



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

**ISTITUTO COMPRENSIVO di ESINE**

---

Via Chiosi n. 4 - 25040 Esine (BS)

TEL. 0364/46057-46058

e-mail: [bsic83800q@istruzione.it](mailto:bsic83800q@istruzione.it) P.E.C.: [bsic83800q@pec.istruzione.it](mailto:bsic83800q@pec.istruzione.it) sito web: [www.icesine.edu.it](http://www.icesine.edu.it)

Cod. meccanografico: BSIC83800Q – Cod. fiscale: 81003130176 – Codice Univoco dell'Ufficio UF0WTH

---

# **Regolamento d'Istituto**

# **Istituto Comprensivo di Esine**

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 21/12/2020

## Indice generale

Fonti normative .....	5
Durata del Regolamento .....	5
Informazione - diffusione del Regolamento.....	5
Caratteri generali della scuola.....	5
Le regole.....	5
Alunni.....	5
1) Diritti e doveri degli alunni.....	5
2) Ingresso- accoglienza e uscita .....	7
Scuola dell'Infanzia.....	7
Scuola Primaria.....	7
Scuola Secondaria di I grado .....	7
3) Assenze, entrate ed uscite anticipate .....	8
Uscite anticipate.....	8
Assenze.....	8
4) Comunicazioni scuola-famiglia .....	9
5) Zaini e materiale.....	9
6) Uso cellulare.....	9
7) Norme di comportamento (abbigliamento, uscite, merenda, giochi e oggetti personali, ecc.).....	10
Scuola Infanzia.....	10
Scuola Primaria e Secondaria di I grado.....	11
8) Mancanze, sanzioni, provvedimenti principali e secondari .....	11
Sanzioni per alunni della Scuola Primaria .....	11
Regolamento disciplinare per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado.....	11
Art. 1.....	11
Art. 2 Categorie delle mancanze .....	12
Art. 3 Provvedimenti principali e secondari.....	12
Art. 4 Aggravanti ed attenuanti .....	13
Art. 5 Organi competenti .....	13
Art 6. Riparazioni.....	13
Art 7. Le procedure .....	14
Art. 8 Ricorsi e Organo di Garanzia .....	14
Genitori.....	14
Diritti delle famiglie .....	14
Doveri delle famiglie.....	15
Scuola dell'Infanzia.....	15
Scuola Primaria e Secondaria di I grado.....	15
Docenti .....	16
1) Diritti e doveri .....	16
2) Vigilanza alunni .....	18
Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza sugli alunni .....	18
Premessa .....	18
Presupposti normativi.....	19
Art. 28, comma 10 del CCNL 2006/2009. Entrata degli alunni.....	19
Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.....	20
Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi.....	20
Vigilanza durante l'intervallo .....	20
Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule .....	21
Vigilanza degli alunni durante l'uscita.....	21

Scuola dell'Infanzia: .....	21
Scuola Primaria e Secondaria di I grado:.....	21
Vigilanza durante le attività extrascolastiche .....	22
Vigilanza durante le attività extracurricolari pomeridiane .....	22
Vigilanza in caso di sciopero.....	22
Vigilanza in situazioni particolari e di criticità.....	22
Vigilanza relativamente all'uso di strumenti e attrezzature da parte degli alunni.....	22
3) Cambiamento di orario e/o di turno .....	23
4) Utilizzo ore di programmazione settimanale (Scuola Primaria).....	23
5) Ore a disposizione dei plessi e organico potenziato .....	23
6) Sostituzione docenti assenti.....	23
Scuola dell'Infanzia.....	24
Scuola Primaria.....	24
Scuola secondaria di I grado.....	24
7) Divieto di fumo.....	25
Personale ATA.....	25
Personale Segreteria .....	25
Diritti .....	25
Doveri .....	25
Collaboratori scolastici .....	26
Diritti .....	26
Doveri .....	26
Organizzazione del lavoro .....	26
Assenze.....	27
Dirigente Scolastico .....	27
1) Rappresentanza e dirigenza .....	27
2) Ricevimento.....	27
3) Organizzazione servizi .....	27
4) Piano Offerta Formativa.....	27
5) Valorizzazione personale.....	27
6) Rapporti interpersonali .....	27
Normativa sciopero, assemblee e chiusure straordinarie della scuola.....	28
1) Scioperi e assemblee sindacali .....	28
2) Guasti o inconvenienti all'impianto di riscaldamento .....	28
Orari scuole: apertura e chiusura cancelli e portoni .....	28
Uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione.....	29
1) Finalità.....	29
2) Procedure per la richiesta di autorizzazione .....	29
3) Predisposizioni .....	30
4) Destinazione.....	30
5) Periodo di effettuazione e durata .....	31
6) Docenti e accompagnatori .....	31
7) Pernottamento.....	31
8) Mezzi di trasporto e condizioni di viaggio.....	31
9) Documento di identificazione .....	31
10) Modulistica.....	31
Organi collegiali .....	32
1) Modalità convocazione .....	32
2) Elezioni .....	32
Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe .....	32

Collegio Docenti .....	33
Consiglio d'Istituto .....	33
Comitato di valutazione del servizio dei docenti .....	33
Assemblee di classe o di plesso.....	34
Composizione dell'Organo di Garanzia .....	34
Funzionamento dell'Organo di Garanzia.....	34
Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) .....	34
Distribuzione materiali .....	35
Accesso estranei .....	35
Raccolta fondi .....	35
Comunicazioni .....	35
Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni .....	35
Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione .....	36
Rapporti Scuola-Segreteria.....	36
Edifici e dotazioni .....	36
1) Dotazioni strumentali: aule laboratorio, biblioteca e sussidi didattici .....	36
2) Telefono fisso .....	37
Igiene e salute: prevenzione e sicurezza .....	37
1) Obblighi di tutto il personale scolastico .....	37
2) Pediculosi (pidocchi).....	37
3) Adempimenti in caso di infortuni o di malore degli alunni.....	37
4) Adempimenti in caso di infortuni di docenti e personale ATA .....	38
5) Piani di emergenza e di esodo.....	38
6) Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali.....	38
7) Strutture, impianti, materiali e strumenti: controllo .....	39
8) Pulizia dei locali .....	39
9) Cassetta di pronto soccorso .....	39
10) Planimetrie e segnaletica per esodo .....	39
11) Palestra.....	39
12) Archivi e depositi.....	40
Iscrizioni e formazione delle sezioni.....	40
Scuola dell'Infanzia .....	40
Procedure/criteri per la formazione delle sezioni/classi .....	40
Scuola Primaria.....	41
Procedure/criteri per la formazione delle sezioni/classi .....	42
Scuola Secondaria.....	42
Procedure/criteri per la formazione delle sezioni/classi .....	42
Criteri d'inclusione in caso di iscrizioni superiori alla possibilità d'accoglienza .....	42
Procedure preliminari alla bocciatura da parte delle équipes pedagogiche.....	43
Criteri per l'attribuzione ai docenti dell'area di insegnamento (Scuola Primaria).....	43
Criteri per l'attribuzione dei docenti al plesso o alla classe .....	43

## Fonti normative

D.Lgs. n. 297/94, D.Lgs 81/2009 e successive integrazioni, Legge 59/97, DPR 275/99, CCNL 2006/2009, D.Lgs 196/2003, Decreto Legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito con modificazioni dalla Legge 30 ottobre 2008, n. 169, Decreto Ministeriale n. 5, gennaio 2009, D.Lgs. 150/2009, Decreto Legislativo n. 141 del 1 agosto 2011, di interpretazione autentica del Decreto Legislativo n. 150/2009, e normativa vigente.

## Durata del Regolamento

Il presente Regolamento ha durata triennale salvo tacito rinnovo.

## Informazione - diffusione del Regolamento

- Alla prima assunzione di servizio nell'Istituto, il personale della scuola è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.
- All'atto dell'iscrizione, i genitori prendono visione del Regolamento pubblicato sul sito dell'Istituto.
- Il presente Regolamento è consultabile sul sito [www.icesine.edu.it](http://www.icesine.edu.it)

## Caratteri generali della scuola

L'istituzione scolastica è una comunità che interagisce col contesto socio-culturale in cui è inserita ed ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni; essa mira alla formazione e allo sviluppo delle varie dimensioni della personalità (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica), rispettando e valorizzando le differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazione interpersonale, ritmi di apprendimento, attitudini e interessi).

## Le regole

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, l'Istituzione Scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise e fatte rispettare.

Ogni plesso stabilisce un proprio Regolamento per tutti gli aspetti della vita scolastica relativi ai comportamenti individuali, alle relazioni interpersonali, ai rapporti scuola-famiglia, all'uso dei sussidi, del materiale e dello spazio esistente non contemplati dal Regolamento d'Istituto.

## Alunni

### 1) Diritti e doveri degli alunni

Ogni alunno ha il diritto di:

- essere accettato e rispettato sia nella propria individualità, sia per quel che riguarda le

differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura, di etnia, di religione;

- essere aiutato mediante apposite strategie e interventi individualizzati e personalizzati, in base alle fragilità o difficoltà personali, in modo da poter sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia dal punto di vista cognitivo sia socioaffettivo;
- avere una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- ricevere una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità e i talenti di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

**Ogni alunno ha il dovere di:**

- rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola, astenendosi, quindi, da ogni atto che sia lesivo della dignità o della incolumità altrui;
- rispettare e prendersi cura degli strumenti didattici, degli impianti e delle strutture scolastiche, in quanto patrimonio collettivo, dotato di valore anche economico;
- comunicare ai genitori tempestivamente gli esiti del proprio processo di apprendimento (giudizi e verifiche);
- aver cura dei documenti ufficiali, in primis verifiche, prima di riconsegnarli ai docenti;
- consegnare ai genitori le verifiche, farle firmare e restituirle al docente nei tempi indicati; in caso contrario, il docente non invierà a casa altre verifiche, che saranno mostrate ai genitori, solo previa richiesta scritta, durante i colloqui individuali;
- portare sempre con sé il diario;
- consultare Il Registro Elettronico quotidianamente, per visionare compiti, valutazioni, materiale condiviso e comunicazioni varie;
- portare quotidianamente con sé il diario per tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia;
- non usare in classe, durante le attività, oggetti (giocattoli, illustrazioni e giornali, ecc.), che possano essere motivo di distrazione o che possano risultare pericolosi o rischiosi;
- rispettare le regole che disciplinano l'attività d'aula, elaborate con compagni e docenti di classe;
- corrispondere alle varie proposte educative e culturali con disponibilità e impegno costante, anche domestico.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto, messo a disposizione dal Comune, sono tenuti a mantenere, durante il tragitto, un contegno dignitoso e corretto, evitando gesti e azioni che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

**Ogni alunno, con il supporto della famiglia, ha il dovere di:**

- rispettare gli orari dell'ordine scolastico e del plesso di appartenenza;
- giustificare tempestivamente assenze o ritardi;

- utilizzare un abbigliamento consono al contesto scolastico e funzionale alle attività da svolgere (es: abbigliamento Ed. Motoria);
- seguire scrupolosamente le basilari norme dell'igiene personale.

## 2) Ingresso- accoglienza e uscita

Gli alunni devono presentarsi a scuola entro l'orario stabilito da ciascun plesso in prossimità dell'inizio delle lezioni, in modo ordinato, adottando comportamenti corretti ed evitando di sostare nelle zone di passaggio.

