe, dividendolo in parti uguali, perché tutti gli studenti saranno chiamati a risponderne. L'entità del danno sarà determinata dalla Presidenza e/o dalla Giunta Esecutiva

## 9.2 DIRITTI DEGLI ALUNNI

Tutti gli alunni devono conoscere i propri diritti al pari dei propri doveri, come prevede la legge vigente. **La scuola è luogo di formazione e di educazione** mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica. In essa ogni alunno ha diritto a sviluppare la propria personalità e ad usufruire di tutti i servizi a lui destinati.
Di conseguenza ogni alunno ha diritto:

- ad essere protagonista attivo del proprio percorso di apprendimento e formazione, impiegando capacità ed attitudini personali e considerando l'errore come occasione di miglioramento;
- a conseguire il successo formativo;
- ad occasioni di apprendimento dei saperi e dei linguaggi culturali di base;
- all'acquisizione degli strumenti di pensiero necessari per apprendere e selezionare le informazioni;
- a promuovere la capacità di elaborare metodi e categorie che siano in grado di fare da bussola negli itinerari personali;
- all'autonomia di pensiero;
- alla trasparenza e alla correttezza delle modalità di valutazione;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- ad un ambiente sicuro, pulito e adeguato.

## 9.3 DOVERI DEGLI ALUNNI

L'osservanza dei **doveri** vale per la durata dell'intero tempo scuola, compresi intervallo, cambio dell'ora, mensa, laboratori, uscite didattiche e visite di istruzione.
L'alunno deve:

- favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe;
- assumere e mantenere un atteggiamento responsabile, positivo, leale, collaborativo e corretto, nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale scolastico, anche durante l'utilizzo di mezzi di trasporto;
- curare l'igiene della propria persona e usare un abbigliamento decoroso, rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;

- frequentare regolarmente la scuola, arrivare puntuale, avere sempre con sé il diario scolastico e tutto l'occorrente per le lezioni, evitando di portare soldi e oggetti di valore;
- impegnarsi in modo responsabile, a scuola e a casa, nell'esecuzione dei compiti richiesti e nello studio e, in caso di assenza, informarsi sugli argomenti delle lezioni e sui compiti assegnati;
- Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo, cyberbullismo e vandalismo che si verificassero nelle classi, nella scuola e nei servizi offerti in collaborazione con gli Enti locali – come il servizio di trasporto, mensa, etc. - a supporto della proposta didattico educativa;
- non usare dispositivi mobili in classe se non per fini didattici e dietro autorizzazione esplicita del docente;
- riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti;
- contribuire a mantenere ordinato e pulito l'ambiente scolastico, rispettando i beni collettivi, anche nella consapevolezza che l'allievo è tenuto a risarcire danni volontariamente arrecati ai locali della scuola o al materiale didattico.

Per la scuola Primaria e per la Secondaria di I Grado, l'inosservanza dei doveri comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari esplicitate nelle tabelle sotto riportate.

Nella scuola Secondaria si applica il Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (DPR 24 giugno 1998, n. 249 in GU 29 luglio 1998, n. 175).

### 9.3.1 SCUOLA PRIMARIA

| DOVERI DEGLI ALUNNI | COMPORTAMENTI | INTERVENTI | VANTAGGI E BENEFICI NEL RISPETTO DELLE REGOLE |
|---|---|---|---|
| **FREQUENZA E PUNTUALITA'** | - più di tre ritardi a quadrimestre;<br>- ritardi reiterati;<br>- persistere della mancanza di giustificazioni delle assenze e/o dei ritardi in ingresso. | - informazione alla famiglia attraverso il diario e sul registro;<br>- convocazione dei genitori;<br>- comunicazione del Dirigente scolastico. | - rispetto del diritto di tutti all'apprendimento;<br>- evitare perdite di tempo e interruzione delle lezioni;<br>- apprendimento più efficace;<br>- aumento dell'autocontrollo;<br>- miglioramento della relazione nel gruppo classe<br>- clima sereno e di collaborazione;<br>- riconoscimento nel giudizio di comportamento;<br>- l'ambiente pulito e ordinato favorisce l'apprendimento;<br>- -maggior rispetto per i materiali favorisce la condivisione. |
| **IMPEGNO SCOLASTICO** | - possesso ed uso di oggetti non attinenti all'attività;<br>- mancanza di compiti e/o del materiale scolastico;<br>- interventi non regolamentati;<br>- lavori incompleti a causa di scarso impegno o disattenzione;<br>- rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;<br>- dimenticanza/trascuratezza nell'uso del diario personale; falsificazione voti e firme dei genitori;<br>- mancato riscontro di comunicazioni alla famiglia. | - richiamo verbale;<br>- informazione alla famiglia attraverso il diario e sul registro;<br>- convocazione dei genitori. | |
| **RISPETTO DI SE', DEI COMPAGNI, DEI DOCENTI E DEL PERSONALE SCOLASTICO** | - uso di linguaggio e gesti volgari e/o irrispettosi;<br>- aggressività verbale e/o fisica, atteggiamenti;<br>- irrispettosi e/o intimidatori e/o discriminatori;<br>- danneggiamento del materiale altrui;<br>- interruzione della lezione con azioni volutamente di disturbo;<br>- sottrazione di materiale ai compagni. | - richiamo scritto sul diario personale e nel registro di classe;<br>- convocazione dei genitori;<br>- intervento del DS o di un suo collaboratore;<br>- risarcimento del danno;<br>- ripercussioni sul giudizio di comportamento. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **RISPETTO DELL'AMBIENTE E DEL MATERIALE SCOLASTICO** | - portare a scuola materiale e/o strumenti non consoni e/o pericolosi che possono recare danno alle persone;<br>- uso scorretto delle attrezzature presenti nei diversi ambienti;<br>- danneggiamento e imbrattamento di strutture, arredamenti, oggetti. | - richiamo scritto sul diario personale e nel registro di classe;<br>- convocazione dei genitori;<br>- intervento del DS o dei collaboratori del DS;<br>- risarcimento del danno;<br>- ripercussioni sul voto di comportamento. | |

### 9.3.2 SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Per contribuire al mantenimento di un ambiente pulito ed adeguato, gli alunni si occuperanno giornalmente del riordino delle proprie aule e settimanalmente (mediante un calendario stabilito) del decoro degli spazi esterni.

| DOVERI DEGLI ALUNNI | INFRAZIONE | SANZIONE (secondo il principio della progressività) | PROCEDURA DI RECUPERO EDUCATIVO-FORMATIVA | VANTAGGI E BENEFICI NEL RISPETTO DELLE REGOLE |
|---|---|---|---|---|
| **FREQUENZA E PUNTUALITA'** | - più di tre ritardi a quadrimestre;<br>- ritardi reiterati;<br>- persistere della mancanza di giustificazioni delle assenze e/o dei ritardi in ingresso;<br>- ritardo al rientro dall'intervallo. | - informazione alla famiglia attraverso il diario e il registro elettronico;<br>- convocazione dei genitori;<br>- -conseguenze sul giudizio di comportamento. | - attività di studio o ricerca individuale-<br>- riordino di materiali e sussidi vari della classe o della scuola, anche in orario extrascolastico. | - evitare perdite di tempo e interruzione della lezione;<br>- apprendimento più efficace;<br>- rispetto di sé e degli altri e del diritto di tutti all'apprendimento;<br>- riconoscimento nel giudizio di comportamento;<br>- aumento dell'autocontrollo<br>- miglioramento della relazione nel gruppo classe con conseguente aumento della stima e della fiducia;<br>- si lavora in un'atmosfera distesa<br>- si crea un clima sereno di collaborazione in classe; |
| **ATTENZIONE CONCENTRA-ZIONE E IMPEGNO** | - distrazione frequente<br>- possesso ed uso di oggetti non attinenti all'attività<br>- mancanza di compiti e/o del materiale scolastico<br>- chiacchiere continue<br>- interventi non regolamentati. | - richiamo verbale<br>- richiamo scritto sul diario personale e nel registro di classe;<br>- convocazione dei genitori;<br>- ripercussioni sul voto della disciplina, nel caso non sia stato regolarmente svolto il lavoro assegnato a casa. | - -produzioni di elaborati scolastici (composizioni scritte o artistiche);<br>- -attività di studio o ricerca individuale;<br>- -compiti supplementari. | |
| **RISPETTO DI SÈ E DEI COMPAGNI** | - uso di linguaggio e gesti volgari, scurrili, e/o irrispettosi;<br>- aggressività verbale e/o fisica, atteggiamenti irrispettosi e/o intimidatori e/o discriminatori; | - richiamo scritto sul diario personale e nel registro di classe;<br>- convocazione dei genitori;<br>- intervento del DS o dei suoi collaboratori;<br>- per azioni reiterate convocazione del Consiglio | - produzioni di elaborati scolastici (composizioni scritte o artistiche);<br>- attività di ricerca;<br>- attività di collaborazione nell'ambito della comunità scolastica | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | - danneggiamento del materiale altrui;<br>- interruzione della lezione con azioni volutamente di disturbo;<br>- sottrazione di materiale ai compagni (furto). | di classe per eventuale sospensione<br>- allontanamento temporaneo dalle lezioni giornaliere su decisione del DS;<br>- risarcimento del danno;<br>- eventuale esclusione da uscite didattiche e da viaggi di istruzione;<br>- ripercussioni pesanti sul giudizio di comportamento. | (es: riordino, pulizia, aiuto nei comiti ai compagni, collaborazione con i docenti per la preparazione di attività scolastica). | - ci si può aiutare meglio fidandosi gli uni degli altri;<br>- l'istituzione scolastica stima e premia chi non provoca danno a nessuno e sa rispettare e aiutare gli altri;<br>- l'ambiente pulito e ordinato favorisce l'apprendimento;<br>- maggior rispetto per i materiali favorisce la condivisione<br>- si crea un clima sereno in classe. |
| **RISPETTO DEI DOCENTI E DEL PERSONALE SCOLASTICO** | - alzarsi senza permesso<br>- uso di linguaggio e gesti irrispettosi e/o volgari<br>- interruzione della lezione con azioni volutamente di disturbo<br>- rifiuto di eseguire le indicazioni dell'insegnante<br>- atti di aggressività e/o violenza fisica. | - richiamo scritto sul diario<br>- personale e nel registro<br>- di classe<br>- convocazione dei genitori<br>- intervento del DS<br>- per azioni reiterate convocazione del Consiglio di classe per eventuale allontanamento temporaneo dalle lezioni giornaliere su decisione del DS;<br>- eventuale esclusione da viaggi di istruzione;<br>- ripercussioni pesanti sul giudizio di comportamento. | - produzioni di elaborati scolastici (composizioni scritte o artistiche);<br>- attività di studio o ricerca individuale;<br>- riordino di materiali e sussidi vari;<br>- attività di collaborazione nell'ambito della comunità scolastica (es: riordino, pulizia, aiuto nei compiti ai compagni, collaborazione con i docenti per la preparazione di attività scolastica) anche in orario extrascolastico. | |
| **RISPETTO DELL'AMBIENTE E DEL MATERIALE SCOLASTICO** | - portare a scuola materiale/strumenti non consoni e/o pericolosi che possono recare danno alle persone;<br>- uso scorretto delle attrezzature presenti nei diversi ambienti, quali classi, laboratori, palestra, locale mensa;<br>- danneggiamento e imbrattamento di strutture, arredamenti,<br>- oggetti scolastici; | - richiamo scritto sul diario personale e nel registro di classe;<br>- convocazione dei genitori;<br>- intervento del DS;<br>- per azioni reiterate convocazione del Consiglio di classe per eventuale sospensione;<br>- allontanamento temporaneo dalle lezioni giornaliere su decisione del DS;<br>- risarcimento del danno;<br>- eventuale esclusione da viaggi di istruzione; | - produzioni di elaborati scolastici (composizioni scritte o artistiche);<br>- attività di ricerca;<br>- riordino di cataloghi e archivi;<br>- attività di collaborazione nell'ambito della comunità scolastica (es: riordino, pulizia, aiuto nei compiti ai compagni, collaborazione con i docenti per la | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | - fumare all'interno dell'edificio scolastico;<br>- atti di vandalismo alle proprietà personali dei docenti, dei compagni e del personale scolastico in generale;<br>- atti di violenza alle strutture e alle persone connotati da particolare gravità, tale da ingenerare rischi per l'incolumità delle singole persone o per la comunità (allarme sociale). | - ripercussioni pesanti sul giudizio di comportamento;<br>- -denuncia alle Autorità competenti. | preparazione di attività scolastica). | |
| **USO DEL DIARIO** | - dimenticanza<br>- trascuratezza nell'uso del diario personale e manomissioni<br>- falsificazione voti e firme dei genitori<br>- mancato riscontro di comunicazioni alla famiglia. | - richiamo verbale<br>- richiamo scritto sul diario personale e/o nel registro di classe<br>- convocazione dei genitori<br>- ripercussioni sul voto di comportamento. | - riordino di cataloghi e archivi vari<br>- attività di collaborazione nell'ambito della comunità scolastica (es: riordino, pulizia, aiuto nei compiti ai compagni, collaborazione con i docenti per la preparazione di attività scolastica). | |
| **USO DEL CELLULARE** | - -tenere acceso e/o utilizzare il cellulare o altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (mp3, Ipod, Ipad, notebook, fotocamera, videocamera, etc.) durante le attività didattiche e/o in orario scolastico.<br>- –utilizzare il cellulare in modo lesivo per la privacy di compagni, docenti o di qualsiasi componente del personale scolastico.<br>- -utilizzare il cellulare o altro dispositivo per | - RITIRO IMMEDIATO DELL'APPARECCHIATURA<br>- comunicazione scritta ai genitori<br>- consegna dell'apparecchiatura esclusivamente ai genitori;<br>- intervento del DS;<br>- allontanamento dalla comunità scolastica, con o senza obbligo di frequenza, per un periodo congruente alla gravità dell'atto;<br>- denuncia presso le autorità competenti;<br>- ripercussioni pesanti sul giudizio di comportamento. | - produzioni di elaborati scolastici (composizioni scritte o artistiche)<br>- attività di ricerca<br>- riordino di cataloghi<br>- e archivi vari<br>- attività di collaborazione nell'ambito della comunità scolastica (es: riordino, pulizia, aiuto nei compiti ai compagni, collaborazione con i docenti per la preparazione di attività scolastica). | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | produrre, inviare e divulgare, anche tramite social network (snapchat, facebook, whatsapp, instagram..) immagini e/o registrazioni effettuate all'interno dei locali della scuola senza il consenso delle persone interessate. | | | |