I collaboratori scolastici vigilano in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola.

Non è permesso agli alunni entrare o sostare negli edifici scolastici e nelle pertinenze al di fuori degli orari definiti per le lezioni o per altre attività programmate, per ogni plesso della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado.

### Scuola dell'Infanzia

Al fine di non interferire con il buon andamento dell'attività didattica, è importante:

- rispettare gli orari stabiliti per l'ingresso e per l'uscita;
- affidare l'alunno all'insegnante di sezione;
- in caso di ritardo, i bambini verranno accompagnati in sezione dal collaboratore scolastico;
- all'uscita, i bambini potranno essere ritirati dai genitori o solo da persone maggiorenni indicate nel foglio-delega;
- l'uscita anticipata può avvenire solo a seguito di specifica richiesta scritta da parte del genitore, secondo l'orario stabilito dal plesso;
- che i genitori non sostino nell'edificio scolastico o nelle pertinenze se non per il tempo necessario ad affidare il proprio figlio ai docenti.

I bambini che utilizzano lo scuolabus sono accolti, accompagnati all'interno della scuola e distribuiti nelle rispettive sezioni dal personale ausiliario o comunale.

### Scuola Primaria

Gli alunni, alle ore 7.55 vengono accolti dagli insegnanti e, al suono della campanella, entrano nel cortile/edificio in modo ordinato.

Al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagnano gli alunni alle uscite prestabilite. Gli alunni della classe prima devono essere ritirati da un genitore o da una persona maggiorenne delegata, fatta salva la richiesta di uscita autonoma prevista dalla classe seconda.

In caso di ritardo dei genitori o delegati, l'alunno è sorvegliato dall'insegnante/collaboratore scolastico fino all'arrivo dell'adulto di riferimento.

Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus o del piedibus vengono affidati all'adulto responsabile.

### Scuola Secondaria di I grado

Gli alunni sono attesi all'ingresso dell'edificio scolastico dai docenti in servizio cinque minuti

prima dell'inizio delle lezioni e da questi condotti nelle rispettive aule, in file ordinate.

È fondamentale il rispetto dell'orario all'ingresso nell'Istituto e in occasione di tutte le attività extrascolastiche.

Data le caratteristiche dell'atrio della Scuola Secondaria di Esine, ogni anno scolastico il Responsabile organizzativo del plesso definisce il calendario settimanale dei turni di vigilanza lungo le scale da parte dei docenti in servizio la prima ora; il documento è portato a conoscenza degli interessati ed esposto all'albo del plesso.

I collaboratori scolastici vigilano, in particolare, in prossimità delle classi i cui docenti sono impegnati nella vigilanza lungo le scale.

Al termine delle lezioni e di eventuali attività pomeridiane, gli insegnanti accompagnano gli alunni alle uscite prestabilite. Gli alunni possono andare a casa autonomamente, previa compilazione del modulo di richiesta "Uscita autonoma", consegnato ai genitori all'inizio dell'anno scolastico.

### **3) Assenze, entrate ed uscite anticipate**

#### **Uscite anticipate**

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola.

Nel caso in cui i genitori richiedano un'uscita anticipata del proprio figlio, devono ritirarlo personalmente o farlo ritirare da un adulto da loro autorizzato precedentemente, tramite l'apposito modulo. Non è consentita, in via normale, l'uscita solo su richiesta telefonica.

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

E' fondamentale fornire alla scuola numeri telefonici attivi.

#### **Assenze**

La frequenza scolastica è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie.

I genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli: personalmente, nel caso della Scuola dell'Infanzia, e per iscritto nel caso delle Scuole Primaria e Secondaria. In caso di assenze prolungate, è opportuno avvisare i docenti per una migliore organizzazione didattica.

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

Al fine di valorizzare il percorso formativo dai tre ai sei anni, e anche al fine di rendere eventualmente disponibili posti per nuove richieste d'iscrizione in corso d'anno, la mancata frequenza delle attività educative della Scuola dell'Infanzia per un periodo continuativo superiore ai 30 giorni di lezione, non per motivi di salute, comporterà la cessazione d'ufficio dell'iscrizione, previa comunicazione scritta alla famiglia. Eventuali deroghe a quanto disposto dal comma presente potranno essere decise dal Dirigente Scolastico solamente in presenza di situazioni particolari ed in seguito a valutazioni di opportunità da effettuare unitamente alle insegnanti di sezione.



## 4) Comunicazioni scuola-famiglia

Spetta ai genitori consultare in maniera sistematica il libretto digitale, firmare avvisi e comunicazioni, prendere visione delle valutazioni.

La comunicazione tra scuola e famiglia avviene attraverso varie modalità:

- *Assemblee con i genitori*: utili ad affrontare tematiche di rilevanza generale, come l'organizzazione complessiva delle attività, l'elaborazione del curricolo locale, finalità e stili educativi. Rappresentano momenti di confronto relativo al percorso educativo-didattico.
- *Colloqui individuali e generali*: i genitori e gli insegnanti si incontrano nel corso dell'anno per comunicazioni sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni. I colloqui individuali avvengono previa richiesta, secondo le modalità previste da ogni ordine scolastico. Si invitano i genitori ad essere puntuali nell'orario dei colloqui individuali e ad avvertire il docente, attraverso la scuola, qualora fossero impossibilitati a parteciparvi.
- *Agenda scolastica*: per la giustificazione delle assenze e per trasmettere avvisi di carattere ordinario si utilizza l'agenda scolastica; nel caso della Scuola dell'Infanzia, si usa la comunicazione diretta interpersonale.
- *Registro Elettronico, che viene costantemente aggiornato dai docenti*: è consultabile da parte dei genitori tramite le credenziali fornite ad inizio del percorso scolastico.
- *Bacheca*: ogni plesso ha una propria bacheca, alla quale vengono affissi il Piano di Offerta Formativa e informazioni che possono risultare utili.
- *Circolari e avvisi*: il Dirigente Scolastico prepara appositi avvisi o circolari per fornire informazioni su iniziative o problemi particolari.
- *Sito web dell'Istituto*.

## 5) Zaini e materiale

Per la Scuola dell'Infanzia, ogni alunno deve essere dotato di uno zaino in cui porre bavaglia e salvietta, opportunamente contrassegnate, che rimarrà a scuola dal lunedì al venerdì. Ad inizio anno, ogni bambino dovrà portare a scuola un cambio completo (da rinnovare in base alla stagione), una confezione di fazzoletti, salviettine umidificate e, per chi utilizza il dormitorio, coperta e cuscino.

Per la Scuola Primaria e per quella Secondaria, il peso degli zaini deve essere contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni.

I docenti abitano gli alunni a portare i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate, evitando il trasporto di testi o di materiale che non vengono di fatto utilizzati o che vengono impiegati raramente e che, pertanto, possono essere depositati nell'aula, all'interno di un armadio o di uno scaffale, appositamente destinato.

Lo zaino e tutto l'altro materiale portato dagli alunni per le attività didattiche deve trovarsi in una posizione tale da evitare che le persone possano inciamparvi.

## 6) Uso cellulare

**L'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici** da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è **vietato**. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto rappresenta un "elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, una infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti, ma anche a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi... Le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile".

(Fonte "Linee guida" emanate dal ministro Giuseppe Fioroni, Roma, 15 marzo 2007).

Il Consiglio di Istituto di questa istituzione scolastica, di fronte all'uso sempre più diffuso e inopportuno dei telefoni cellulari, ne vieta l'utilizzo durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l'intervallo); in particolare è vietato:

- utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione, salvo indicazioni dei docenti per alcune attività didattiche nelle diverse discipline;
- l'uso del telefono cellulare all'interno dell'Istituto, comprese le pertinenze (classi, corridoi, bagni, palestra, spogliatoi, scale, cortili, ecc.);
- tenerlo acceso non soltanto durante il periodo di permanenza nell'edificio scolastico e pertinenze, ma anche fuori dall'edificio scolastico e in diversi contesti: durante attività quali visione film, spettacoli teatrali, visite a musei o mostre, giochi sportivi, gite e uscite didattiche.

In caso di urgenza, la scuola provvederà a mettersi in contatto con la famiglia.

Per coloro che dovessero utilizzare cellulari durante l'attività didattica si erogano le seguenti sanzioni:

- ritiro immediato del cellulare da parte del docente (consegna in presidenza o ufficio del responsabile di plesso). Il genitore lo potrà ritirare al termine dell'orario delle lezioni, in giornata. La trasgressione verrà segnalata dal docente in forma scritta con condivisione a famiglia e a Dirigente.

Nel caso in cui la prima infrazione o la successiva siano di particolare gravità, il Consiglio di Classe, in riunione straordinaria, previa consultazione dei rappresentanti dei genitori, deciderà la sanzione disciplinare.

**Fotografie o riprese fatte con i videotelefonini, specie se pubblicizzate attraverso i più vari canali, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy o, nei casi più gravi, come atti lesivi della dignità della persona, quindi perseguibili per legge.**

I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino con il loro comportamento danno morale o materiale ad altri.

## **7) Norme di comportamento (abbigliamento, uscite, merenda, giochi e oggetti personali, ecc.)**

### **Scuola Infanzia**

Si richiede un abbigliamento comodo, utilizzato dal bambino in modo autonomo (no cinture, bretelle, salopette, ecc).

E' opportuno che nessuno porti a scuola oggetti che possano costituire pericolo per sé o per gli altri.

Non è possibile consumare a scuola alimenti portati da casa.

E' possibile festeggiare il compleanno con alimenti confezionati forniti dalla famiglia.

### **Scuola Primaria e Secondaria di I grado**

L'abbigliamento deve essere decoroso e rispettoso dell'ambiente, in relazione alle scelte del plesso di appartenenza (uso del grembiule).

Nella Scuola Secondaria, è buona norma indossare un abbigliamento adeguato all'ambiente educativo di studio.

Se si aderisce alla merenda sana, si dovrebbe consumare solo quella; si sollecita, comunque, sempre il consumo di cibo salutare. Alla Scuola Primaria è possibile festeggiare il compleanno con alimenti confezionati forniti dalla famiglia.

Durante le uscite didattiche sono consentite solo le macchine fotografiche.

La scuola declina ogni responsabilità per eventuali danni ad oggetti personali portati da casa.

## **8) Mancanze, sanzioni, provvedimenti principali e secondari**

### **Sanzioni per alunni della Scuola Primaria**

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

Pertanto, il docente responsabile, nel momento in cui avviene la trasgressione, ha il dovere di intervenire, rendendo protagonista l'alunno o gli alunni coinvolti nell'espletazione dei seguenti processi:

- ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto;
- rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé;
- ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione;
- scelta della soluzione ritenuta migliore con relativo piano attuativo;
- valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, l'équipe pedagogica di riferimento, convocata, esaminerà il caso e formulerà una proposta di provvedimento da adottare a carico del responsabile o dei responsabili.

## **Regolamento disciplinare per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado**

### **Art. 1**

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti e, infine, ad ottenere la riparazione del danno, quando esistente. Il presente Regolamento definisce quanto disposto dal Decreto Legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito con modificazioni dalla Legge 30 ottobre 2008, n. 169 che, all'art. 2 introduce la "valutazione del comportamento" degli studenti nelle Scuole Secondarie di Primo e di Secondo grado (Decreto Ministeriale n. 5, gennaio 2009).

### **Art. 2 *Categorie delle mancanze***

Le categorie delle mancanze disciplinari contemplate dal presente Regolamento sono le seguenti:

- a) mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale;
- b) mancanza di rispetto verso il personale, anche nello svolgimento delle specifiche funzioni, i compagni e le istituzioni;
- c) atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psicofisica;
- d) violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento di Istituto e delle norme di sicurezza;
- e) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali ed attrezzature;
- f) turbamento del regolare andamento della scuola.

Il presente elenco di categorie di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità e deve essere inteso come indicativo. Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal Regolamento ci si regola secondo criteri di analogia. Nel punto f) dell'elenco di cui al presente articolo, sono compresi quegli atti e comportamenti che compromettano gravemente il necessario rapporto di fiducia, lealtà e collaborazione che vi deve essere tra le componenti di una comunità civile, quali, ad esempio, l'alterazione di documenti e/o firme, l'oltraggio, la volontaria messa a rischio dell'incolumità propria o altrui, ecc.

### **Art. 3 *Provvedimenti principali e secondari***

I tipi di provvedimenti disciplinari principali, previsti in relazione alle categorie delle mancanze esposte nell'articolo precedente, sono i seguenti:

- a) richiamo orale, annotato sul registro personale del docente;
- b) richiamo scritto, indirizzato ai genitori, annotato sul registro personale del docente;
- c) ammonimento scritto, ovvero nota sul Registro Elettronico con comunicazione ai genitori;
- d) convocazione dei genitori;

- e) sospensione dalle lezioni, fino a un periodo massimo di quindici giorni.

In relazione a tutti gli elementi connessi con l'infrazione, si stabilisce quale sanzione adottare; essa sarà temporanea, proporzionata all'infrazione e rieducativa in riferimento alla mancanza, tenuto conto della situazione personale dello studente responsabile.

In ogni caso, è possibile la somma di due o più dei provvedimenti indicati, a discrezione dell'organo che li irroga.

E' previsto, inoltre, che l'organo che irroga la sanzione possa anche utilizzare provvedimenti secondari, di forme e modalità diverse, sostitutivi o aggiuntivi di quanto già previsto. Essi possono essere, per esempio, il deferimento dello studente al Dirigente con allontanamento temporaneo dello studente dalla singola lezione, qualora ne impedisca il regolare svolgimento.

Tutti i provvedimenti che comportino una formulazione scritta concorrono, automaticamente, a determinare la valutazione quadrimestrale del comportamento, essendo evidente dimostrazione del livello di maturità raggiunto dall'alunno.

#### ***Art. 4 Aggravanti ed attenuanti***

In relazione alle specifiche condizioni in cui si è verificata ogni infrazione e tenendo conto delle situazioni degli studenti coinvolti, si valuta la gravità della mancanza disciplinare in modo da commisurare ad essa il provvedimento da adottare. In presenza di attenuanti e/o di aggravanti, e tenuto conto se la mancanza sia episodica o ripetuta, è sempre possibile irrogare una sanzione di grado inferiore o superiore, oltre a prevedere la sua integrazione con provvedimenti alternativi.

#### ***Art. 5 Organi competenti***

I provvedimenti disciplinari possono essere irrogati da organi scolastici diversi, secondo il seguente elenco:

- dal singolo docente;
- dal Consiglio di Classe parte docente;
- dal Consiglio di Classe alla presenza del Dirigente Scolastico.

In particolare, stante l'Art. 2, comma 8, lettera b, del Regolamento concernente "Coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, che attribuisce alla valutazione del comportamento una valenza collegiale, si prevede quanto segue:

i punti a) e b) dell'art.3 sono di competenza del docente che ha rilevato la mancanza;

i punti c) e d) del medesimo art. 3 sono di competenza del Consiglio di Classe, senza o con la presenza del Dirigente;

il punto e) è di competenza del Consiglio di Classe con la presenza del Dirigente, previa informazione di tutto il Consiglio di Classe ai rappresentanti dei genitori, ufficialmente convocati.

In quest'ultimo caso, inoltre, il Consiglio di Classe, contestualmente o successivamente al provvedimento, stabilisce e comunica alla famiglia le decisioni intraprese, per una maggiore consapevolezza del comportamento sanzionato, in previsione del rientro a scuola dell'alunno.

### **Art 6. Riparazioni**

I provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo, che deve realizzare anche la riparazione pratica del danno che si è verificato: pertanto, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata dall'esecuzione di azioni/interventi orientati a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica.

### **Art 7. Le procedure**

a. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il docente fa allo studente anche non appartenente a una sua classe; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari;

b. nei casi di pertinenza del docente, compiuta investigazione al fine di appurare l'effettiva responsabilità dell'alunno/degli alunni coinvolti, la contestazione può essere formulata all'istante ed è opportuno sia annotata sul registro personale del docente;

c. nei casi di competenza del Consiglio di Classe, il Coordinatore di Classe, con o senza il supporto del Dirigente Scolastico, acquisisce le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti, le giustificazioni addotte dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi personalmente, con un genitore, al fine di appurare l'effettiva responsabilità dell'alunno/degli alunni coinvolti;

d. in seguito, il Consiglio di Classe, in riunione straordinaria, stabilisce i provvedimenti da adottare; la sanzione decisa, opportunamente motivata e sottoscritta dal Dirigente Scolastico, viene comunicata dal Consiglio di Classe, per iscritto, alla famiglia dello studente. Nel verbale straordinario del Consiglio di Classe e nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della verbalizzazione e della documentazione scritta; nei casi più gravi, la sanzione viene comunicata di persona ai genitori, da più membri del Consiglio o dal Dirigente Scolastico;

e. in caso di urgenza o di eccezionale gravità, il Dirigente Scolastico, consultati i Docenti del Consiglio di Classe, può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, anche quello dell'allontanamento dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste.

### **Art. 8 Ricorsi e Organo di Garanzia**

Come previsto dall' Art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 249 del 24 giugno 1998 e modificato successivamente con il DPR del 21 Novembre 2007, n. 235 – Statuto degli studenti e delle studentesse, nel caso di cui all' Art. 3, punto e), contro la sanzione disciplinare, la famiglia dello studente, entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione, può presentare ricorso, in forma scritta e opportunamente integrato da tutti gli elementi utili, al Dirigente Scolastico, che provvede, nel più breve tempo possibile, a convocare l'Organo di Garanzia appositamente costituito

## **Genitori**

### **Diritti delle famiglie**

Il genitore ha diritto:

- a una scuola che ponga il bambino/ragazzo al centro del processo di formazione e d'istruzione;

- alla tutela e alla valorizzazione dell'identità personale, culturale, etnica e religiosa del figlio;
- alla buona qualità ed efficienza del servizio;
- a un'informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici e formativi, sui programmi e sui contenuti dei singoli insegnamenti;
- a ricevere informazioni corrette e trasparenti sui criteri, sulle forme, sui tempi e sui metodi di valutazione;
- a essere informato sull'andamento didattico-disciplinare del proprio figlio;
- a riunirsi in assemblea di classe o generale, nei locali della scuola, previa richiesta anticipata al Dirigente scolastico.

## Doveri delle famiglie

Le famiglie hanno il dovere di:

- rispettare la puntualità sia per l'inizio delle attività che per il loro termine;
- partecipare ad assemblee o ad altri tipi di incontri promossi dalla scuola;
- rispettare le regole generali dell'Istituto.

## Scuola dell'Infanzia

Non è consentito ai genitori di entrare negli spazi scolastici durante le ore di lezione; in caso di necessità, possono fare riferimento al collaboratore.

Al termine delle attività non è consentito sostare all'interno della scuola (sezioni, saloni, giardino) ed utilizzare il materiale ludico.

All'inizio dell'anno scolastico, qualora un genitore avesse la necessità di far ritirare il proprio figlio da altre persone, dovrà compilare il modulo delega fornito dagli insegnanti. Il delegato dovrà essere necessariamente maggiorenne e munito di documento d'identità.

All'inizio dell'anno scolastico dovrà essere, inoltre, compilato un modulo di autorizzazione per le uscite sul territorio.

Tutti gli adulti ed estranei all'attività didattica, che abbiano necessità di ingresso all'interno dei locali scolastici, devono apporre la propria firma in apposito registro, posto sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

La scuola, all'inizio dell'anno scolastico, richiede alle famiglie l'adesione e il pagamento di una quota assicurativa (quella proposta dalla scuola o una polizza personale-familiare).

E' obbligatorio, per partecipare alle uscite, che tutti gli studenti abbiano stipulato l'assicurazione (quella proposta dalla scuola o una polizza personale-familiare).

## Scuola Primaria e Secondaria di I grado

Le famiglie hanno il dovere di rispettare quanto concordato con la scuola attraverso la lettura e la firma del "Patto educativo di corresponsabilità", che viene condiviso in classe dai docenti con gli allievi e trasmesso alle famiglie.

Inoltre, i docenti sono a disposizione per eventuali chiarimenti e spiegazioni relative al Patto, in particolare nell'assemblea delle elezioni di inizio anno scolastico.

Tutti gli adulti ed estranei all'attività didattica, che abbiano necessità di ingresso all'interno dei locali scolastici, devono apporre la propria firma in apposito registro, posto sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.

I genitori autorizzano l'uscita autonoma (dalla classe seconda della Primaria) e il rientro a casa dei propri figli dall'Istituto, al termine delle lezioni, al mattino e al pomeriggio (in caso di attività pomeridiane), apponendo la propria firma al modulo predisposto dall'Istituto e consegnato alle famiglie nei primi giorni di scuola.

I genitori possono delegare, per il ritiro dei figli, eventuali adulti di riferimento, trasmettendo i nominativi nell'apposito modulo predisposto dall'Istituto e consegnato alle famiglie nei primi giorni di scuola.

I genitori compilano il modulo per le uscite didattiche sul territorio ad inizio anno scolastico. L'autorizzazione è valevole per tutto l'anno scolastico, se non è necessario l'uso di un mezzo di trasporto.

Nel caso di uscite con l'uso di un mezzo di trasporto e rientro al di fuori dell'orario scolastico:

per la Scuola Primaria, l'alunno deve essere sempre ritirato da un genitore o da un suo delegato;

per la Scuola Secondaria, ai genitori viene richiesto di compilare l'autorizzazione nel modulo predisposto dalla scuola e di indicare sempre e chiaramente la modalità di rientro del proprio figlio (in autonomia, con un genitore o con adulto delegato dalla famiglia stessa).

I genitori, autorizzando l'uscita dei propri figli, condividono l'intervento educativo da parte dei docenti, laddove necessario durante l'esperienza scolastica, e si fanno carico di eventuali danni apportati per uso e comportamenti scorretti.

E' richiesta la puntualità, nel rispetto di tutti i partecipanti ed organizzatori. E' necessaria reperibilità ai numeri di telefono trasmessi alla scuola.

I docenti forniranno alle famiglie un numero di cellulare di riferimento disponibile solo per le uscite, per situazioni di emergenza.