La sospensione dalle lezioni superiori ai 15 giorni sarà disposta dal Consiglio d'Istituto. Eventuali ricorsi possono essere presentati, entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola (D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 – Nota ministeriale del 31 luglio 2008 - D.P.R. 122 del 22-06-09). Si ricorda ai genitori la loro responsabilità civile nei confronti dei figli. Nel caso di gravi episodi di violenza, bullismo, vandalismo, danni causati dai figli alle cose o alle persone, o ogni comportamento lesivo penalmente perseguibile, i genitori, in sede di giudizio, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, secondo quanto stabilito dalla norma (art. 30 Cost., art. 147, 155, 317 bis c.c.).

Per quanto riguarda i casi in cui potrebbe essere decisa la sanzione dell'allontanamento dalla comunità scolastica ("sospensione"), il coordinatore – sentiti i colleghi di classe – propone al Dirigente Scolastico di convocare un Consiglio di classe straordinario con la presenza dei genitori rappresentanti. Le contestazioni dovranno essere sempre e soltanto riferite a comportamenti individuali, che configurino specifiche infrazioni al Regolamento di disciplina, comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. A norma dell'art. 4 dello Statuto degli studenti e delle studentesse, l'alunno sarà invitato ad esporre la propria versione dei fatti entro tre giorni – o in casi in cui sia comprovata un'emergenza nella procedura entro 24 ore – dal ricevimento della contestazione. La contestazione verrà notificata ai genitori e una copia sarà trattenuta dalla scuola e conservata nel fascicolo personale dell'alunno. È previsto il ricorso contro le decisioni del Consiglio di classe o del Consiglio di Istituto – entro quindici giorni – all'Organo di garanzia, che entro il termine di quindici giorni si pronuncerà in merito.

# *CAPITOLO X - CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI*

## 10.1 PROCEDURA DI ASSEGNAZIONE

*L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009, nonché dalla contrattazione decentrata di Istituto. L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri deliberati nel Collegio dei docenti unitario in base alle linee guida espresse dal Consiglio di Istituto.*
*I criteri definiti sono:*

- Equa distribuzione dei docenti di ruolo nelle classi/sezioni.
- Continuità didattica, se vantaggiosa per gli alunni e se possibile.
- Continuità dei docenti negli anni terminali (scuola secondaria).
- Valorizzazione delle professionalità dei docenti.
- Numero ridotto dei docenti in presenza di alunni DVA, purché vantaggioso per gli alunni (scuola Primaria).
- Bilanciamento di stili di relazione e di insegnamento.

## 10.2 MODALITÀ E TEMPI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI DA PARTE DEL DS

a) L'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, nonché l'assegnazione degli ambiti disciplinari ai singoli docenti, sono rimesse alla competenza del Dirigente Scolastico, che avrà cura di garantire, nei limiti consentiti della dotazione organica, le condizioni per la continuità didattica (anche assegnando in ogni classe, se presente in organico, almeno un insegnante di ruolo) e di valorizzare le competenze e le esperienze professionali. Nessun docente può essere assegnato a una classe nella quale siano presenti alunni suoi parenti o affini fino al III grado.
b) Il criterio della continuità didattica è inteso con riferimento alla classe e agli alunni, non al gruppo di insegnamento (team di classe e di intersezione, consigli di classe).
c) Il Dirigente scolastico assegna i docenti di sostegno alle classi sulla base delle disposizioni normative, delle competenze del docente, delle caratteristiche dell'alunno con disabilità e del gruppo classe.
d) Il Dirigente Scolastico ha facoltà di valutazione e decisione in merito a situazioni particolari e problematiche.
e) Il Dirigente effettuerà l'assegnazione dei docenti alle classi a settembre.

# *CAPITOLO XI - ASSEGNAZIONE DEGLI ALUNNI ALLE CLASSI*

## 11.1 CRITERI FORMAZIONE CLASSI

**a) Procedura di assegnazione**

Il Consiglio di Istituto richiama le finalità educative relative alla formazione delle classi dell'Istituto che prioritariamente devono essere luogo di socializzazione e di inclusione, nonché luogo di esperienze e conoscenze, per il successo formativo di ogni singolo alunno, in coerenza con il P.T.O.F d'Istituto.

La formazione delle classi prime avviene, di norma, in considerazione delle informazioni acquisite sugli alunni durante gli incontri tra gli insegnanti delle Scuole dell'Infanzia e gli insegnanti delle Scuole Primarie.

I criteri da seguire prevedono:

- costituzione di gruppi omogenei tra di loro, ma eterogenei al loro interno;
- equa distribuzione degli alunni in base al sesso;
- equa distribuzione degli alunni in base ai livelli di competenza e alle dinamiche relazionali;
- massima attenzione ai casi di incompatibilità segnalati dagli insegnanti delle Scuole dell'Infanzia e della scuola Primaria e alla presenza di possibili leader positivi e/o negativi;
- ove possibile separazione di fratelli/gemelli;
- scelta del tempo scuola da parte delle famiglie;
- numero di alunni tra le classi in rapporto alla presenza di alunni disabili, con DSA o BES e/o alunni stranieri.

Inoltre, il Dirigente Scolastico per l'attribuzione del gruppo classe degli alunni con diversa abilità o con bisogni educativi speciale terrà conto, in base alla legge 104/92 e legge 170/2010, del D.M. 27/12/2012, della C.M. 8/2013, D.M. 141/1999, DPR 81/2009 e successive modificazioni, nonché del DL 66/2017:

- delle caratteristiche dell'alunno;
- della diagnosi funzionale;
- del parere dell'équipe socio-psico-pedagogica;
- delle caratteristiche del gruppo e del parere della Funzione Strumentale BES;
- delle eventuali indicazioni dei docenti del ciclo precedente;
- delle eventuali richieste serie e motivate delle famiglie;
- del team dei docenti.

**Verranno prese in considerazione, ma non ritenute vincolanti:**

- eventuali e motivate richieste da parte dei genitori che non contrastino con i precedenti criteri;
- possibilità per i genitori di segnalare in sede d'iscrizione una preferenza per un compagno/a (tale segnalazione dovrà essere reciprocamente espressa).

Al fine di agire per creare le migliori situazioni possibili per ogni singolo alunno, tenendo conto di ogni individualità, in un'ottica di equità, il Dirigente scolastico, coadiuvato dai referenti di plesso e dai docenti, nel rispetto dei criteri sopra declinati, formeràì gruppi classe definitivi e assegnerà loro la sezione e i relativi docenti.

## 11.2 CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE AI VARI ORDINI DI SCUOLA

Tutti hanno diritto ad essere iscritti presso l'I.C. .

In caso di iscrizioni eccedenti il numero massimo dei bambini che possono frequentare la scuola dell'infanzia, si procede alla compilazione di una graduatoria di ammissione sulla base dei criteri stabiliti.

Lo stesso procedimento si attuerà per la scuola Secondaria di I Grado, nel caso di richieste eccedenti lo stesso tempo scuola. Per l'indirizzo musicale, l'accettazione della domanda è subordinata al superamento di prove attitudinali che ne definiscono la graduatoria. Il numero massimo di iscritti è di 24 alunni. Per gli alunni esclusi dall'indirizzo musicale, viene data facoltà ai genitori di richiedere un altro tempo scuola.

L'iscrizione dei bambini cosiddetti "anticipatari", ossia nati dopo il 31 dicembre, ma entro il 30 aprile dell'anno successivo, verrà accettata solo se tutte le condizioni previste dalla normativa saranno realizzate e inizieranno la frequenza a partire dal gennaio

successivo.

## 11.3 ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO

Gli alunni provenienti da altre scuole, che si iscrivono in corso d'anno, vengono inseriti nelle sezioni ritenute più idonee, in accordo con il Dirigente Scolastico e i docenti del plesso.

L'inserimento scolastico dei ragazzi stranieri avviene sulla base delle Linee guida per l'integrazione degli alunni stranieri aggiornate nel 2022 che riportano:

- tutti i minori stranieri, sia regolari che non, hanno il diritto-dovere dell'inserimento scolastico
- l'iscrizione dei minori stranieri può essere richiesta in un qualunque periodo dell'anno scolastico
- i minori devono essere iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo una valutazione da parte del DS e della Commissione stranieri ad una classe diversa, tenendo conto di:
  a) ordinamento degli studi del paese di provenienza (con iscrizione alla classe immediatamente superiore o immediatamente inferiore);
  b) competenza, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
  c) corso di studi svolto;
  d) titolo di studio posseduto.

## 11.4 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ALUNNI IN CASI PARTICOLARI

**a) Alunni ripetenti.**
L'inserimento nella sezione degli alunni che ripetono l'anno avverrà da parte del Dirigente, sentito il Consiglio di classe e valutate le sezioni ritenute più idonee, in accordo con le famiglie.

**b) Richieste dei genitori per cambio classe**
- Non saranno prese in considerazione richieste dei genitori relative al cambio di sezione o cambio di tempo scuola.
- Nel caso della scuola primaria, sarà valutata la possibilità di un cambio di plesso, sentiti i docenti delle classi che potrebbero accogliere l'alunno/a.

I presenti criteri troveranno applicazione a partire dall'approvazione del Regolamento e avranno valore fino a quando il Consiglio di Istituto non riterrà opportuno modificarli, sentito il parere del Collegio dei Docenti.

# *CAPITOLO XII - USCITE DIDATTICHE, VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE*

## 12.1 ORGANIZZAZIONE

L'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate terrà ***conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti*** in sede di programmazione dell'azione educativa (cfr. art. 7, D.lgs. n. 297/1994), e dal ***Consiglio di istituto*** nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola (cfr. art. 10, comma 3, lettera e), D.lgs. n. 297/1994).
La materia è disciplinata anche dalle seguenti norme:

- C.M n.291 del 14.10.92;
- C.M. n.623/95 e dalle disposizioni seguenti D.Lgs. 17 marzo 1995, n. 111, attuativo della direttiva n. 90/314/CEE concernente i viaggi, le vacanze ed i "pacchetti turistici»;
- decreto 2 febbraio 1996 del Ministero dei Trasporti (artt. 3 e 4: utilizzo di scuolabus).

Conservano piena validità i sottoelencati punti della citata C.M. n. 291/92:

- 9.6. obbligo di acquisizione di tre preventivi;
- 9.7. viaggi organizzati tramite agenzia;
- 9.8. viaggi organizzati in proprio dalla scuola;
- 9.10. dichiarazioni della agenzia di viaggio o della ditta di autotrasporti.

Il piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione rientra nei documenti di programmazione annuale ed è coerente con gli obiettivi formativi e didattici che essa esprime. Il Consiglio d'Istituto prende in esame il piano e ne autorizza le singole iniziative, previa approvazione dei Consigli di Classe/Interclasse/ Intersezione con la presenza dei genitori rappresentanti e del Collegio dei docenti. La scuola determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione delle iniziative, in modo che siano compatibili con l'attività didattica. Le autorizzazioni a visite e a viaggi d'istruzione sono da ritenersi annullate in caso di particolari avversità atmosferiche.

Si intendono per:

**a)** **USCITE DIDATTICHE**: le uscite che si effettuano per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito dei territori contigui e sui territori dei comuni in cui è iscritto l'Istituto. In questo ultimo caso, l'autorizzazione viene raccolta all'inizio di ogni anno scolastico e ha durata annuale per cui i docenti comunicheranno sul diario e sul registro data, meta e orario.

**b)** **VISITE e VIAGGI D'ISTRUZIONE**: le uscite che si effettuano in una o più giornate se c'è l'adesione di almeno il 90% degli alunni della classe.

Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa, devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica, pertanto gli alunni sono tenuti a parteciparvi. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dai docenti fin dall'inizio dell'anno scolastico.
La partecipazione è autorizzata dai Genitori mediante l'apposita modulistica.
Il comportamento degli alunni durante le uscite deve essere in linea con quello mantenuto durante il normale orario scolastico.
Gli alunni partecipanti sono coperti da adeguata assicurazione contro gli infortuni e R.C. verso terzi.
Le proposte per uscite e viaggi/visite di istruzione, per essere approvate dai vari organi devono essere corredate da:

- preventivo di spesa;
- meta, orari, progetto didattico;
- numero docenti accompagnatori (deve essere garantita la presenza di un docente ogni 15 alunni e la presenza di un eventuale docente supplementare in caso di presenza di alunni DVA);
- se trattasi di viaggio di più giorni, dai dati della pre-indagine conoscitiva rivolta ai genitori.

1. Nessun alunno può partecipare a uscite, visite o viaggi d'istruzione senza l'autorizzazione firmata di entrambi i genitori. Anche in caso di genitori separati/divorziati è prevista la firma di entrambi i genitori (cfr. Art. 155 Codice civile, modificato dalla legge n. 54/2006).
2. I non partecipanti non sono esonerati dalla frequenza scolastica; qualora l'alunno risultasse assente, i genitori saranno tenuti a giustificare presentando valide motivazioni.
3. I costi delle uscite didattiche, del viaggio d'istruzione e/o visite saranno a carico dei genitori. In ogni caso, in fase di programmazione i Consigli di classe terranno conto dell'esigenza di contenimento delle spese, per evitare un eccessivo onere per le famiglie.

4. La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica, attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni.
5. In casi particolari di difficoltà economiche, le famiglie possono richiedere un contributo all'Istituto o al Comune di residenza presentando specifica documentazione (ISEE). Le quote a carico delle famiglie debbono essere versate sul bilancio della scuola utilizzando l'apposito conto corrente postale oppure tramite bonifico bancario.
6. Nella scelta della ditta per il trasporto, deve essere osservata una procedura di trasparenza e comparazione dei preventivi, avendo cura di contemperare le esigenze di risparmio con le garanzie di sicurezza. I criteri che inducono alla scelta di un servizio di trasporto devono tenere in primaria considerazione le garanzie di sicurezza quali: l'idoneità e condotta del conducente, l'idoneità del veicolo e le altre misure di sicurezza previste per legge.
7. Nel caso in cui il docente accompagnatore rilevasse delle criticità, è tenuto ad avvertire immediatamente la segreteria e la dirigenza.
8. Per la scelta del mezzo di trasporto, è consigliato l'utilizzo dei mezzi pubblici ogni volta che i percorsi programmati lo consentano.
9. Per i viaggi di più giorni, all'atto dell'adesione, verrà richiesto un anticipo sul totale della somma per il pagamento dei costi fissi; in caso di recessione, essa non verrà restituita.
10. In caso di mancata partecipazione dell'alunno per motivi di salute, i genitori devono avvertire tempestivamente e possibilmente per iscritto la segreteria, dovranno produrre adeguata documentazione medica per poter fare richiesta di rimborso all'Assicurazione.

## 12.2 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI NELLE USCITE, VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

Le uscite didattiche, i viaggi e le visite di istruzione rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.
Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere; sul piano didattico favoriscono l'apprendimento, l'attività di ricerca e la conoscenza dell'ambiente.
Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento rispettoso ed adeguato al contesto.

a) Nel caso di comportamenti inadeguati, gravi o reiterati da parte degli alunni partecipanti, il docente referente, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, disporrà il rientro anticipato in sede degli alunni responsabili, previa comunicazione alle famiglie e a spese delle stesse. Eventuali episodi di indisciplina saranno segnalati in una relazione dei docenti accompagnatori e potranno avere conseguenze disciplinari.

**b) Durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione l'uso del cellulare è regolamentato dal presente regolamento e dai docenti accompagnatori, alle cui indicazioni l'alunno deve strettamente attenersi. Le modalità di utilizzo saranno comunicate preventivamente alle famiglie contestualmente alla richiesta di autorizzazione.**

## 12.3 USCITE DIDATTICHE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Le disposizioni e le modalità procedurali sopra richiamate valgono, in parte, anche per la scuola dell'infanzia con l'avvertenza che le uscite sul territorio programmate dalle insegnanti sono soggette a particolari vincoli, in considerazione dell'età dei minori e della conseguente necessità di predisporre a loro favore ogni forma di garanzia e di tutela.
La scuola dell'infanzia può organizzare escursioni nell'ambito comunale o in comuni limitrofi, anche extra provinciali, per una durata che, di norma, non supera, viaggio compreso, le sei ore.

# *CAPITOLO XIII - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO*

## 13.1 ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA

Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti e il personale non docente, delibera annualmente l'orario scolastico nel rispetto:

a) delle esigenze didattiche degli alunni;
b) delle esigenze organizzative e di funzionamento della scuola;
c) dell'orario del servizio trasporti pubblico e comunale.

L'orario settimanale è articolato su sei giorni di frequenza, dal lunedì al sabato, con tre modelli organizzativi:

**a) tempo normale (30 spazi orari)**

Entrata a scuola: 08,15
Uscita da scuola: 13.15

**b) tempo prolungato (36 spazi orari)**

Entrata a scuola: 08,15
Uscita da scuola: 13.15 (quattro giorni settimanali)
Uscita da scuola: 16.15 (per due giorni settimanali)

**c) tempo musicale (33 spazi orari(30+1+2))**

6 mattine dalle ore 08.15 (entrata) alle ore 13.15 (Uscita da scuola)
Uno spazio orario pomeridiano per la lezione individuale da concordare con il docente
Un pomeriggio dedicato alla musica d'insieme e all'orchestra: dalle ore 14,30 alle ore 16.30.

## 13.2 ACCOGLIENZA ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

I docenti di classe attendono gli alunni cinque minuti prima dell'ingresso (art. 29 del CCNL/2007) sulla soglia dell'aula, vigilando contemporaneamente gli alunni dell'aula e del corridoio.
Gli alunni saranno invitati a non correre, a sistemare i propri indumenti e il proprio corredo scolastico in modo ordinato, tale comunque da non costituire occasioni di rischio.
I collaboratori scolastici, alle 08.10 suonano la prima campanella e aprono le porte d'ingresso; si dispongono in maniera razionale, non in un unico punto, in modo da tenere sotto controllo l'intero percorso ingresso/aula.
Per motivi di sicurezza, i cancelli, dopo l'ingresso degli alunni, devono essere tenuti chiusi e vigilati dal personale in servizio presso l'atrio.
L'insegnante della prima ora di lezione, dopo il suono della seconda campanella, deve:

1. effettuare l'appello per verificare la presenza di tutti gli alunni;
2. provvedere a segnare gli assenti sul registro elettronico;
3. provvedere al controllo delle giustificazioni (assenze, ritardi, uscite anticipate).

Le giustificazioni per uscite anticipate possono essere presentate solo in questo periodo.
Gli alunni che siano rimasti assenti per un periodo ininterrotto pari o superiore a dieci giorni (ivi compresi i giorni festivi o di interruzione delle attività all'interno del periodo considerato) sono riammessi alla frequenza delle attività dietro presentazione di autocertificazione dei genitori.
**Al cambio d'ora l'insegnante è tenuto a recarsi con sollecitudine nell'aula in cui svolgerà la lezione successiva.**
Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i **collaboratori scolastici devono** favorire l'avvicendarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività.
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 davanti all'aula interessata.
I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.
In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso dell'assenza al DS e/o ai suoi collaboratori.

Al termine delle lezioni, mattutine e pomeridiane, l'insegnante dell'ultima ora accompagnerà la classe in modo ordinato controllando gli alunni fino al cancello. Gli alunni che si fermano in mensa saranno affidati al docente accompagnatore.
Al rientro dalla mensa i docenti in servizio sono tenuti ad accompagnare gli alunni nella loro classe, dove attenderanno l'arrivo del docente dell'ora successiva.
I collaboratori scolastici in servizio vigileranno affinché vengano rispettate le norme.