La scuola, all'inizio dell'anno scolastico, richiede alle famiglie l'adesione e il pagamento di una quota assicurativa (quella proposta dalla scuola o una polizza personale-familiare).

E' obbligatorio, per partecipare alle uscite, che tutti gli studenti abbiano stipulato l'assicurazione (quella proposta dalla scuola o una polizza personale-familiare).

I rappresentanti del Consiglio di Classe sono tenuti ad informare gli altri genitori delle riunioni avvenute con i docenti, o di eventuali problematiche emerse; inoltre, sono tenuti alla riservatezza dei dati sensibili, nel rispetto delle norme della privacy.

## **Docenti**

### **1) Diritti e doveri**

**Ogni docente ha il diritto:**



- alla libertà di insegnamento e all'aggiornamento culturale e professionale;
- alla scelta delle metodologie e dei mezzi che ritiene idonei al raggiungimento degli obiettivi educativi- didattici prefissati (nel rispetto del PTOF dell'Istituto);
- di essere rispettato nella propria individualità, per quel che riguarda lo stile relazionale, di genere, di cultura, di etnia, di professionalità;
- al riconoscimento del lavoro svolto nell'orario aggiuntivo;
- a conoscere, già ad inizio anno scolastico, il calendario delle riunioni collegiali e di essere avvisato in anticipo (almeno 5 giorni prima) delle riunioni precedentemente non programmate attraverso canali ufficiali;
- alla disconnessione: occorre stabilire criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art.22 C8 comma 4 del CCNL scuola 2018);
- a ricevere dalle famiglie informazioni sullo stato di salute dell'alunno, al fine di evitare eventuali disagi o difficoltà in particolari momenti scolastici, garantendo la tutela della privacy;
- ad essere rispettato dagli alunni, dai genitori e da tutto il personale scolastico.

**Ogni docente ha il dovere di:**

- accrescere la propria preparazione culturale e professionale, partecipando a percorsi di formazione, organizzati dall'Istituto e non, così da compiere le scelte metodologico-didattiche più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni;
- coniugare la propria libertà di insegnamento con uno stile collegiale di lavoro, a livello di team e di Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, di Collegio Docenti, di gruppo di lavoro o Commissione, con specifiche attività e proposte relative alla propria disciplina;
- partecipare alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto, secondo quanto previsto dal vigente CCNL;
- riservatezza relativa ai dati degli alunni e delle famiglie e a seguire l'apposito piano predisposto a livello d'Istituto ai sensi dei D.L.vo 196/03; tutti i docenti componenti il Consiglio di Classe sono tenuti alla riservatezza dei dati sensibili, nel rispetto delle norme della privacy;
- leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla Dirigenza, dalla Segreteria dell'Istituto e da Enti ed Associazioni che collaborano con l'Istituto, anche attraverso la conferma per mezzo di Registro Elettronico; i coordinatori di plesso, avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno che i docenti appongano la firma per presa visione in caso di avvisi di scioperi o di assemblee sindacali;
- consultare il Registro Elettronico, anche nella sezione del libretto digitale, per visionare circolari istituzionali e comunicazioni dei genitori;
- compilare il Registro Elettronico in tempi brevi nei diversi campi;
- rispettare il proprio orario di servizio, in particolare di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni. Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana. Qualora l'inizio e la fine dell'anno scolastico non coincidano con l'inizio e la fine della settimana, i docenti non hanno diritto al giorno libero e, pertanto, sono tutti a disposizione;

- è fondamentale il rispetto dell'orario all'inizio delle lezioni e nei cambi orario della mattinata, al fine di assicurare la sorveglianza degli allievi. Altrettanto necessaria è la puntualità alle riunioni collegiali, agli incontri previsti nel calendario delle attività annuali. È prescrittivo confermare la presenza agli impegni collegiali;
- non allontanarsi dal proprio luogo di lavoro, se non per giustificato motivo, dietro permesso del Dirigente Scolastico, previo cambio di consegne in ordine alla vigilanza sugli alunni;
- vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, sezione, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di accompagnamento all'uscita da scuola;
- comunicare l'assenza con tempestività e, comunque, non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche e, successivamente, in caso di malattia, trasmettere il certificato medico.

Il Dirigente Scolastico deve, in virtù della normativa vigente, provvedere al controllo dello stato di malattia attraverso visite fiscali. Il controllo non deve aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

In caso di richiesta di permessi per aspettativa o per ferie, il docente deve rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico e ottenerne autorizzazione nei limiti di quanto previsto del CNL vigente, avvisando, inoltre, la Segreteria del permesso concesso e presentare la relativa domanda scritta.

Le richieste di permessi per motivi personali e familiari sono autorizzati di diritto, in base a quanto previsto del CNL vigente.

L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (40 ore + 40 ore), va giustificata al Dirigente Scolastico e recuperata, appena possibile, tramite attività funzionali.

Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

E' consentito, invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio";

- rispettare il divieto di fumo sia nei locali scolastici sia negli spazi esterni in cui si espliciti la sua attività in rapporto con gli alunni e con i colleghi;
- non usare cellulari, per scopi personali, a meno che vi siano ragioni particolari di urgenza;
- indossare un abbigliamento adeguato all'ambiente educativo di lavoro.

## 2) Vigilanza alunni

### Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza sugli alunni

#### *Premessa*

Il personale scolastico ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, ad un familiare o a un suo delegato, che deve essere maggiorenne, applicando soluzioni organizzative differenziate in considerazione dell'età degli alunni, secondo quanto

stabilito nei rispettivi Collegi di plesso. In particolare, gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di coadiuvare gli insegnanti, così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

### ***Presupposti normativi***

- D.lgs. 81/08 - Obblighi del datore di lavoro, del Dirigente;
- Art. 20 D.lgs 81/08 - Obblighi dei lavoratori ;
- Art.2048 Codice Civile;
- Art. 29 comma 5 del CCNL 2006/2009 del personale docente della scuola;
- Tabella A – Profilo di Area del Personale ATA;

### **Art. 28, comma 10 del CCNL 2006/2009. Entrata degli alunni**

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico, al suono della campanella, cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, secondo gli orari definiti per ciascun plesso, portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.

Nella Scuola dell'Infanzia, dove l'accoglienza si svolge di solito dalle 8 alle 9, con lievi variazioni d'orario per diversa organizzazione di ciascun plesso, gli alunni vengono accompagnati dai genitori all'interno dell'edificio scolastico e da questi affidati ai docenti in servizio al primo turno, che li accolgono nella sezione-salone. I bambini che utilizzano lo scuolabus sono accolti, accompagnati all'interno della scuola e nelle rispettive sezioni dal personale ausiliario o comunale. I genitori sono tenuti a fermarsi nell'edificio scolastico o nelle pertinenze lo stretto necessario per aiutare i propri figli.

Nei plessi in cui si attua accoglienza anticipata, sarà cura del Responsabile definire il calendario settimanale dei docenti e del collaboratore scolastico impegnati nell'attività.

Gli alunni della Scuola Primaria, all'ingresso dell'edificio scolastico vengono affidati dai genitori o da personale comunale addetto allo scuolabus o al piedibus ai docenti in servizio la prima ora, che li accompagnano in aula in file ordinate.

Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado sono attesi all'ingresso dell'edificio scolastico dai docenti in servizio alla prima ora e da questi condotti nelle rispettive aule in file ordinate.

I collaboratori scolastici vigilano in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola dei diversi ordini.

Data le caratteristiche dell'atrio della Scuola Secondaria di Esine, ogni anno scolastico, il Responsabile organizzativo del plesso definisce il calendario settimanale dei turni di vigilanza lungo le scale da parte dei docenti in servizio la prima ora, che è poi portato a conoscenza degli interessati.

I collaboratori scolastici vigilano, in particolare, in prossimità delle classi i cui docenti sono impegnati nella vigilanza lungo le scale.

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia i collaboratori scolastici, hanno il dovere di vigilare

su tutti gli alunni presenti nel plesso, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27-01-82).

Nel caso che per il servizio di trasporto organizzato dal Comune gruppi di alunni arrivino prima dell'orario normale, la Scuola predispone uno specifico progetto per l'accoglienza anticipata degli alunni, tramite convenzione con l'Amministrazione Comunale.

## **Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche**

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che sorveglierà, oltre il corridoio, anche i bagni, in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Il docente responsabile della sezione/classe, in caso di necessità, può lasciare l'aula e la scolaresca per tempi brevi, solo affidando la sorveglianza degli alunni ad un collaboratore scolastico o ad un eventuale collega disponibile.

In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, il responsabile o un collaboratore scolastico suo delegato provvede a che la classe sia sorvegliata da un collega disponibile (effettuazione di ore eccedenti la quota settimanale, documentata e sottoscritta ) o da un collaboratore scolastico per breve tempo; diversamente, gli alunni vanno distribuiti nelle altre classi/sezioni, tenendo conto dei seguenti criteri:

- rispetto del numero massimo di alunni previsto dalla norma relativamente all'ordine scolastico;
- ampiezza delle aule;
- caratteristiche comportamentali degli alunni.

L'onere della vigilanza ricade sul docente in servizio in quell'ora nella classe accogliente fino a permanenza degli alunni stessi nel contesto.

L'alunno può uscire anticipatamente dalle lezioni solo previa richiesta scritta da parte del genitore e ritirato dallo stesso o da un suo delegato.

Per i docenti della Scuola dell'Infanzia, l'obbligo alla vigilanza si estende oltre all'attività di sezione, anche ai momenti di riposo e refezione, considerati parte integrante del percorso didattico, quindi da organizzare in modo da garantire costante presenza di un congruo numero di personale deputato alla sorveglianza (personale docente coadiuvato da collaboratore scolastico). Ogni anno scolastico, il Responsabile organizzativo del plesso definisce il calendario dei turni di vigilanza nel dormitorio da parte di docenti coadiuvati dai collaboratori scolastici.

## **Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi**

Per assicurare la continuità nella vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di insegnanti.

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 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata.

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.

## **Vigilanza durante l'intervallo**

L'intervallo ha la durata di 20 minuti per la Scuola Primaria e di 10-15 minuti per la Secondaria; il personale ausiliario provvede al suono della campanella per annunciarne sia l'inizio sia la fine.

Per la Scuola Primaria spetta al docente in servizio nell'unità oraria in cui prende avvio l'intervallo il compito di vigilanza fino all'arrivo, in caso di alternanza, del collega che gli subentra, in modo da evitare che gli alunni rimangano, anche per un tempo limitato, da soli. Lo stesso, a conclusione dell'intervallo riporta gli alunni in classe. Il responsabile non può assentarsi dal luogo in cui i propri alunni svolgono l'intervallo se non per esigenze improrogabili, nel qual caso deve trovare come sostituto un collega o un collaboratore scolastico, senza che vi sia soluzione di continuità per la vigilanza.

I collaboratori scolastici in servizio coadiuvano i docenti a compiere l'assistenza e il controllo con scrupolo e vigile attenzione, specialmente nelle vicinanze dei servizi o di possibili vie di fuga in caso di spazi esterni.