## 13.3 ENTRATE E USCITE ANTICIPATE/POSTICIPATE, RITARDI, ASSENZE

I genitori degli alunni possono richiedere, solo per validi motivi, permessi di entrata e di uscita fuori dall'orario normale. I permessi vengono autorizzati dal Dirigente scolastico e/o dal collaboratore vicario del Dirigente o dal docente della prima ora, che controlla la richiesta del genitore e provvede a segnarla sul registro di classe. **Le richieste di entrata posticipata o di uscita anticipata <u>devono coincidere con la scansione oraria interna</u> della scuola, al fine di non interrompere il normale svolgimento delle attività didattiche**, fatto salvo accordi presi con il Dirigente Scolastico, per permessi continuativi che devono essere preventivamente autorizzati dalla Dirigenza, dietro domanda scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.
Gli alunni in ritardo rispetto all'orario d'ingresso stabilito sono ammessi in classe con decisione del Dirigente scolastico e/o del collaboratore del Dirigente e/o del docente di classe. Il ritardo deve essere sempre giustificato dal genitore compilando l'apposito tagliando sul diario personale.
In caso di ingresso in ritardo o uscita anticipata, il genitore accompagnerà all'interno dell'edificio o preleverà il figlio sollevando la scuola da ogni responsabilità. Il genitore può richiedere che il figlio sia affidato a persona diversa da sé, purché maggiorenne e munita di delega scritta. In nessun caso gli alunni possono lasciare l'edificio, in orario scolastico, da soli, se non al termine delle proprie lezioni. Considerata la necessità di una regolare e seria frequenza scolastica fin dall'ingresso a scuola, così da poter seguire e partecipare in modo produttivo alle lezioni, al persistere dei ritardi in ingresso seguirà una comunicazione del Dirigente scolastico ai genitori, che verranno convocati per motivare i frequenti ritardi e ricordare loro le norme stabilite e le sanzioni previste.
Gli alunni giustificano l'assenza all'inizio delle lezioni; la giustificazione deve essere firmata da un genitore che avrà apposto la propria firma sul diario personale del figlio, in modo che i docenti possano controllarne la validità.
La mancata giustificazione dell'assenza deve essere segnalata sul registro di classe. Il persistere della mancata giustificazione per il terzo giorno consecutivo comporterà la convocazione del genitore.
Gli alunni dovranno essere **sempre** forniti del diario scolastico.

## 13.4 TRASFERIMENTO CLASSI E/O GRUPPI DI ALUNNI NELL'AMBITO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

Gli spostamenti nell'edificio scolastico, sotto la diretta vigilanza dell'insegnante e, comunque, di un adulto, devono avvenire con ordine, e non devono disturbare il lavoro nelle altre classi, nel rispetto delle esigenze di tutti. I collaboratori scolastici addetti alla vigilanza presteranno azione di supporto, specialmente in presenza di casi particolari.
Le aule speciali sono da considerarsi come le altre aule, in cui va tenuto un comportamento corretto e responsabile; in particolare si richiama la necessità di non utilizzare in modo improprio o senza autorizzazione materiali e sussidi presenti in tali ambienti.

## 13.5 ALLONTANAMENTO DALLA CLASSE E SPOSTAMENTI

**Gli spostamenti degli alunni tra i vari corridoi dell'edificio devono avvenire solo in presenza di adeguata vigilanza da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici.**
I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici o dal docente stesso.
È fatto espresso divieto di procedere all'allontanamento di alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare o per svolgere attività individuali.
Qualora la Scuola attui progetti inseriti nel P.T.O.F, che richiedano l'affidamento di un alunno o di un piccolo gruppo di alunni ad un esperto (educatore, assistente ad personam, docente volontario o altre figure autorizzate ad operare con i minori), senza la presenza dell'insegnante titolare, il contratto con la Cooperativa o l'Ente che individua l'esperto dovrà prevedere un'assunzione di responsabilità nei confronti della suddetta figura come da art. 2048 del C.C.

## 13.6 ATTIVITA' DEGLI ALUNNI

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo-didattiche coerenti con il P.T.O.F e le Indicazioni Nazionali, nel rispetto della tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima e da **attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l'attività**. In particolare è vietato l'uso di sostanze tossiche e di sostanze chimiche, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti, l'uso libero da parte degli alunni di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività didattiche è consentito solo l'utilizzo di sostanze e colori atossici.
Eventuali materiali, di proprietà degli alunni, non richiesti per le attività e/o che risultassero potenzialmente pericolosi, saranno ritirati e consegnati ai genitori.

## 13.7 UTILIZZO AULA E SPAZI-AULE ATTREZZATI

Tutti, lavoratori e studenti, sono tenuti ad utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature, utensili, in sicurezza.
Il personale docente e non docente nell'uso di sostanze, macchinari o di altri mezzi tecnici è tenuto alla conoscenza e al rispetto delle norme di sicurezza e delle istruzioni fornite dai fabbricanti, rilevabili dalle schede tecniche.
I detergenti ed eventuali sostanze tossiche vanno tenuti sempre sotto chiave, comunque mai alla portata degli alunni. Ciò vale anche per i materiali e le attrezzature potenzialmente pericolose che non devono mai essere lasciati o posizionati in modo da essere facilmente accessibili agli alunni per evitare rischi e di pericoli.

## 13.8 CAMBIO D'ORA E INTERVALLO

**a) Cambio dell'ora**

Alla fine di ogni ora di lezione gli alunni non possono uscire dall'aula e devono prepararsi con ordine alla lezione successiva.I docenti devono effettuare il cambio con sollecitudine, per non lasciare la classe senza copertura; laddove possibile, i docenti si avvalgono anche dei collaboratori scolastici per sorvegliare la classe al cambio ora.

**b) Intervallo e intervallo mensa**

Gli intervalli durante la giornata scolastica **rispondono ad un bisogno di riposo psico-fisico degli alunni e pertanto devono essere garantiti,** sono parte dell'attività didattica e **non costituiscono interruzione degli obblighi di vigilanza** anzi l'obbligo, durante queste attività, si accentua, in ragione della maggiore pericolosità. (Corte dei Conti sez. reg Umbria 25/07/1997 n.373). La giurisprudenza ha ritenuto che, la mancata sorveglianza nella pausa di ricreazione, costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, viene richiesta una maggior attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi. Si ritiene di conseguenza che l'insegnante possa liberarsi dalla responsabilità solo se riesce a dimostrare che, pur essendo presente non ha comunque potuto evitare l'evento, poiché lo stesso si sarebbe comunque verificato in modo imprevedibile, repentino ed improvviso.
I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nella vigilanza durante l'intervallo.
La durata dell'intervallo si articola in uno spazio di 10 minuti (10.00-10.15). I Docenti organizzano la sorveglianza con la collaborazione del personale ausiliario, opportunamente dislocato all'interno degli spazi scolastici, secondo le specifiche direttive del Dirigente Scolastico.

**Poiché questi momenti sono ad alto rischio di incidenti, come statisticamente rilevato, deve essere intensificata la vigilanza e deve essere adottata ogni precauzione atta a prevenire infortuni.** Tutti i docenti in servizio nell'Istituto, al momento dell'intervallo, sono tenuti alla vigilanza sugli alunni anche se non direttamente legati alla presenza in classe. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza sugli alunni e nell'uso corretto di spazi e strutture.

## 13.9 UTILIZZO SERVIZI IGIENICI

**Durante le lezioni** l'uscita singola degli alunni deve essere consentita solo per improrogabili necessità. In questo caso si devono affidare gli alunni al personale ausiliario, affinché li vigili. Qualora non fosse presente alcuna unità di personale ausiliario, il docente si porrà sulla soglia dell'aula vigilando l'alunno fino al rientro in classe dello stesso o comunque attiverà comportamenti atti a garantire la vigilanza su tutti gli alunni.
**Durante l'intervallo** il docente esercita una puntuale vigilanza su tutti gli alunni, cura che l'accesso ai servizi avvenga con ordine, secondo criteri partecipati con gli alunni.
I collaboratori scolastici, laddove possibile, vigilano in prossimità dei servizi. Avranno cura di **asciugare i pavimenti** ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità dopo l'uso dei servizi da parte degli alunni, anche in orario non coincidente con quello della ricreazione.

## 13.10 USCITA ALUNNI

I collaboratori scolastici, 5 minuti prima del suono della campana del termine delle attività didattiche, aprono i cancelli e le porte di ingresso, si dispongono in maniera razionale, non riuniti in un unico punto, in modo da tenere sotto controllo tutto il percorso. Le lezioni cessano al suono della campana. Al termine delle lezioni, mattutine e pomeridiane, **dopo il suono della campanella,** l'insegnante dell'ultima ora, uscirà dalla propria aula e accompagnerà gli alunni della classe in modo ordinato fino al cancello d'uscita dell'edificio scolastico. Garantirà una vigilanza attenta e scrupolosa in quanto ancora sotto la sua diretta responsabilità. Gli alunni che si fermano in mensa saranno affidati al docente accompagnatore nell'atrio della scuola. Dopo la mensa e l'intervallo post mensa i docenti in servizio sono tenuti ad accompagnare gli alunni nella loro classe dove attenderanno l'arrivo del docente dell'ora successiva.

## 13.11 MENSA

Gli alunni iscritti al Tempo Prolungato usufruiscono del servizio mensa. Il servizio è gestito dall'Amministrazione Comunale a cui i genitori sono tenuti a presentare richiesta, secondo la tempistica annualmente indicata. Il costo del servizio mensa è a carico dei genitori e deve essere corrisposto al Comune.
Terminate le lezioni antimeridiane, i docenti dell'ultimo spazio conducono gli alunni nell'atrio. Il servizio mensa sarà erogato nelle rispettive classi.
Per motivi di sicurezza e di igiene è necessario rispettare le seguenti norme:

- durante il pasto gli alunni non devono circolare liberamente nelle classi.
- soltanto il personale preposto provvederà alla distribuzione degli alimenti.

I docenti invitano gli alunni ad adottare comportamenti adeguati alla consumazione del pasto e all'uso corretto di alimenti, stoviglie, posate, a parlare con tono moderato e, in un'ottica di educazione alimentare, a:

- evitare gli sprechi;
- non rifiutare, per pregiudizio, determinati alimenti;
- lasciare il tavolo ed il refettorio ordinati.

Sotto il profilo degli infortuni, anche questa è una fascia oraria ad alto rischio: è necessario quindi intensificare la vigilanza per prevenire ogni possibilità di infortunio.

## 13.12 CESSAZIONE DI FREQUENZA

L'interruzione definitiva della frequenza scolastica deve essere comunicata per iscritto dal genitore, direttamente in Segreteria. Il genitore deve comunicare come intende far assolvere l'obbligo scolastico al proprio figlio. Per gli alunni delle classi terze che devono sostenere gli Esami di Stato, il ritiro deve avvenire entro il 15 marzo dello stesso a.s. al fine di poter, eventualmente, sostenere gli Esami come privatisti.

# *CAPITOLO XIV - SCUOLA PRIMARIA*

## 14.1 ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA

Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti e il personale non docente, delibera annualmente l'orario scolastico nel rispetto:

a) delle esigenze didattiche degli alunni;
b) delle esigenze organizzative e di funzionamento della scuola;
c) dell'orario del servizio trasporti pubblico e comunale.

L'orario settimanale è articolato su cinque giorni di frequenza, dal lunedì al venerdì, con il modello a tempo pieno di 40 ore settimanali così articolate:

- dalle ore 8.15 alle ore 12.15 lezione della mattina; intervallo dalle ore 10.15 alle ore 10.30;
- dalle ore 12.15 alle 13.15 mensa e dopo mensa;
- dalle ore 13.15 alle ore 16.15 lezioni pomeridiane.

## 14.2 ACCOGLIENZA ALUNNI

I docenti di classe attendono gli alunni all'ingresso del salone cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 del CCNL/2007) e saranno accompagnati nelle rispettive classi. L'ingresso degli alunni avviene secondo l'ordine stabilito, prima entreranno le classi quinte, poi le quarte, le terze, le seconde e le classi prime per ultime.
Gli alunni saranno invitati da docenti e collaboratori scolastici a non correre, a sistemare i propri indumenti e il proprio corredo scolastico in modo ordinato, tale comunque da non costituire occasioni di rischio.
I collaboratori scolastici in servizio alle 8,15 aprono i cancelli (cinque minuti prima e dopo il suono della campanella) e le porte d'ingresso; si dispongono in maniera razionale, non in un unico punto, in modo da tenere sotto controllo l'intero percorso ingresso/aula.
Per motivi di sicurezza, i cancelli, dopo l'ingresso degli alunni, devono essere tenuti chiusi (**non oltre le ore 8,30)** e vigilati dal personale in servizio presso l'atrio.
L'insegnante della prima ora di lezione, dopo il suono della seconda campanella, deve:

1. effettuare l'appello per verificare la presenza di tutti gli alunni;
2. provvedere a segnare gli assenti sul registro elettronico;
3. provvedere al controllo delle giustificazioni (assenze, ritardi, uscite anticipate).

Le giustificazioni per uscite anticipate possono essere presentate solo in questo periodo.
Gli alunni che siano rimasti assenti per un periodo ininterrotto pari o superiore a sei giorni (ivi compresi i giorni festivi o di interruzione delle attività all'interno del periodo considerato) sono riammessi alla frequenza delle attività dietro presentazione di certificazione medica.
**Al cambio d'ora l'insegnante è tenuto a recarsi con sollecitudine nell'aula in cui svolgerà la lezione successiva.**
Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i **collaboratori scolastici devono** favorire l'avvicendarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi. Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività.
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 davanti all'aula interessata.
I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.
In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al DS e/o ai suoi collaboratori.

## 14.3 ENTRATA

I genitori accompagnano i figli fino alla porta d'ingresso. Le insegnanti, le cui classi accolgono gli alunni nell'atrio dell'ingresso di Corso Unione Sovietica, quindi insieme raggiungono le aule.

## 14.4 ENTRATE E USCITE ANTICIPATE/POSTICIPATE, RITARDI, ASSENZE

I genitori degli alunni possono richiedere, **solo per validi motivi**, permessi di entrata e di uscita fuori dall'orario normale. I permessi vengono autorizzati dal Dirigente scolastico e/o dal collaboratore vicario del Dirigente o dal docente della prima ora, che controlla la richiesta del genitore e provvede a segnarla sul registro di classe. **Nel caso non si usufruisca del servizio mensa, il rientro è consentito solo alle ore 14,15.** I permessi continuativi devono essere preventivamente autorizzati dalla Dirigenza, dietro domanda scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.
Gli alunni in ritardo rispetto all'orario d'ingresso stabilito sono ammessi in classe con decisione del Dirigente scolastico e/o del collaboratore e/o del docente di classe. Il ritardo deve essere sempre giustificato dal genitore sul diario personale. Considerata la necessità di una regolare e seria frequenza scolastica fin dall'ingresso a scuola, così da poterseguire e partecipare in modo produttivo alle lezioni, **al persistere dei ritardi in ingresso seguirà una comunicazione dal Dirigente scolastico ai genitor**i, che verranno convocati per motivare i frequenti ritardi e ricordare loro le norme stabilite.
In caso di ingresso in ritardo o uscita anticipata, il genitore accompagnerà all'interno dell'edificio o preleverà il figlio sollevando la scuola da ogni responsabilità. Il genitore può richiedere che il figlio sia affidato a persona diversa da sé, purché maggiorenne e munita di delega scritta. In nessun caso gli alunni possono lasciare l'edificio, in orario scolastico, da soli.
Gli alunni **non possono di norma** uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni.
Per seri motivi possono essere consentite uscite anticipate, che devono essere sempre comunicate dai genitori sul diario, vistate e autorizzate dal docente di classe della prima ora.
Gli alunni autorizzati ad uscire anticipatamente da scuola devono essere ritirati da un genitore o da persona maggiorenne delegata dai genitori compilando apposita modulistica da consegnare agli uffici di segreteria .
In mancanza di delega scritta, per sopravvenuta emergenza, il docente avviserà la Dirigenza e, dopo opportune verifiche con la famiglia, il bambino sarà affidato a persona maggiorenne secondo le modalità stabilite dalla Scuola. In tal caso, i genitori sono tenuti a telefonare in segreteria e ad inviare @mail dove comparirà il nominativo dell'adulto che preleverà il bambino e copia del documento di identità.
Il collaboratore che consegna il minore deve identificare l'adulto che preleva l'alunno ed invitare la persona ad apporre la propria firma sugli appositi registri. L'insegnante di classe riporterà l'uscita anticipata sul registro.
Gli alunni giustificano l'assenza all'inizio delle lezioni.
La giustificazione deve essere firmata dai genitori che hanno apposto la loro firma sul diario personale, in modo che i docenti possano controllarne la validità. La mancata giustificazione dell'assenza deve essere segnalata sul registro di classe. Il persistere della mancata giustificazione per il terzo giorno consecutivo comporterà la convocazione del genitore.
Gli alunni dovranno essere **sempre** forniti del diario scolastico.

## 14.5 TRASFERIMENTO CLASSI E/O GRUPPI DI ALUNNI NELL'AMBITO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

Gli spostamenti nell'edificio scolastico devono avvenire con ordine e non devono disturbare il lavoro nelle altre classi, nel rispetto delle esigenze di tutti, sotto la diretta vigilanza dell'insegnante e, comunque, di un adulto. I collaboratori scolastici addetti alla vigilanza presteranno azione di supporto, specialmente in presenza di casi particolari.
Le aule speciali sono da considerarsi come le altre aule, in cui va tenuto un comportamento corretto e responsabile; in particolare si richiama la necessità di non utilizzare in modo improprio o senza autorizzazione materiali e sussidi presenti in tali ambienti.

## 14.6 ALLONTANAMENTO DALLA CLASSE E SPOSTAMENTI

**Gli spostamenti degli alunni nei vari corridoi dell'edificio devono avvenire solo in presenza di adeguata vigilanza da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici.**

I docenti avranno cura di **non consentire,** favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici o dal docente stesso.
È fatto espresso divieto di procedere all'allontanamento di alunni dal luogo di attività per motivi di natura disciplinare o per svolgere attività individuali.
Qualora la Scuola attui progetti inseriti nel PTOF che richiedano l'affidamento di un alunno o di un piccolo gruppo di alunni ad un esperto (educatore, assistente ad personam, docente volontario o altre figure autorizzate ad operare con i minori), senza la presenza dell'insegnante titolare, il contratto con la Cooperativa o l'Ente, che individua l'esperto, dovrà prevedere un'assunzione di responsabilità nei confronti della suddetta figura come da art. 2048 del C.C.

## 14.7 ATTIVITÀ DEGLI ALUNNI

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo-didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima e da **attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l'attività**. In particolare è vietato l'uso di sostanze tossiche e di sostanze chimiche, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti e di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività didattiche sono consentiti solo l'utilizzo di sostanze e colori atossici.
Eventuali materiali, di proprietà degli alunni, non richiesti per le attività e/o che risultassero potenzialmente pericolosi, andranno ritirati e consegnati ai genitori.

## 14.8 UTILIZZO AULA E SPAZI-AULE ATTREZZATI

Tutti, lavoratori e studenti, sono tenuti ad utilizzare correttamente attrezzature, apparecchiature, utensili, in sicurezza. Non è consentito l'uso di sostanze tossiche da parte dei minori.
Il personale docente e non docente nell'uso di sostanze, macchinari o di altri mezzi tecnici è tenuto alla conoscenza e al rispetto delle norme di sicurezza e delle istruzioni fornite dai fabbricanti, rilevabili dalle schede tecniche.
I detergenti ed eventuali sostanze tossiche vanno tenuti sempre sotto chiave, comunque mai alla portata degli alunni. Ciò vale anche per i materiali e le attrezzature potenzialmente pericolose che non devono mai essere lasciati o posizionati in modo da essere facilmente accessibili agli alunni per evitare rischi e di pericoli.

## 14.9 INTERVALLO

Gli intervalli durante la giornata scolastica **rispondono ad un bisogno di riposo psico-fisico degli alunni e pertanto devono essere garantiti,** sono parte dell'attività didattica e **non costituiscono interruzione degli obblighi di vigilanza** anzi l'obbligo, durante queste attività si accentua, in ragione della maggiore pericolosità. (Corte dei Conti sez. reg Umbria 25/07/1997 n.373).
La giurisprudenza ha ritenuto che, la mancata sorveglianza nella pausa di ricreazione, costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, viene richiesta una maggior attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi. Si ritiene di conseguenza che l'insegnante possa liberarsi dalla responsabilità solo se riesce a dimostrare che, pur essendo presente non ha comunque potuto evitare l'evento, poiché lo stesso si sarebbe comunque verificato in modo imprevedibile, repentino ed improvviso. I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nella vigilanza durante l'intervallo.
La durata dell'intervallo è di 15 minuti dalle ore 10.15 alle ore 10.30.
I Docenti organizzano la sorveglianza con la collaborazione del personale ausiliario, opportunamente dislocato all'interno degli spazi scolastici, secondo le specifiche direttive del Dirigente Scolastico. A nessun alunno potrà essere consentito di restare nelle aule senza la presenza del docente di turno.
In caso di situazioni meteorologiche favorevoli l'intervallo si svolge all'esterno. La classe viene accompagnata dal docente nel giardino della scuola e, al termine dell'intervallo, riaccompagnata dallo stesso in aula. I docenti si dislocano nel giardino in modo che tutte le aree occupate dagli alunni siano sotto sorveglianza e solleciteranno gli alunni al rispetto dell'ambiente.
**Poiché questi momenti sono ad alto rischio di incidenti, come statisticamente rilevato, si deve intensificare la vigilanza e si deve adottare ogni precauzione atta a prevenire infortuni.**
Tutti i docenti in servizio nell'Istituto al momento dell'intervallo sono tenuti alla vigilanza sugli alunni anche se non direttamente legati alla propria classe.
I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza sugli alunni e nell'uso corretto di spazi e strutture.

Le attività di intervallo, anche quando siano lasciate alla libera iniziativa degli alunni, vanno attentamente vigilate.Esse comunque devono essere preordinate e definite in un contesto di regole, pattuite con gli alunni.
Poiché tali attività rientrano a pieno titolo nel progetto didattico- educativo, la loro programmazione deve essere esplicitata a tutti i livelli come per qualunque altra attività. Il plesso, all'interno del proprio Regolamento, concorda le modalità di svolgimento di tali attività (tempo, uso degli spazi, rotazione, giochi possibili e incompatibili…).

**Uso della palla:**

- La palla è utilizzabile solo negli spazi esterni opportunamente individuati.
- Il suo uso è consentito solo durante l'intervallo della mensa.
- E ' consentito esclusivamente l'uso di palle di spugna o di stoffa.
- Sono concesse al massimo 2 palle per classe.
- La palla deve essere usata per giochi di gruppo e non individuali.
- Sono consentiti giochi che prevedono l'uso della palla solo con le mani (palla battaglia, palla in cerchio, pallavolo, svuota campo…), pertanto non è consentito il gioco del calcio.

**Gestione degli spazi durante l'intervallo**

a) **Spazi interni adeguati:**
Di norma, l'intervallo breve e l'intervallo mensa, se effettuati all'interno dell'edificio, si svolgono nel corridoio prospicente l'aula e sotto la diretta sorveglianza dell'insegnante in orario, che si posizionerà sulla porta per poter aver visione degli alunni che stazionano nella classe. **Non è consentito agli alunni lo spostamento nei corridoi e negli altri spazi della scuola.**

b) **Spazi esterni**
Anche per gli spazi esterni, a ciascuna classe sarà destinata un'area delimitata e sarà cura del referente di plesso predisporre il piano di ripartizione.