Sia nel caso in cui l'intervallo avvenga all'interno dell'edificio scolastico sia all'esterno, ogni classe deve avere un proprio spazio definito (corridoio, parte di corridoio, preferibilmente non nelle aule, dove sono presenti maggiori occasioni di rischio) entro cui muoversi; non è consentito agli alunni spostarsi in altri spazi diversi da quelli stabiliti per la propria classe, poiché, in tal caso, la vigilanza da parte dei docenti diventerebbe impossibile. Laddove questa pratica non fosse possibile, è opportuno attivare forme di vigilanza condivisa, fatto salvo un congruo rapporto alunni/insegnanti (un insegnante/numero medio di alunni per classe).

Per la Scuola Secondaria la vigilanza spetta ai docenti, come stabilito nei vari plessi in base ad un calendario condiviso all'inizio dell'anno.

## **Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule**

Gli alunni minori devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

## **Vigilanza degli alunni durante l'uscita**

### ***Scuola dell'Infanzia:***

L'uscita dalla Scuola dell'Infanzia si svolge in un quarto d'ora, dalle ore 15.45 alle ore 16.00; i docenti affidano gli alunni direttamente ai genitori o ai delegati.

I bambini che utilizzano lo scuolabus sono accompagnati al mezzo da un collaboratore scolastico o da un addetto ufficialmente incaricato.

### **Scuola Primaria e Secondaria di I grado:**

Al suono dell'ultima campanella, tutti i docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, accompagnano in fila gli alunni fino all'uscita. Nel caso gli alunni utilizzino il servizio di trasporto comunale, i docenti li affidano all'addetto del Comune.

Per la Scuola dell'Infanzia e per la Primaria, in caso di ritardo, l'insegnante è tenuto a fermarsi fino all'arrivo dei genitori o delegati. Prova a rintracciarli telefonicamente e, in caso di ritardo grave, si rivolge prima alla Dsirigenza e poi alle Forze dell'Ordine.

### **Vigilanza durante le attività extrascolastiche**

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori.

In caso di partecipazione di alunni diversamente abili, vengono designati quali accompagnatori aggiuntivi i rispettivi docenti di sostegno.

### **Vigilanza durante le attività extracurricolari pomeridiane**

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel PTOF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività e dal collaboratore scolastico in servizio.

### **Vigilanza in caso di sciopero**

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia i collaboratori scolastici, hanno 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 27-01-82).

### **Vigilanza in situazioni particolari e di criticità**

In caso di calamità naturali e/o particolari emergenze, relativamente alla vigilanza su minori, si fa riferimento ad istruzioni specifiche consegnate a docenti e personale ATA all'inizio di ogni A.S. o esposte in ogni aula, per quanto attiene agli alunni.

### **Vigilanza relativamente all'uso di strumenti e attrezzature da parte degli alunni**

Si rammenta, a tal proposito, Art. 20 D.lgs 81/08 - Obblighi dei lavoratori :

- ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori devono, in particolare:

- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai Dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai Dirigenti e dai

preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi.

Pertanto, per la custodia e l'uso delle attrezzature (computer, Lim, telecomandi, audio registratore, strumenti sportivi, strumenti musicali, ecc.) i docenti ed il personale ATA devono attenersi alle istruzioni allegate; soprattutto, hanno cura di responsabilizzare gli alunni all'uso corretto delle stesse e di sorvegliarli attentamente.

### **3) Cambiamento di orario e/o di turno**

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti, ecc.) è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario compilando il modulo relativo all'uso flessibile dell'orario (Art. 28, comma 9), precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; questo deve essere firmato anche dal docente o dai docenti che, in sostituzione, prendono in carico la classe, autorizzato dal Dirigente Scolastico e archiviato c/o l'ufficio di Segreteria.

Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, si ricorre a quanto previsto dal vigente CCNL in materia di:

- permessi retribuiti (Art.15,commi 1,2,3);
- permessi brevi (Art. 16),
- ferie in periodo non di sospensione delle attività didattiche ( Art. 13, comma 9);
- compilando l'apposito modulo, che prevede autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

### **4) Utilizzo ore di programmazione settimanale (Scuola Primaria)**

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di Scuola Primaria possono essere svolte in giorni e orari diversi da plesso a plesso e anche da modulo a modulo; l'orario e le sue eventuali variazioni devono essere comunicati al Dirigente.

Tali ore, qualora si presentino delle esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale.

Qualora esse cadano in giorni di vacanza (ad eccezione di quelle di Natale e, per una settimana, anche a Pasqua), è necessario effettuarle in un giorno diverso.

In via normale, tali ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe e per valutarne l'andamento, predisponendo, in caso di necessità, percorsi individualizzati (con strategie specifiche, attività di rinforzo e di recupero) finalizzati ad alunni che presentano difficoltà e per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum locale (quota massima del 15%).

### **5) Ore a disposizione dei plessi e organico potenziato**

Le ore a disposizione dei plessi vanno utilizzate per diverse attività: per articolare la classe in gruppi

di lavoro o per attuare attività che implicino la presenza di un altro docente o per progetti.

Le ore del potenziato sono prioritariamente utilizzate per supplire colleghi assenti.

## 6) Sostituzione docenti assenti

L'utilizzo degli insegnanti di sostegno per sostituire colleghi assenti deve essere caratterizzato da assoluta necessità, solo in assenza di altri insegnanti e solo all'interno della classe dove operano per l'integrazione scolastica.

### Scuola dell'Infanzia

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

- nei plessi con un'unica sezione o con due sezioni, si provvede subito alla sostituzione, ricorrendo ad una supplente e prevedendo, ove necessario e possibile, un cambio di turno; in caso di mancato reperimento di un sostituto, sarà necessario prolungare l'orario di servizio;
- nei plessi con più di due sezioni, si ricorre al sostituto esterno a partire dal secondo giorno di assenza, attivando nell'immediato, ove necessario e possibile, un cambio di turno, unendo i bambini ad un'altra o alle altre sezioni, nel rispetto del numero massimo previsto dalla normativa, oppure prolungando l'orario di servizio;
- per assenze di due giorni, si ricorre alla nomina di un supplente.

### Scuola Primaria

Nella Scuola Primaria, si provvede alla sostituzione del docente assente:

- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero);
- mediante l'utilizzazione delle ore di compresenza non solo della giornata, ma anche di quelle restanti nella medesima settimana ed eventualmente anche di quelle relative alle settimane successive rimanendo, però, all'interno del monte ore annuo, qualora nell'organizzazione settimanale dell'orario non si sia provveduto ad una loro distribuzione funzionale alle supplenze.

Per assenze di un solo giorno, qualora non sia possibile ricorrere ai criteri sopra indicati, si provvede alla distribuzione degli alunni fra le classi restanti tenendo conto dei seguenti criteri:

- rispetto del numero massimo di alunni previsto dalla norma rispetto all'ordine scolastico;
- ampiezza delle aule;
- caratteristiche comportamentali degli alunni.

L'onere della vigilanza ricade sul docente in servizio in quell'ora nella classe accogliente fino a permanenza degli alunni stessi nel contesto.

Al fine di consentire un'organizzazione efficiente del servizio ed equa quanto ai carichi di lavoro, il Coordinatore di plesso viene incaricato dal Dirigente Scolastico a provvedere all'applicazione delle norme sopra indicate, predisponendo un calendario di reperibilità dei colleghi non in servizio ma aventi ore di compresenza a disposizione, a cui ricorrere per le supplenze, in caso di necessità.



## Scuola secondaria di I grado

Come da Nota MIUR n. 9839 Roma, 08 novembre 2010, nel caso in cui non sia possibile o sufficiente provvedere alla sostituzione del personale assente temporaneamente, prioritariamente con personale della scuola in soprannumero o con ore a disposizione o in contemporaneità non programmata o con disponibilità dei singoli a prestare ore eccedenti a quelle previste dalla cattedra, si ricorre alla nomina di personale supplente anche nel caso di assenza del titolare per periodi inferiori a 15 giorni, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche.

In caso di assenza improvvisa o di necessità di distribuzione degli alunni in varie classi vale quanto esplicitato in precedenza sul tema.

## 7) Divieto di fumo

E' vietato fumare nei locali scolastici, sia durante le lezioni che durante le riunioni; vale il divieto di fumo anche negli spazi esterni in cui si esplichi la attività didattica.

In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto; inoltre, vi è un docente che ha l'incarico di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla Prefettura.

## Personale ATA

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

## Personale Segreteria

### Diritti

- **Ogni assistente amministrativo, nell'esercizio delle sue funzioni, ha il diritto** di essere rispettato nella propria individualità, per quel che riguarda lo stile relazionale, di genere, di cultura, di etnia.

### Doveri

**Ogni assistente amministrativo, nell'esercizio delle sue funzioni, ha il dovere di:**

- rispettare il proprio orario di lavoro; in caso di ritardo o improvvise necessità, informa tempestivamente la Segreteria amministrativa e può fruire di permessi orari a recupero;
- non allontanarsi dalla propria sede di lavoro, se non per necessità di servizio o urgenza improrogabile, previa autorizzazione, anche verbale, del Dirigente scolastico o del D.S.G.A.;
- comunicare l'assenza con tempestività, in caso di malattia e, comunque, non oltre l'inizio del suo orario di lavoro;

- mantenere la riservatezza relativa ai dati degli alunni, delle famiglie e quanti altri in rapporto all'area di pertinenza, ai sensi dei D.L.vo 196/03;
- rispettare il divieto di fumo nei locali dell'ufficio di Segreteria;
- rispettare il divieto di usare cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, o personal computers, a meno che vi siano ragioni particolari;
- rendersi riconoscibile all'utenza mediante l'esposizione dell'apposito cartellino di identificazione;
- rapportarsi con l'utenza nell'ottica del servizio pubblico.

## Collaboratori scolastici

### Diritti

**Ogni collaboratore, nell'esercizio delle funzioni, ha il diritto** di essere rispettato nella propria individualità, per quel che riguarda lo stile relazionale, di genere, di cultura, di etnia.

### Doveri

**Ogni collaboratore scolastico, nell'esercizio delle sue funzioni, ha il dovere di:**

- rispettare il proprio orario di lavoro; in caso di ritardo o improvvise necessità, informa tempestivamente la Segreteria amministrativa e può fruire di permessi orari a recupero;
- non allontanarsi dalla propria sede di lavoro, se non per necessità di servizio o urgenza improrogabile, previa autorizzazione, anche verbale, del Dirigente scolastico, del D.S.G.A. o del Responsabile di plesso;
- comunicare l'assenza, in caso di malattia, con tempestività e, comunque, non oltre l'inizio del suo orario di lavoro ;
- provvedere all'apertura e chiusura degli edifici;
- effettuare la pulizia generale e quotidiana degli spazi scolastici, ciascuno nella propria sede di servizio e in collaborazione con il personale delle imprese di pulizia, ove presente;
- collaborare con i docenti per il supporto all'attività didattica;
- assicurare l'assistenza di base agli alunni disabili, così come prescritta da apposita certificazione dell'Azienda sanitaria;
- collaborare con i docenti alla sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza degli insegnanti e, in concorso con essi, prestano servizio di assistenza durante il trasferimento degli alunni all'interno dei locali scolastici e/o all'esterno (palestra, laboratori);
- mantenere la riservatezza relativa ai dati degli alunni, delle famiglie , ai sensi dei D.L.vo 196/03;
- rispettare il divieto di fumo sia nei locali scolastici sia negli spazi esterni in cui si esplici la sua attività in rapporto con gli alunni e con i docenti;

- rispettare il divieto di usare cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, o personal computers, a meno che vi siano ragioni particolari;
- rendersi riconoscibile all'utenza mediante l'esposizione dell'apposito cartellino di identificazione;
- rapportarsi con l'utenza nell'ottica del servizio pubblico.