## 14.10 USO DEI SERVIZI IGIENICI

**Durante le lezioni**, l'uscita singola degli alunni deve essere consentita solo per improrogabili necessità. In questo caso si devono affidare gli alunni al personale ausiliario, affinché li vigili. Qualora non fosse presente alcuna unità di personale ausiliario, il docente si porrà sulla soglia dell'aula vigilando l'alunno fino al rientro in classe dello stesso o comunque attiverà comportamenti atti a garantire la vigilanza su tutti gli alunni.
**Durante l'intervallo** il docente esercita una puntuale vigilanza su tutti gli alunni, cura che l'accesso ai servizi avvenga con ordine, secondo criteri partecipati con gli alunni.
I collaboratori scolastici, laddove possibile, vigilano in prossimità dei servizi. Avranno cura di **asciugare i pavimenti** ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità dopo l'uso dei servizi da parte degli alunni, anche in orario non coincidente con quello della ricreazione.

## 14.11 MENSA

Terminate le lezioni antimeridiane, i docenti invitano gli alunni a riordinare il proprio corredo scolastico, ad utilizzare i servizi igienici, a lavarsi accuratamente le mani.
I docenti in servizio sulla mensa devono essere inderogabilmente presenti alle ore 12,15 per assumere la vigilanza del gruppo classe.
Per motivi di sicurezza e di igiene è necessario rispettare le seguenti norme:

- durante il pasto gli alunni non devono circolare liberamente nelle classi;
- soltanto il personale preposto provvederà alla distribuzione degli alimenti.

I docenti invitano gli alunni ad adottare comportamenti adeguati alla consumazione del pasto e all'uso corretto di alimenti, stoviglie, posate, a parlare con tono moderato e in un'ottica di educazione alimentare a:

- evitare gli sprechi;
- non rifiutare, per pregiudizio, determinati alimenti;

- lasciare i banchi ordinati.

Sotto il profilo degli infortuni, anche questa è una fascia oraria ad alto rischio: è necessario quindi intensificare la vigilanza per prevenire ogni possibilità di infortunio.

L'alunno iscritto alla mensa, se è presente a scuola e non intende usufruirne, deve essere prelevato dal genitore o da persona delegata e dovrà compilare apposita richiesta all'ingresso. L'uscita viene considerata come uscita anticipata quindi si applicano le regole relative.

Gli alunni che non fruiscono del servizio mensa, al suono della campana (ore 12.15 rientro ore 13.15), sono accompagnati all'uscita dai docenti del turno antimeridiano e, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, controlleranno che gli alunni vengano prelevati da un familiare o da un suo delegato. In caso di assenza di un adulto responsabile gli alunni verranno affidati momentaneamente ai collaboratori scolastici che provvederanno ad avvertire la Segreteria. La stessa procedura va osservata al momento dell'uscita pomeridiana ancorché dopo le 16.20 non sia presente nessun adulto a ritirare il bambino.

## 14.12 USCITA

I collaboratori scolastici, al suono della campana del termine delle attività didattiche, cinque minuti prima (ore 16.10) aprono i cancelli e le porte di ingresso, si dispongono in maniera razionale, non riuniti in un unico punto, in modo da tenere sotto controllo tutto il percorso.

Le lezioni cessano al suono della campana. Al termine delle lezioni, mattutine e pomeridiane e dopo il suono della campanella, l'insegnante dell'ultima ora uscirà dall'aula e accompagnerà gli alunni della classe in modo ordinato fino alle porte di ingresso (l'ordine di uscita sarà: classi prime, classi seconde, classi terze, classi quarte, classi quinte), controllandoli, avendo cura di vigilarli attentamente, in quanto ancora sotto la propria responsabilità diretta, per consegnarli ai genitori o a persona maggiorenne delegata.

I genitori attenderanno i propri figli:

1. **Alle ore 16.15, e non prima, per permettere un'uscita ordinata**, i docenti escono dalle classi e accompagnano gli alunni alla porta d'ingresso secondo l'ordine stabilito e secondo la disposizione delle aule.
2. I docenti consegnano l'alunno al genitore o a un delegato maggiorenne.

## 14.13 UTILIZZO DELLA PALESTRA

L'accesso alla palestra da parte degli alunni è consentito solo in presenza dei docenti.

Gli alunni, per svolgere attività fisica, devono indossare indumenti idonei: scarpe da ginnastica, tuta, maglietta. L'alunno deve essere fornito di scarpe da ginnastica di ricambio che devono essere cambiate prima e dopo l'ora di ed. motoria.

## 14.14 CESSAZIONE DI FREQUENZA

L'interruzione definitiva della frequenza scolastica deve essere comunicata per iscritto dal genitore, direttamente in Segreteria.

Il genitore deve comunicare come intende far assolvere l'obbligo scolastico al proprio figlio.

# *CAPITOLO XV SCUOLA DELL'INFANZIA*

## 15.1 ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA

Il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti e il personale non docente, delibera annualmente l'orario scolastico nel rispetto:

a) delle esigenze didattiche degli alunni;
b) delle esigenze organizzative e di funzionamento della scuola;
c) dell'orario del servizio trasporti pubblico e comunale.

L'orario settimanale è articolato su sei giorni di frequenza, dal lunedì al sabato, con il modello a tempo pieno di 40 ore settimanali così articolate:
Dal lunedì al venerdì
**Ingresso in sezione**: dalle ore 8.30 alle ore 9.00
**Uscita:** dalle ore 15.30 alle ore 15.45
Sabato
**Ingresso in sezione**: dalle ore 8.30 alle ore 9.00
**Uscita:** dalle ore 12.00 alle ore 12.15
Alle ore 12.00 è prevista l'uscita per chi non usufruisce del servizio mensa.
**Alle ore 13.30 è prevista un'uscita intermedia** per chi ne fa richiesta continuativa o occasionale.
È possibile (con autorizzazione scritta da parte della Dirigenza) richiedere per iscritto un orario diverso di ingresso o di uscita in maniera continuativa, se sussistono motivazioni importanti legati al benessere e alla salute del bambino.
Nelle prime due settimane di scuola, in accordo con i genitori, saranno organizzate modalità di inserimento con orario ridotto per i bambini che iniziano per la prima volta a frequentare la scuola dell'infanzia (tre anni). I bambini ammessi alla frequenza da gennaio saranno inseriti con le stesse modalità.
Per evidenti motivi di sicurezza, non è previsto il sonnellino pomeridiano, tuttavia, il benessere dei bambini sarà puntualmente monitorato attraverso l'osservazione da parte delle insegnanti e discusso in casi particolari con i genitori stessi.

## 15.2 FREQUENZA

Nella scuola dell'infanzia è dovere della famiglia accompagnare i figli a scuola con continuità e nel rispetto dell'orario di ingresso, al fine di favorire la crescita e la formazione del proprio figlio e il processo di socializzazione con compagni ed insegnanti.
I genitori accompagneranno gli alunni all'ingresso, dove li affideranno ai docenti.
I genitori, per consentire il proficuo lavoro di insegnanti e collaboratori scolastici, sono tenuti a non trattenersi nei locali della scuola.
Per motivi igienici è vietato introdurre passeggini nei corridoi, nelle aule e nei saloni; questi dovranno essere lasciati all'ingresso.

## 15.3 INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI, ACCESSO ALL'EDIFICIO SCOLASTICO

L'insegnante è responsabile, oltre che del proprio insegnamento, anche della sorveglianza degli alunni durante tutto il tempo nel quale gli sono affidati. I collaboratori scolastici al momento dell'entrata degli alunni aprono i cancelli e le porte d'ingresso e si dispongono in maniera razionale, non in un unico punto, in modo da tenere sotto controllo l'intero percorso ingresso/aula.
Per motivi di sicurezza i cancelli devono essere chiusi appena terminato il periodo di entrata dei bambini e mantenuti chiusi durante tutto l'orario scolastico.
Per evitare continue interruzioni alle attività didattiche e favorirne un sereno svolgimento, i genitori, al di fuori dell'orario di ingresso (8.30 -9.00), si rivolgeranno ai collaboratori scolastici per affidare loro i bambini, affinché siano accompagnati in classe o per far pervenire ai docenti comunicazioni importanti.

## 15.3 RITARDI, ENTRATE E USCITE INTERMEDIE, ASSENZE

I genitori degli alunni possono richiedere, per validi motivi, permessi di entrata e di uscita fuori dall'orario normale. Il genitore avvisa precedentemente il docente dell'ingresso posticipato o dell'uscita anticipata e firma il registro posto all'ingresso della scuola.
Ogni entrata posticipata o uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dalla Dirigenza, dietro domanda scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.
Al quinto ritardo senza preavviso, il genitore sarà invitato a darne motivazione scritta al Dirigente Scolastico o al referente di plesso.

## 15.4 SPOSTAMENTI DALLE CLASSI

Durante gli spostamenti delle classi nelle altre aule la vigilanza è del docente incaricato. Gli alunni saranno guidati ad effettuare gli spostamenti in fila e in silenzio, in modo da non disturbare il lavoro nelle altre classi.
**In nessun caso gli alunni possono spostarsi da una classe all'altra senza la presenza di un docente o di un collaboratore scolastico.**

## 15.5 MENSA

Possono usufruire del servizio mensa gli alunni iscritti i cui genitori abbiano presentato richiesta all'Amministrazione Comunale (gestore del servizio tramite ditta appaltatrice), secondo la tempistica annualmente indicata.
Per motivi di sicurezza e di igiene è necessario rispettare le seguenti norme:
- durante il pasto gli alunni devono rimanere seduti al proprio posto;
- soltanto il personale preposto provvederà alla distribuzione degli alimenti.

I docenti invitano gli alunni ad adottare comportamenti adeguati alla consumazione del pasto e all'uso corretto di alimenti, stoviglie, posate, a parlare con tono moderato e, in un'ottica di educazione alimentare, a:
- evitare gli sprechi;
- non rifiutare, per pregiudizio, determinati alimenti;
- lasciare il tavolo ordinato.

L'intervallo di post mensa va attentamente vigilato e, quando le condizioni climatiche lo consentono, va effettuato all'aperto, negli spazi già prestabiliti per gli intervalli della mattina.
Sotto il profilo degli infortuni, anche questa è una fascia oraria ad alto rischio; è necessario, quindi, intensificare la vigilanza per prevenire ogni possibilità di infortunio.

## 15.6 CESSAZIONE DI FREQUENZA

L'interruzione definitiva della frequenza scolastica deve essere comunicata per iscritto dal genitore, direttamente in Segreteria.

# *CAPITOLO XVI - PROTOCOLLO DI SICUREZZA*

## 16.1 INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e dei lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione, nonché attività di prevenzione per la sicurezza. In ogni scuola si effettuano annualmente almeno due prove d'evacuazione anche con l'ausilio della protezione civile territoriale. Tutti i plessi devono essere dotati di materiale di primo soccorso.
All'inizio di ciascun anno scolastico vengono designati o confermati: il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione e gli Addetti al servizio di Primo Soccorso; la designazione deve comprendere un numero di addetti in relazione alla complessità del plesso.
In collaborazione con L'RSPP viene realizzato il DVR (documento di valutazione dei rischi) e si mettono in campo tutte le accortezze per rendere l'ambiente scolastico sicuro e adeguato, nonché a norma rispetto al DPR 81/2008.
In caso di evacuazione di emergenza il docente dovrà portare con sé il "Registro presenze per le prove di evacuazione".
Questo registro, presente nella cartellina che si trova in ogni aula, ha la finalità di raccogliere per iscritto, in caso di prova o di evacuazione vera e propria, l'elenco degli alunni presenti in quel momento a scuola e sarà utilizzato nel punto di raccolta dal docente presente in quel momento in aula.
SI riportano di seguito alcune informazioni essenziali.