## Organizzazione del lavoro

Il DSGA, in accordo col Dirigente Scolastico e con le RSU di Istituto, tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale ATA

## Assenze

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

Le assenze per malattia devono essere comunicate in Segreteria; le assenze per ferie devono essere richieste al Dirigente Scolastico; i permessi per motivi personali o familiari sono concessi di diritto.

## Dirigente Scolastico

### 1) Rappresentanza e dirigenza

Il Dirigente Scolastico rappresenta l'Istituto, dirige gli OO.CC., stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto. Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente da lui scelto, fra i collaboratori diretti.

### 2) Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.

### 3) Organizzazione servizi

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi del contributo dello staff di coordinamento e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

### 4) Piano Offerta Formativa

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, finalizzandola all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del §

### 5) Valorizzazione personale

Il Dirigente Scolastico cerca di valorizzare al massimo docenti ed ATA, promuovendo iniziative

atte a migliorare la loro preparazione professionale.

## **6) Rapporti interpersonali**

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

# **Normativa sciopero, assemblee e chiusure straordinarie della scuola**

## **1) Scioperi e assemblee sindacali**

In caso di assemblea sindacale, a seguito di precisa informativa da parte del Dirigente Scolastico, un docente di classe deve comunicare, tramite avviso scritto, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione, la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. Lo stesso Dirigente Scolastico, attraverso l'Ufficio di Segreteria, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare una variazione al servizio di trasporto.

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

In caso di sciopero, poiché i docenti non sono obbligati a segnalare la propria intenzione se aderire o no all'iniziativa, il Dirigente Scolastico provvede ad informare i genitori sulla possibilità di eventuali variazioni di orario.

I genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli, verificando direttamente la situazione reale e riportandoli eventualmente a casa, qualora non venisse garantita la vigilanza. Non vengono ammessi a scuola gli alunni i cui docenti aderiscano allo sciopero fin dalla prima ora.

Qualora accada che degli alunni siano presenti nell'edificio scolastico, avendo svolto le prime ore di lezione, è dovere degli insegnanti in servizio o, ove sia necessario, dei collaboratori scolastici presenti, assisterli e vigilarli fino a regolare conclusione della mattinata scolastica.

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

Qualora l'impianto di riscaldamento non dovesse funzionare regolarmente, il docente fiduciario deve avvisare immediatamente l'incaricato del Comune, in modo che provveda il più presto possibile ad intervenire per risolvere il problema, e il Dirigente Scolastico.

Le attività scolastiche non possono essere sospese se non in seguito ad un'apposita ordinanza del Sindaco. Non è possibile neppure che gli alunni vengano mandati o lasciati andare a casa da soli, a meno che siano ritirati personalmente e volontariamente dai genitori.

Qualora la temperatura fosse bassa al punto di rendere difficoltoso lo svolgimento delle normali attività scolastiche, il Dirigente Scolastico fa immediata e diretta richiesta di sospensione delle attività al Sindaco.

## **Orari scuole: apertura e chiusura cancelli e portoni**

L'apertura e la chiusura dei cancelli e dei portoni di entrata delle scuole è di competenza dei collaboratori scolastici, i quali debbono provvedervi in base agli orari scolastici di ciascun plesso.

Una particolare cura va prestata alle attività ricreative, durante le quali è necessario provvedere alla chiusura dei cancelli relativi a spazi esterni, laddove esistono, al fine di evitare che gli alunni possano uscire, con conseguenze pericolose.

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

### **1) Finalità**

Le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione programmati e collegati con le attività educative e didattiche, costituiscono degli stimoli culturali e motivazionali importanti anche per la socializzazione; pertanto è fortemente raccomandata la partecipazione da parte di tutti gli alunni

In particolare, le uscite sul territorio consentono di far acquisire coscienza e rispetto verso l'ambiente circostante e possono rendere più interessante l'apprendimento delle discipline.

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

Data la diversità di caratteristiche e di procedure da seguire, si distingue tra:

- uscite brevi nelle vicinanze della scuola, in orario scolastico, che si configurano come lezioni all'aperto. Nel caso di uscite brevi nel territorio circostante la scuola, si prevede un'autorizzazione cumulativa all'inizio dell'anno scolastico. Informazione più dettagliata verrà data, di volta in volta, con congruo preavviso;
- visite guidate / viaggi connessi ad attività sportive o a spettacoli teatrali e cinematografici in orario scolastico.

**Nel caso di visite guidate o viaggi connessi ad attività sportive o a spettacoli teatrali e cinematografici, che si svolgano in orario scolastico, vanno seguite le seguenti procedure:**

- vanno progettati ed approvati dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno, sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio dei Docenti;
- va presentata al Dirigente Scolastico una domanda scritta, utilizzando il modulo appositamente predisposto;
- va acquisito e conservato il consenso scritto dei genitori (o dei responsabili) degli alunni;
- il Dirigente Scolastico viene delegato dal Consiglio d'Istituto a rilasciare l'autorizzazione in tempi brevi, dopo aver valutato la validità didattico-culturale della proposta e accertato il rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

**Nel caso di visite guidate, che si svolgono in orario extrascolastico, o di viaggi di istruzione, vanno seguite le seguenti procedure:**

- vanno progettati ed approvati dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno;

- vanno sottoposti al vaglio del Collegio Docenti dal punto di vista educativo-didattico;
- vengono deliberati dal primo Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti;
- vengono presentati, esaminati e autorizzati dal Consiglio d'Istituto, dopo che questi abbia accertato sia il rispetto delle disposizioni di questo Regolamento, sia la disponibilità dei fondi necessari, sia l'acquisizione del consenso scritto dei genitori (o dei responsabili) degli alunni;
- il Dirigente Scolastico viene delegato dal Consiglio d'Istituto a rilasciare l'autorizzazione qualora tali visite o viaggi siano inseriti in uno specifico progetto di cui il Consiglio stesso è al corrente (es: "Progetto accoglienza" o "Progetto educazione ambientale"). In tal caso, è richiesta informazione successiva.

Di norma, le richieste di autorizzazione devono essere inoltrate in tempo utile per poter essere esaminate e autorizzate dal Consiglio d'Istituto: precisamente, entro il 30 settembre di ogni anno quelle relative a visite/viaggi che si vogliono effettuare entro dicembre; entro il 31 gennaio quelle relative a visite/viaggi che si vogliono effettuare entro giugno.

### 3) Predisposizioni

- La richiesta di consenso dei genitori va corredata con un analitico programma del viaggio e degli obiettivi didattico-culturali posti a fondamento dell'iniziativa.
- Le quote di partecipazione previste per ogni viaggio non dovranno essere tali da creare discriminazione.
- Per permettere a tutti gli alunni di partecipare, il Consiglio d'Istituto può deliberare un contributo alle spese delle famiglie, entro gli ambiti e con le modalità previste dalla vigente normativa a sostegno del diritto allo studio.
- Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione.
- Per quanto riguarda i bambini della Scuola dell'Infanzia, la possibilità è limitata a visite guidate della durata di un giorno.
- Per quanto riguarda gli alunni della Scuola primaria e della Secondaria di I grado, sono previsti anche viaggi di istruzione della durata superiore ad una giornata.
- E' opportuno che la visita/viaggio venga effettuata se partecipano, normalmente, il 4/5 degli alunni di ciascuna classe/sezione, salvo che si tratti di viaggi connessi con attività sportive agonistiche o di visite finalizzate all'orientamento.

### 4) Destinazione

Le mete vengono prescelte da ogni Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe tenendo conto degli interessi degli alunni, delle finalità educativo-culturali tipiche dell'ordine di scuola, della progettazione didattica e della distanza, la quale non deve essere, in via normale, eccessiva.

Come semplice indicazione, si ipotizzano mete verso i seguenti ambiti territoriali:

- Scuola dell'Infanzia e prime classi della Scuola Primaria: territorio comunale, distrettuale, provinciale (Brescia/Bergamo);

- Classi 3°/4°/5° della Scuola Primaria: territorio regionale con possibili mete nelle regioni limitrofe;
- Scuola Secondarie di I grado: territorio interregionale, viaggi specifici all'estero, viaggi specifici per gemellaggi.

## 5) Periodo di effettuazione e durata

Le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere svolti in tutto il corso dell'anno scolastico.

Complessivamente, nell'arco di un anno, si possono utilizzare, per ciascuna classe, fino a sei giorni di lezione per visite e viaggi di istruzione.

## 6) Docenti e accompagnatori

I docenti che intendono proporre alla/e propria/e classe/i visite guidate o viaggi di istruzione devono organizzare con scrupolo tali iniziative e dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le visite/viaggi va prestata una vigilanza attenta e assidua.

Di norma, si deve prevedere un accompagnatore ogni 15 alunni; in presenza di alunni diversamente abili, dovrà essere garantita la partecipazione del docente di sostegno e dell'assistente ad personam, se richiesto; il docente di sostegno può essere sostituito, dove disponibile, dall'assistente ad personam.

In linea generale, si esclude la partecipazione dei genitori, salvo casi particolari, che verranno valutati specificatamente (per presenza di alunni diversamente abili o di alunni particolarmente problematici). In tal caso, i genitori parteciperanno in qualità di accompagnatori e avranno una copertura assicurativa garantita dalle polizze assicurative.

## 7) Pernottamento

In caso di pernottamento (in strutture che garantiscano le misure di sicurezza), gli alunni devono rispettare rigorosamente le disposizioni impartite dai docenti; è vietato uscire dalle proprie camere e fare schiamazzi dopo l'orario stabilito; non possono essere utilizzati citofoni e telefoni, se non in caso di necessità.

## 8) Mezzi di trasporto e condizioni di viaggio

Si consiglia, qualora sia possibile, l'uso del treno o di mezzi di linea. Non è consentito utilizzare mezzi di trasporto di privati cittadini (neppure di insegnanti o genitori).

## 9) Documento di identificazione

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

## 10) Modulistica

Per una lineare gestione delle attività sopra citate, la Segreteria predispone specifici moduli da trasmettere ai singoli plessi per un corretto uso.

VISTA la nota MIUR prot. n. 1385 13 febbraio 2009 e CONSIDERATO che alcune attività collegate ai viaggi di istruzione e/o a progetti possono rappresentare un rischio per gli studenti, come quelle connesse agli sport invernali o ad attività sportive di diversa natura, si indicano per i docenti organizzatori di iniziative, quali quelle in questione, le seguenti procedure:

- puntuale comunicazione di istruzioni finalizzate a prevenire il verificarsi di infortuni nel corso del loro svolgimento;
- acquisizione di una espressa adesione scritta dei genitori a tutte le attività proposte agli studenti durante il viaggio di istruzione o progetto;
- oculata selezione degli operatori individuati come partners della scuola ai fini della organizzazione e realizzazione delle attività previste dal viaggio di istruzione o progetto, in base non solo al criterio del minor prezzo, ma anche considerando parametri di sicurezza.

A dette condizioni, si potrà evitare di incorrere in “culpa in eligendo”, anche in riferimento alla scelta dei mezzi di trasporto.