## 16.2 SERVIZIO DI PRIMO INTERVENTO

**SERVIZIO AMBULANZE (Coordinamento) N. DI EMERGENZA 112**

**CENTRO ANTI-VELENI ( Osp. di Frattamaggiore) Tel.**
**Responsabili del procedimento**: addetto al primo soccorso;
tutto il personale docente (assunto a tempo determinato o indeterminato);
tutto il personale ATA (assunto a tempo determinato o indeterminato).

**a) Alunni**

**a) Procedura preliminare di primo intervento**

Le famiglie degli alunni, nonché gli operatori scolastici, sono tenuti a comunicare i recapiti telefonici (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti) per eventuali emergenze.
Devono inoltre segnalare al Dirigente Scolastico eventuali patologie croniche in atto, con indicazione di procedure terapeutiche e di controindicazioni farmacologiche (con particolare riferimento ad allergie), nonché eventuali referenti medici.
Deve essere comunicata tempestivamente ogni variazione intervenuta.
Gli insegnanti acquisiscono le comunicazioni dalla direzione di cui al precedente punto, e prendono nota di eventuali protocolli d'intervento previsti per l'alunno.

**b) Procedura di comunicazione dell'infortunio o malore**

**Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia deve essere avvertita** direttamente dall'insegnante o tramite la segreteria telefonicamente per i casi importanti.
Per ogni situazione, che non richieda l'allontanamento del minore infortunato o colpito da malore, il docente provvederà con una comunicazione scritta e sotto firmata sul diario.

**c) Procedura di intervento**

L'infortunato o chi colto da malore deve essere assistito sempre esclusivamente da un adulto, mai comunque lasciato a se stesso o affidato a un minore.
In caso di infortunio o di malessere durante le attività esterne alla scuola e/o in altro Comune, quali le visite di istruzione, l'insegnante provvede alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla Segreteria e alla comunicazione tempestiva degli sviluppi. Nel caso in esame, la Segreteria provvederà alla comunicazione con la famiglia della persona infortunata e con la stessa manterrà continui contatti periodici.
Qualora non sia possibile comunicare con la Segreteria, l'insegnante dovrà avvertire, per via telefonica, la famiglia dell'infortunato o della persona colta da malore.
In caso di infortunio o di malore che richieda un immediato trasporto al Pronto Soccorso, il docente provvede senza indugio a chiamare il 112 e ad accompagnare l'infortunato all'ospedale, dove attenderà l'arrivo dei genitori o di un familiare.
La scolaresca viene affidata ad altro operatore o suddivisa fra le restanti classi.

Qualunque sia l'entità dell'infortunio, è sempre necessaria la stesura della denuncia su apposita modulistica in maniera tempestiva e comunque non oltre le 24 ore.

**d) Procedura di denuncia**

**Denuncia sintetica dell'accaduto** da consegnare in Direzione in giornata, comunque mai dopo le ventiquattro ore successive all'evento dannoso, che verrà sottoscritta e datata dall'insegnante cui era affidato l'alunno.

La denuncia viene trasmessa alla Compagnia Assicuratrice e messa a disposizione della famiglia per la tutela dei propri diritti.

Essa deve contemplare i seguenti elementi:

- cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato, plesso; ora e luogo dell'infortunio;
- dinamica del fatto, descrizione della eventuale lesione subita, sintomi accusati dall'alunno; tipo di attività didattica proposta dal docente; localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di altri adulti presenti o di compagni;
- dichiarazione esplicita di essere stato presente e di non aver potuto impedire il fatto, di aver prestato le prime cure e di avere cercato di avvisare tempestivamente i familiari;
- orario di consegna del minore ai genitori;
- data e firma dell'insegnante cui era affidato l'alunno.

**Un'eventuale denuncia circostanziata e dettagliata** di infortunio può essere compilata dal docente con maggior calma, per far conoscere alla propria Amministrazione l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza.

I familiari della persona infortunata, informati dal docente o da chi consegna l'alunno ai genitori, devono presentare alla Segreteria, entro due giorni, eventuale documentazione medica attestante il danno subito ed ogni altro elemento valutativo e appena possibile la documentazione delle spese sostenute.

La Segreteria provvede all'istruzione della pratica assicurativa ed eventualmente di quella di infortunio sul lavoro.

**b) Personale della scuola**

1. Tutti i lavoratori della scuola sono tenuti ad adottare comportamenti di prevenzione generale, corretti e prudenti, che costituiscono la miglior forma di prevenzione degli infortuni.
2. In particolare l'uso appropriato e corretto di spazi, strutture, attrezzature, strumenti, materiali con l'eventuale adozione di dispositivi di protezione individuale e collettiva e con l'attenzione a non porre in essere situazioni di rischio o pericolo sia per sé che per gli altri.
3. In caso di infortunio o di malore, l'adulto presente presterà le prime cure, attenendosi alle modalità di primo intervento.
4. L'eventuale trasporto in ospedale dell'infortunato deve avvenire sempre a mezzo ambulanza.
5. La certificazione rilasciata dal Pronto soccorso deve essere recapitata all'Ufficio di Segreteria entro le ventiquattro ore per consentire l'assolvimento delle procedure di norma.

**c) Registro degli infortuni**

**LAVORATORI** (o equiparati)

Il registro degli infortuni deve essere conservato a scuola per gli eventuali controlli dell'autorità di vigilanza. Il registro degli infortuni deve essere, prima della sua utilizzazione, numerato in ogni sua pagina e vidimato dall'ASL competente del territorio. Le annotazioni, a cura del personale di Segreteria, devono avvenire con inchiostro indelebile e senza lasciare spazi bianchi; le eventuali correzioni devono essere eseguite in modo che il testo sostituito sia tuttavia leggibile.

**ALUNNI**

Devono essere annotati sull'apposito registro, a cura del personale di Segreteria, **tutti** gli infortuni, anche se la famiglia dichiara che non produrrà certificazione medica.

## 16.3 SERVIZIO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE

**Responsabili del procedimento:** squadra antincendio;
tutti i docenti in servizio;
tutto il personale ATA in servizio.

**a) Probabili cause di pericolo**

Diventa praticamente impossibile elencare tutte le possibili situazioni di emergenza, identificando per ognuna gli adempimenti pertinenti a carico del personale che opera nelle varie parti della scuola, rispetto alla situazione della scuola.

Pertanto, a TITOLO esemplificativo, se ne citano alcune:

- incendio all'interno dell'edificio;
- incendio esterno all'edificio o nelle vicinanze;
- crolli dovuti a cedimenti strutturali;
- avviso o sospetta presenza di ordigni esplosivi;
- inquinamento atmosferico dovuto a cause esterne;
- eventi catastrofici (terremoti, alluvioni, ecc.);
- introduzione nell'edificio di malintenzionati;
- terremoti;
- alluvioni;
- allagamenti;
- guasti elettrici ecc.

**b) Comportamenti da adottare**

Si individuano, invece, alcuni principi generali che dovranno necessariamente orientare i comportamenti degli adulti coinvolti: il primo adulto in servizio nella scuola, che viene a conoscenza d'improvvisa situazione di pericolo per l'edificio, o per le persone, provvede con ogni mezzo a darne urgente avviso a tutti coloro che occupano i locali scolastici, avvalendosi anche dei collaboratori scolastici, o tramite squillo della campanella secondo il segnale concordato nel Piano di evacuazione. Subito dopo viene informato il soccorso pubblico (tel.112) tramite il personale di segreteria o i collaboratori scolastici in servizio.

Durante le fasi dell'emergenza **SI DEVE:**

- mantenere la calma;
- interrompere immediatamente ogni attività;
- incolonnarsi in fila indiana;
- seguire le vie di fuga indicate;
- seguire le indicazioni contenute nel Piano di evacuazione.

Durante le fasi dell'emergenza **E' VIETATO:**

- usare il telefono (tranne che da parte degli addetti);
- attardarsi a raccogliere oggetti ed effetti personali (non preoccuparsi di libri, vestiti, ecc.);
- spingere, gridare, correre;
- camminare o salire le scale controcorrente;
- rientrare nei locali;
- utilizzare gli ascensori.

Si devono evitare atteggiamenti irrazionali (fuggire, essere indecisi, dimostrare paura o terrore…) che non consentono di poter controllare gli eventi e le persone coinvolte nella situazione di emergenza. Per impedire che il panico agisca sul gruppo, scatenando reazioni incontrollabili, occorre che l'insegnante manifesti decisione nei comandi senza tradire apprensione. Occorre pure che gli alunni vengano preparati a decodificare la segnaletica interna ed a conoscere i comportamenti idonei nelle situazioni di emergenza.
Nel corso dell'anno saranno effettuate simulazioni di situazioni di emergenza per prove di evacuazione rapida (almeno due volte l'anno).
Sono previste inoltre modalità di formazione sui comportamenti da adottare in caso di evacuazione dall'edificio per tutto il personale e gli alunni.
Ogni azione in situazione di emergenza deve essere finalizzata prioritariamente alla conservazione dell'integrità fisica e psichica degli scolari e del personale.
Gli adulti coinvolti devono sempre garantire la vigilanza sui minori fino a quando questi non sono riaffidati alle famiglie o a persone note. Gli stessi adulti collaborano fra loro per garantire tale vigilanza e l'integrità che ad essa si accompagna.

**c) Norme comportamentali in caso di:**

**INCENDIO Vigili del Fuoco - Soccorso pubblico di emergenza: 115**

1. **se l'incendio si è sviluppato all'interno:**
   - mantenere la calma;

- uscire subito e chiudere la porta.

2. **se l'incendio è al di fuori della classe ed il fumo rende impraticabili le scale e i corridoi:**
   - mantenere la calma;
   - rientrare e chiudere la porta, cercando di sigillare le fessure con panni bagnati;
   - filtrare l'aria tramite un fazzoletto sulla bocca e sdraiarsi per terra, (il fumo non fa respirare e tende a salire). In presenza di un incendio, non andare mai verso i piani alti;
   - se si sa che in un locale si è sviluppato un incendio non aprire mai le porte: si potrebbe alimentare l'incendio e correre seri pericoli;
   - all'ordine di evacuazione, seguire le procedure di evacuazione.

**INQUINAMENTO ATMOSFERICO DOVUTO A CAUSE ESTERNE Soccorso pubblico di emergenza: 112**

- mantenere la calma;
- restare all'interno dell'edificio o rientrare nello stesso;
- tenere chiuse le finestre e le porte d'accesso all'edificio: Se necessario, sigillare le fessure con panni bagnati;
- evitare l'uso dell'ascensore;
- spegnere i sistemi di riscaldamento e le fiamme libere;
- non usare il telefono, che deve essere lasciato libero per comunicazioni di emergenza;
- il segnale di cessato allarme viene trasmesso sempre attraverso una sirena (un minuto di suono permanente).

**AVVISO O SOSPETTA PRESENZA DI ORDIGNI ESPLOSIVI Polizia di Stato Carabinieri (pronto intervento) 112**

- mantenere la calma;
- avvertire immediatamente le autorità di pubblica sicurezza telefonando alla polizia e ai carabinieri;
- non effettuare ricerche per individuare l'ordigno;
- fare evacuare ordinatamente le classi secondo quanto stabilito nel piano di evacuazione;
- non usare gli ascensori, ma unicamente le scale;
- verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici e nei locali accessori, non siano rimaste bloccate persone;
- presidiare l'ingresso impedendo l'accesso a chiunque non sia addetto alle operazioni di emergenze.

**ALLUVIONE Vigili del Fuoco Soccorso pubblico di emergenza 115**

- mantenere la calma;
- evitare di uscire all'esterno dell'edificio;
- predisporre sacchetti di sabbia, ove disponibili, in corrispondenza delle porte;
- chiudere il rubinetto generale del gas;
- interrompere l'erogazione dell'energia elettrica;
- spostarsi dai piani bassi ai piani superiori.

**ALLAGAMENTO Vigili del Fuoco Soccorso pubblico di emergenza 115 interrompere l'erogazione dell'acqua dal contatore esterno;**

- interrompere il flusso dell'energia elettrica;
- non usare gli ascensori, ma unicamente le scale;
- verificare se vi sono cause accertabili della perdita di acqua (rubinetti aperti, visibile rottura di tubazioni);
- se non si è in grado di eliminare la causa, telefonare all'Azienda dell'acqua e ai Vigili del Fuoco.
  Al termine della perdita d'acqua:
- drenare l'acqua dal pavimento: assorbire con segatura e stracci;
- verificare che il pavimento sia asciutto e non scivoloso;
- verificare che l'acqua non abbia raggiunto quadri, apparecchi elettrici e scatole di derivazione,
  se questo è avvenuto:
- non ripristinare il flusso di derivazione della corrente fino al completamento delle relative attività di manutenzione;
- dichiarare la fine dell'emergenza;
- fare rientrare ordinatamente le classi.

**GUASTO ELETTRICO**

**Se le luci di emergenza si sono regolarmente accese:**

- invitare le classi e il personale non addetto all'emergenza a rimanere nella posizione in cui si trovano;
- attendere disposizioni;
- verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici e nei locali accessori, non siano rimaste bloccate persone.

**Se le luci di emergenza NON si sono accese:**

- invitare le classi e il personale non addetto all'emergenza a rimanere nella posizione in cui si trovano;
- procurarsi torce elettriche e attendere disposizioni;
- verificare che ad ogni piano, in particolare nei servizi igienici e nei locali accessori, non siano rimaste bloccate persone;
- effettuare verifiche per il ripristino della normalità;
- verificare se il black-out riguarda esclusivamente l'edificio scolastico o l'intero quartiere;
- verificare se il black-out è dovuto all'intervento dell'interruttore differenziale (salvavita);
- non effettuare alcun intervento su parti elettriche e contattare l'ufficio tecnico del Comune.

**INTRUSIONE NELL' EDIFICIO SCOLASTICO DI MALINTENZIONATI Polizia di Stato/ Carabinieri (pronto intervento) 112**

Tutti gli adulti presenti si attivino per contenere eventuali comportamenti aggressivi, impedendo:

- l'accesso alle aule;
- il contatto con i minori;
- contestualmente chiedere l'intervento della forza pubblica telefonando o alla **Polizia di Stato: oppure ai Carabinieri (pronto intervento);**
- Va comunque vietato l'accesso a chi si trovi in evidente stato di alterazione.

## 16.4 NORME PREVENTIVE PERIODICHE

È buona norma che i Collaboratori Scolastici accertino l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. Il personale che riscontra anomalie deve tempestivamente segnalarle alla Direzione.
Con l'ausilio dell'ufficio tecnico dei Comuni

1. **Controllo degli estintori e degli idranti (oltre alla revisione semestrale)**
   - controllo del livello di carica degli estintori;
   - controllo dell'integrità degli idranti e del loro alloggiamento.
2. **Controllo delle uscite di sicurezza**
   - controllo della piena agibilità delle uscite di sicurezza, (le uscite devono essere libere senza impedimenti davanti);
   - controllo della funzionalità (le porte si devono aprire facilmente);
   - controllo giornaliero da parte dei collaboratori scolastici; eventuali impedimenti vanno immediatamente rimossi; eventuali anomalie alla funzionalità vanno segnalate subito alla Segreteria della scuola.
3. **Controllo della segnaletica**
   - controllo dell'integrità dei cartelli indicanti gli estintori, gli idranti, le uscite di sicurezza, le vie di fuga;
   - eventuali anomalie vanno segnalate subito alla Segreteria della scuola.

## 16.5 PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI GRAVIDANZA, PUERPERIO E ALLATTAMENTO

In caso di gravidanza, puerperio e/o allattamento (fino a 7 mesi dopo il parto), le lavoratrici a qualunque titolo presenti nell'Istituto (Docenti - ATA) sono tenute ad esibire certificato medico attestante la loro situazione, al fine di consentire alla Direzione di attivare tutte le procedure previste dal D.Lgs. n.645 del 25-11-96 (Recepimento della direttiva 92/85 CEE) e dal D.Lgs. 151/2001 concernente il miglioramento della sicurezza e della salute delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento.

Le lavoratrici gestanti hanno diritto a permessi retribuiti per l'effettuazione di esami prenatali, accertamenti clinici e visite mediche specialistiche, nel caso in cui questi debbono essere eseguiti durante l'orario di lavoro. Per la fruizione, si rinvia a quanto previsto dalle norme contrattuali. (Art 12 CCNL 29/11/2007).

**AGENTI BIOLOGICI**: toxoplasma- virus della rosolia: le lavoratrici interessate se hanno provveduto alla protezione contro tali agenti attraverso vaccinazioni di immunizzazione sono invitate a informare la Direzione. Laddove non vi abbiano provveduto, sono invitate a interpellare il medico curante, il quale valuterà che cosa sia opportuno fare.

# *CAPITOLO XVII - PRIVACY*

*Le scuole sono chiamate ogni giorno ad affrontare la sfida più difficile, quella di educare le nuove generazioni non solo alla conoscenza di nozioni basilari e alla trasmissione del sapere, ma soprattutto al rispetto dei valori fondanti di una società. La riservatezza e la dignità della persona sono al centro della formazione di ogni cittadino (Presidente dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Antonello Soro)* Anche l'istituzione scolastica è tenuta a garantire la tutela del diritto alla riservatezza dei soggetti con cui entra in contatto (alunni, famiglie, personale, ecc.) mediante idonee procedure.
A partire dal 25 maggio 2018, anche per la scuola, è applicabile in tutti gli Stati membri il Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione delle persone.
L'Istituto, durante lo svolgimento dei suoi compiti, ha il dovere di rispettare la privacy e tutelare e proteggere i dati personali che tratta, con particolare attenzione ai dati che afferiscono a soggetti generalmente minorenni.
La scuola ha l'obbligo di informare (tramite apposita informativa) gli interessati delle caratteristiche e modalitàdel trattamento dei loro dati, indicando i responsabili del trattamento, inoltre può trattare solo i dati personali necessari al perseguimento delle specifiche finalità istituzionali, che sono comunque finalità di rilevante interesse pubblico, in ossequio ai principi di finalità e non eccedenza, oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore.
Il Garante per la protezione dei dati personali affianca le istituzioni scolastiche, le famiglie, gli studenti, i docenti proprio in questa continua sfida formativa e informativa. Nel maggio 2018 L'Autorità del Garante ha pubblicato un guida *"La scuola a prova di privacy"* al fine di offrire elementi di riflessione e indicazioni per i tanti quesiti che vengono posti dalle famiglie e dalle istituzioni.
Sul sito del garante è disponibile la guida del nuovo Regolamento Ue la guida per la scuola al link:
https://www.garanteprivacy.it/documents/10160/0/Vademecum+La+scuola+a+prova+di+privacy+%28anno+2016%29.pdf/da4994d1-6fee-492f-8da5-e27aeb6317c0?version=1.6

Si sintetizzano di seguito alcuni argomenti, tratti dalla guida "La scuola a prova di privacy":

**Temi in classe**
Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale o familiare. Nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe – specialmente se riguardano argomenti delicati - è affidata alla sensibilità di ciascun insegnante la capacità di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze didattiche e la tutela dei dati personali.
Restano comunque validi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente riguardo al segreto d'ufficio e professionale, nonché quelli relativi alla conservazione dei dati personali eventualmente contenuti nei temi degli alunni.

**Voti ed esami**
Gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di conoscibilità stabilito dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca.
È necessario però che, nel pubblicare i voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, l'istituto scolastico eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti o altri dati personali.

**Disabilità e disturbi specifici di apprendimento**
Gli operatori scolastici devono prestare particolare attenzione a non diffondere, anche per mero errore materiale, dati idonei a rivelare lo stato di salute degli studenti. L'accesso ai nominativi e al relativo fascicolo di bambini con Bisogni educativi speciali è limitato ai soggetti previsti dalla normativa.

**Cellulari e tablet**
L'uso di cellulari e smartphone è in genere consentito per fini strettamente personali, ad esempio per registrare le lezioni e sempre nel rispetto delle persone. Spetta comunque agli Istituti scolastici decidere, nella loro autonomia, come regolamentare o se vietare del tutto l'uso dei cellulari. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. È bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati.

Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe dei libri elettronici e testi on line.

**Recite e gite scolastiche**

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale; nel caso in cui si intenda pubblicarle o diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

**Questionari per attività di ricerca**

L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali, tramite questionari da sottoporre agli studenti, è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

**Trattamento dei dati personali**

Le scuole devono rendere noti alle famiglie e ai ragazzi, attraverso un'adeguata informativa, i dati che raccolgono e le modalità di utilizzo degli stessi. Spesso le scuole utilizzano nella loro attività quotidiana dati delicati - come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute - anche per fornire semplici servizi, come ad esempio la mensa. È bene ricordare che, nel trattare queste categorie di informazioni, gli Istituti scolastici devono porre estrema cautela, in conformità al Regolamento sui dati sensibili, adottato dal Ministero dell'istruzione. Famiglie e studenti hanno diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall'Istituto scolastico, farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate.

## *DISPOSIZIONI FINALI*

Il presente Regolamento deve essere portato a conoscenza dei genitori, degli alunni, del personale docente ed educativo che dovrà attenersi alle disposizioni contenute, e, per le parti di competenza, dovrà illustrarlo agli allievi e alle famiglie. Le regole fondamentali del Regolamento saranno esposte in ogni plesso. Disattendere al Regolamento di cui sopra, potrà comportare: per il personale docente, educativo ed ATA, l'applicazione delle specifiche norme in materia di sanzioni disciplinari previste dal D.L. 27 ottobre 2009, n. 150; e per gli alunni specifici provvedimenti disciplinari.
Il presente regolamento d'istituto deliberato dal Consiglio di Istituto entra in vigore a partire dal giorno successivo la pubblicazione on line all'albo e sul sito istituzionale.
Il Regolamento d'Istituto potrà subire aggiornamenti o variazioni se e quando il Consiglio di Istituto lo riterrà opportuno.

Fanno parte integrante del regolamento:

1. Patto di corresponsabilità educativa
2. Regolamento in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive
3. Regolamento Albo Pretorio ONLINE
4. Regolamento del personale volontario
5. Regolamento social Media Policy
6. Regolamento attività negoziale
7. Regolamento fondo economale
8. Regolamento interno per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture
9. Delibera regolamento interno per il conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni tramite contratti
10. di prestazione d'opera
11. Regolamento interno sulla gestione patrimoniale, dei beni e degli inventari
12. Regolamento Protocollo sicurezza Rischio Covid
13. Regolamento percorsi ad indirizzo musicale (delibera n°  del 15/12/2022).