## **Organi collegiali**

### **1) Modalità convocazione**

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima, non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata mediante avviso scritto per i singoli membri dell'organo collegiale.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare l'ordine del giorno.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali.

### **2) Elezioni**

Le elezioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe vengono svolte entro il mese di ottobre.

### **Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe**

Il Consiglio di Intersezione/Il Consiglio di Interclasse/I Consigli di classe hanno le seguenti funzioni:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto;
- agevolano ed estendono i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprimono un parere sui libri da adottare;
- realizzano il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con soli docenti);



- valutano gli alunni (con soli docenti).

Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti; il verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di Segretario, individuato tra il gruppo docente del plesso.

## Collegio Docenti

Il Collegio Docenti, nell'Istituto Comprensivo, può essere convocato per ordine di scuola e/o plenariamente; è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Svolge le seguenti funzioni:

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

Il verbale viene redatto da un docente individuato come Segretario dal Dirigente Scolastico.

## Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto, costituito da 8 rappresentanti dei genitori, 8 rappresentanti degli insegnanti, 2 rappresentanti del personale non docente e dal Dirigente Scolastico, ha le seguenti funzioni principali:

- approvazione del PTOF e dei viaggi d'istruzione;
- gestione del bilancio finanziario dell'Istituto;
- deliberazione acquisto materiale, sussidi didattici e strumenti di lavoro;
- adozione Regolamento riguardante il funzionamento delle scuole e dell'ufficio della Segreteria;
- deliberazione calendario e orari delle scuole;
- promozione contatti con altre scuole ed istituzioni;

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione, nell'apposito albo d'Istituto, della copia degli atti deliberativi, sottoscritti ed autenticati dal segretario del Consiglio. L'affissione all'albo avviene, di norma, entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di Segreteria dell'Istituto, per lo stesso periodo; sono esigibili a chiunque ne faccia richiesta.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente ne dispone l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

## **Comitato di valutazione del servizio dei docenti**

Il Comitato di valutazione degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico in periodi programmati:

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- per la valutazione del periodo di prova dei docenti neo-assunti.

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

In via normale, le assemblee dei genitori vengono convocate dai team dei docenti. Inoltre, i genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, per sezione-classe o per plesso. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interserzione/Interclasse/classe possono eleggere un comitato dei genitori dell'Istituto. L'assemblea può essere convocata, in via normale, dai rappresentanti di Interserzione/Interclasse/Classe o dalla maggioranza del comitato, inoltrando richiesta scritta al Dirigente Scolastico, che l'autorizza. All'assemblea di sezione/classe/istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti.

## **Composizione dell'Organo di Garanzia**

L'Organo di Garanzia è composto da un docente, da due rappresentanti eletti dai genitori, designati dal Consiglio di Istituto al suo interno, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

## **Funzionamento dell'Organo di Garanzia**

- Al fine della validità dei pronunciamenti dell'Organo di Garanzia, alla seduta deve presenziare la totalità dei suoi membri;
- le decisioni dell'Organo di Garanzia vengono prese all'unanimità o a maggioranza dei suoi membri;
- in caso di incompatibilità (es: qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia erogato la sanzione), o di dovere di astensione (es: qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore), o di decadimento dalla carica per trasferimento ad altra sede, o per cessazione della frequenza da parte del figlio, il Dirigente Scolastico provvede alla sostituzione del membro scegliendo fra un docente o un genitore tra quelli eletti nel Consiglio di Istituto;
- l'Organo di Garanzia si pronuncia in merito al ricorso entro dieci giorni dal ricevimento dello stesso;
- si ritiene opportuno non attivare la sanzione fino ad acquisizione del parere definitivo;
- l'Organo di Garanzia resta in carica per un triennio.

## **Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA)**

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è responsabile dell'organizzazione dei servizi amministrativi in cui si articola l'ufficio di Segreteria e risponde direttamente del funzionamento degli stessi.

Sul personale amministrativo e ausiliario svolge la funzione di vigilanza, che si realizza attraverso il controllo sull'osservanza dell'orario di servizio e sulle attività svolte, in relazione ai compiti

assegnati.

Coordina l'attività, che viene regolamentata attraverso un piano di ripartizione dei servizi e l'adozione di standard concernenti la qualità e la quantità dei servizi erogati, al fine di ottimizzare e semplificare le procedure, per un risultato di efficienza e di efficacia del servizio scolastico.

## **Distribuzione materiali**

Il materiale informativo e culturale può essere distribuito solo con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e solo se l'associazione offre forme di collaborazione gratuita all'Istituto, a meno che detto materiale provenga da enti istituzionali come Comune, Parrocchia o Associazioni locali.

Non è consentito propagandare o vendere libri o altri materiali, a meno che, in base a ragioni particolari, il Consiglio d'Istituto l'autorizzi espressamente.

## **Accesso estranei**

Durante l'orario scolastico, non è consentito l'accesso a persone estranee, a meno che siano autorizzate espressamente dal Dirigente Scolastico per svolgere iniziative educativo-didattiche, socio-culturali o per esigenze particolari.

Non sono considerate persone estranee alla scuola i genitori e gli amministratori .

Eventuali accessi vengono registrati.

## **Raccolta fondi**

E' consentito raccogliere fondi per iniziative di tipo umanitario autorizzate dal Consiglio d'Istituto o per la realizzazione di progetti particolari elaborati dalle scuole e approvati dal Consiglio d'Istituto.

## **Comunicazioni**

Le comunicazioni da parte dei docenti (telefoniche, verbali, per iscritto) vanno rivolte al personale addetto in Segreteria, che è organizzato in settori, con incarichi specifici (assenze, supplenze, acquisti, visite e viaggi) assegnati ai vari responsabili.

Le comunicazioni da parte dell'ufficio vengono indirizzate al diretto interessato, se personali, o al fiduciario, se riguardanti il plesso.

Il personale di Segreteria verrà interpellato nel caso di comunicazioni ufficiali, rivolte alle famiglie, in situazioni particolari.

## **Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni**

La richiesta di certificazioni va effettuata solo in forma scritta. La Segreteria, in via ordinaria, provvede a rilasciarli entro 5 giorni e, in casi particolari (da valutare), anche in un tempo inferiore.

Per quanto riguarda la richiesta, da parte del personale docente e ATA, di informazioni sul proprio stato giuridico ed economico, è opportuno contattare l'addetto di Segreteria preposto a tale servizio,

che provvederà a fissare la data e l'ora di ricevimento (in tal modo si consente al personale di raccogliere i dati e di fornire un supporto normativo indispensabile per soddisfare le richieste).

Per il rispetto della privacy, ogni dipendente è tenuto a ritirare personalmente la documentazione che lo riguarda o, in casi particolari, può delegare per iscritto un collega a ritirarla.

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

Per una corretta applicazione delle pratiche amministrativo-contabili, sono predisposte apposite procedure con una modulistica specifica, che viene presentata all'inizio di ogni anno scolastico. Ogni plesso sarà dotato di una copia di tale modulistica.

## **Rapporti Scuola-Segreteria**

La corrispondenza tra Dirigenza/Segreteria e plessi viene consegnata/ritirata dall'incaricato che il D.S.G.A., all'inizio di ogni anno, sceglie tra gli assistenti amministrativi o tra i collaboratori scolastici.

Ogni plesso si organizza secondo le proprie necessità per la circolazione delle informazioni.

## **Edifici e dotazioni**

### **1) Dotazioni strumentali: aule laboratorio, biblioteca e sussidi didattici**

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che vivono nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti, perciò, devono sensibilizzare gli alunni a tale senso di responsabilità ed avere cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Anche i collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola; devono essere presenti, in particolar modo, nel piano loro affidato, vigilare nei momenti dovuti e, nel fare le pulizie quotidiane, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli. Ogni plesso fissa delle modalità per l'accesso alla biblioteca, che aggiorna secondo le proprie risorse.

Qualora nel paese vi sia una Biblioteca Comunale dotata di libri adeguati agli alunni, è opportuno prendere accordi con i relativi responsabili, in modo da concordare iniziative che ne favoriscano l'uso. E' opportuno mirare anche all'incremento dei sussidi e degli strumenti didattici, in vista, laddove vi siano spazi adeguati, della costituzione di aule attrezzate per la lettura, per gli esperimenti scientifici, per le ricerche storiche, geografiche e sociologiche, per le attività musicali, teatrali, per i computer, ecc. Poiché le risorse sono generalmente limitate, qualora fosse possibile e funzionale, è auspicabile uno scambio dei sussidi, del materiale didattico e librario tra i plessi dell'Istituto.

L'Istituto, presso la sede centrale e i vari plessi, è dotato delle seguenti strutture e strumenti, che

sono a disposizione:

- biblioteche con testi di carattere pedagogico - didattico e di narrativa per alunni e docenti;
- mediateche, con CD ROM;
- laboratori di informatica e carrelli digitali;
- lavagne interattive multimediali d'aula;
- materiale e sussidi per alunni diversamente abili, DSA e alunni stranieri;
- fotocopiatori.

Il personale di Segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola che provvede, mediante responsabili, alla custodia, manutenzione ed uso controllato delle stesse.

## **2) Telefono fisso**

Il telefono deve essere usato solo per esigenze scolastiche.

# **Igiene e salute: prevenzione e sicurezza**

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

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

All'inizio di ogni anno scolastico, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione consegna ai docenti formati e al personale ATA precise istruzioni al fine di prevenire i rischi legati all'assunzione di posture scorrette, all'uso dei videoterminali, all'utilizzo di prodotti chimici e di strumentazioni elettriche (rischio di elettrocuzione) e non e alla loro conservazione, alla movimentazione manuale dei carichi, sollecitando l'uso dei presidi di sicurezza e l'attenzione alle norme igieniche relative alla cura degli ambienti (areazione, illuminazione); consegna, inoltre, precise istruzioni per antincendio, primo soccorso e per la gestione delle emergenze.

## **2) Pediculosi (pidocchi)**

Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il Dirigente Scolastico, debbono informare i genitori, invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, ad una cura profilattica.

## **3) Adempimenti in caso di infortuni o di malore degli alunni**

- Se un alunno si fa male o ha un malore anche di lieve entità, è opportuno che il docente o un collaboratore scolastico avvisi i genitori dell'accaduto e, qualora questi non venga portato a casa, è bene verificare che non vi siano complicazioni successive.
- Se un alunno si fa male o ha un malore al punto di dover essere ricoverato al Pronto

Soccorso, l'insegnante deve procedere immediatamente nel modo seguente:

- a) chiamare o far chiamare un genitore dell'alunno (in caso di assenza, un suo delegato), perché venga informato e, se possibile, perché provveda personalmente al ricovero;
  - b) se i genitori fossero assenti o non arrivassero in tempi brevi, si deve telefonare al numero telefonico 112 per richiedere l'invio di un'ambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori. Se questi non arrivassero in tempo per seguire il mezzo, lo farà l'insegnante di riferimento fino all'arrivo dei tutori legittimi. Anche in questo caso, la classe, nella sua interezza o frazionata in piccoli gruppi, sarà affidata ad altro/altri docente/docenti che ne diventa/diventano, quindi, responsabile/responsabili.
- In caso di infortunio, inoltre, il docente responsabile della sorveglianza al momento, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e a presentare all'Ufficio di Segreteria una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali siano stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza; inoltre, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato perché consegnino (il più presto possibile e, comunque, non oltre 10 giorni dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e, a guarigione avvenuta, eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute, in modo che si possano inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.
  - In caso di malore o infortunio lieve, gli incaricati al primo soccorso, opportunamente formati, interverranno secondo le procedure previste dall'atto di conferimento di incarico.
  - In caso un alunno abbia la necessità di assumere farmaci in orario scolastico, il Dirigente Scolastico procederà secondo la normativa vigente o la certificazione medica.
  - In caso un alunno soffra di particolari allergie o patologie, è necessario che la famiglia informi la Dirigenza o il personale di Segreteria addetto all'area alunni, in modo che i docenti possano essere informati ed intervenire adeguatamente in caso di necessità; agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, sarà garantito un menù adeguato.

## **4) Adempimenti in caso di infortuni di docenti e personale ATA**

Nel caso in cui un docente o un collaboratore scolastico, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all'INAIL.

## **5) Piani di emergenza e di esodo**

Il Gruppo Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso, su iniziativa in particolare del relativo Coordinatore, deve verificare costantemente gli elementi che assicurano la sicurezza del plesso.

E' vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione; pertanto, ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, un incaricato per plesso (che può essere un collaboratore scolastico) deve verificare l'efficienza delle vie, delle porte d'uscita e la possibilità di aprire agevolmente i serramenti.

## **6) Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali**

Ciascun plesso ha il compito di organizzare ogni anno due prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione, Vigili urbani, Amministrazione Comunale, ecc.).

## **7) Strutture, impianti, materiali e strumenti: controllo**

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

## **8) Pulizia dei locali**

E' compito dei collaboratori scolastici e/o dai dipendenti delle cooperative) curare scrupolosamente la pulizia dei locali, dei mobili e delle suppellettili. La pulizia va effettuata, per quanto riguarda le aule, di norma al di fuori dell'orario di lezione.

Una particolare cura va prestata per i servizi igienici.

I collaboratori scolastici devono controllare la presenza, in quantità adeguata, di carta igienica, detersivi e salviette per asciugarsi.

## **9) Cassetta di pronto soccorso**

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

## **10) Planimetrie e segnaletica per esodo**

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

Inoltre, vi deve essere un'apposita segnaletica, che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti.

## **11) Palestra**

Non si entra in palestra se non accompagnati dal docente di Educazione Motoria o da un altro docente. Si devono utilizzare gli attrezzi solamente sotto la sorveglianza dell'insegnante, rispettando le norme di sicurezza e di incolumità personale e degli altri.

L'insegnante dovrà aver cura nella scelta degli esercizi da far eseguire; in modo particolare, dovrà prestare molta attenzione agli esercizi con gli attrezzi, tenendo conto delle difficoltà e dell'età degli

alunni.

In palestra si dovrà mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.

E' indispensabile rispettare ed avere cura delle attrezzature di cui la palestra è fornita.

Bisogna evitare di indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane, ecc.

Gli orologi o altri oggetti di valore possono essere consegnati all'insegnante, che indicherà dove metterli; in ogni caso, non dovranno essere lasciati negli spogliatoi.

Si potranno svolgere le esercitazioni all'aperto quando le condizioni ambientali saranno favorevoli. L'uso degli spogliatoi è riservata solo al cambio veloce dell'abbigliamento; i ragazzi, come buona norma, sono sempre invitati al cambio delle calzature prima di accedere alla palestra.

Gli alunni sono altresì invitati a portare da casa un asciugamano e almeno una maglietta di ricambio per potersi risistemare al termine delle lezioni.

## 12) Archivi e depositi

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

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

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

Negli ambienti deve essere collocata l'apposita cartellonistica antincendio.

## Iscrizioni e formazione delle sezioni

### Scuola dell'Infanzia

Le iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia saranno accolte nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 2, del D.P.R. 20/03/2009 n. 89 e dalla C.M. 96/2012 e in ogni caso entro il limite dei posti complessivamente disponibili.

Possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia i bambini/e che compiano i 3 anni entro dicembre dell'anno scolastico di riferimento e, se c'è disponibilità di posti, i bambini/e nati entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento DPR89/2009 art. 2 c.2 .

Ogni plesso definirà, annualmente, modalità e orari di accoglienza degli anticipatari, secondo le seguenti modalità:

- disponibilità di posti;
- esaurimento eventuali liste di attesa.

Qualora il numero delle domande d'iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, hanno precedenza le domande relative a coloro che:

- sono residenti nel Comune;



- bambini con fratelli frequentanti la Scuola dell'Infanzia nell'anno di inserimento;
- bambini che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre;
- maggiore età anagrafica.

## **Procedure/criteri per la formazione delle sezioni/classi**

Le sezioni vengono costituite entro la fine di giugno di ciascun anno scolastico.

Le insegnanti delle varie sezioni, viste le iscrizioni, raccolgono, tramite incontri con le nuove famiglie, entro la metà di giugno, indicazioni e notizie sui singoli nuovi alunni. Le stesse raccoglieranno dati mediante l'osservazione diretta in occasione delle attività di accoglienza/inserimento e, partendo dai gruppi-sezione costituiti da mezzani e grandi, inseriscono i nuovi arrivati alternativamente nelle sezioni, seguendo i seguenti criteri:

- si suddividono equamente i maschi e le femmine;
- si considera il mese di nascita (nati nel primo o nel secondo semestre dell'anno);
- si evita di inserire nella stessa sezione i gemelli e i parenti;
- si tiene conto della frazione o del paese di provenienza (si prevede la formazione di gruppi di alunni provenienti dalla stessa frazione o paese);
- si riduce il numero degli alunni nelle sezioni dove siano presenti disabili, evitando, tuttavia, eccessive disparità;
- si dividono equamente tra le sezioni gli alunni diversamente abili e/o stranieri.

Le sezioni così costituite vengono presentate entro la fine di giugno al Dirigente, che ne curerà l'esposizione all'albo.

Eventuali alunni che si iscrivessero prima dell'inizio della scuola verranno inseriti dal Dirigente in una delle sezioni, cercando di mantenere l'equilibrio determinato mediante le precedenti operazioni.

La pubblicazione delle sezioni definitive viene effettuata una settimana precedente l'inizio delle lezioni.

Gli spostamenti da una sezione all'altra, alla fine dell'anno scolastico, durante il triennio, sono autorizzati solo in casi eccezionali, dopo approfondito esame scuola-famiglia.

## **Scuola Primaria**

Per la formazione delle classi è opportuno:

- che i gruppi siano omogenei tra di loro ed eterogenei al loro interno;
- definirli in base alle diverse modalità di approccio all'apprendimento;
- tener conto di informazioni date dalle docenti di Scuola dell'Infanzia, relative a motivazione e impegno, comportamento e caratteristiche relazionali dei singoli alunni;
- distribuire equamente gli alunni maschi e femmine;
- mantenere un nucleo di provenienza (per sezione o per paese);
- separare fratelli gemelli, salvo diverso parere degli esperti;

- distribuire equamente alunni diversamente abili e/o stranieri;
- tenere conto del mese di nascita.

### **Procedure/criteri per la formazione delle sezioni/classi**

- incontro tra docenti di Scuola dell'Infanzia e di Scuola Primaria per il passaggio di informazioni, sulla base di griglie di osservazione comuni, attivato ad opera del team delle future classi prime;
- formazione gruppi eterogenei, distribuendo equamente gli alunni sulla base dei criteri sopra definiti e delle osservazioni dirette fatte dai docenti del team in occasione delle attività di accoglienza (gruppo ristretto 2/3 componenti, compreso il Dirigente);
- estrazione a sorte per l'attribuzione di ciascun gruppo ad un corso (Dirigente, un rappresentante docenti), qualora si attivassero più di due classi o il team si organizzasse non in modulo ma con docente prevalente.

### **Scuola Secondaria**

Per la formazione delle classi è opportuno:

- che i gruppi siano omogenei tra di loro ed eterogenei al loro interno;
- tener conto di informazioni date dai docenti di Scuola Primaria relative a motivazione, impegno, comportamento e caratteristiche relazionali dei singoli alunni;
- definire delle fasce di livello per quel che attiene capacità e profitto;
- distribuire equamente gli alunni maschi e femmine;
- mantenere un nucleo di provenienza (per classe o per paese);
- distribuire equamente alunni diversamente abili e/o stranieri.

### **Procedure/criteri per la formazione delle sezioni/classi**

- incontro tra docenti di Scuola Secondaria e di Scuola Primaria per il passaggio di informazioni (gruppo ampio ed elettivo, sulla base di griglie di raccolta dati condivise);
- raggruppamento degli alunni per fasce di livello (gruppo ristretto 2/3 componenti, compreso il Dirigente);
- formazione gruppi eterogenei sulla base dei criteri definiti dai docenti della Scuola Primaria che meglio conoscono gli allievi, le loro relazioni, il loro rendimento (gruppo ristretto 2/3 componenti, compreso il Dirigente);
- estrazione a sorte per la attribuzione di ciascun gruppo ad un corso (Dirigente, un rappresentante docenti).

## **Criteria d'inclusione in caso di iscrizioni superiori alla possibilità d'accoglienza**

- residenza/domicilio nel plesso di riferimento;
- presenza di disabilità;
- presenza di fratelli già frequentanti;
- età anagrafica (priorità ai bimbi maggiori di età);
- frequenza in scuole all'interno dell'Istituto;
- frequenza nelle scuole dello stesso Comune;
- lista d'attesa relativa al plesso.

## **Procedure preliminari alla bocciatura da parte delle équipes pedagogiche**

- Individuazione precoce di carenze e problematiche, che ostacolano il regolare procedere degli studi;
- progettazione e realizzazione e documentazione di attività di recupero/sostegno/personalizzazione dei percorsi didattici, mirate e precoci;
- esplicitazione ai genitori, mediante incontri a partire dall'inizio del secondo quadrimestre, delle difficoltà e dell'intento di fermare un alunno;
- stesura di una relazione in cui:
  - la decisione di fermare un alunno venga opportunamente motivata;
  - vengano descritte le procedure seguite;
  - vengano indicate misure di supporto all'apprendimento attuate nel corso dell'anno scolastico.

## **Criteria per l'attribuzione ai docenti dell'area di insegnamento (Scuola Primaria)**

Fatto salvo il principio di continuità, che prevede l'attribuzione di una data area di insegnamento al medesimo docente almeno per tutto il quinquennio del ciclo di Scuola Primaria, dopo approfondita discussione, vengono approvati i seguenti criteri di priorità:

- graduatoria di Istituto/anzianità di servizio;
- continuità del servizio nell'area prescelta ;
- titoli;
- esigenze improrogabili di Istituto.

## **Criteria per l'attribuzione dei docenti al plesso o alla classe**

- Graduatoria di Istituto;
- anzianità maturata nel plesso o sulla classe;
- possesso di competenze utili all'efficacia del servizio e alla qualità dell'offerta formativa;
- opzione personale;
- esigenze dell'Istituto.

Allegati:

Regolamento Scuola dell'Infanzia

Regolamento Scuola Primaria

Regolamento Didattica Digitale Integrata (DDI)

Regolamento Gsuite

Regolamento Netiquette