

**ISTITUTO COMPRENSIVO “E.DE AMICIS“ VIA ROMA , 20
PLATI' (R.C.)
TEL. 0964/478088
e-mail RCMM83700b@istruzione.it**

REGOLAMENTI ACCESSORI PTOF



Anno Scolastico

2018/2019

A P P E N D I C E

- **Regolamento d'Istituto**
- **Regolamento di disciplina**
- **Regolamento Utilizzo Laboratori**
- **Regolamento Viaggi con Allegato uscite e Viaggi Integrazione Culturale**
- **Statuto degli studenti e delle studentesse**
- **Carta dei servizi**
- **Patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PREMESSA

La scuola è luogo di informazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. La comunità scolastica interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni SCUOLA-STUDENTE-FAMIGLIA, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione della identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva (ANCHE ATTRAVERSO ESPERIENZE DI ORIENTAMENTO E RIORIENTAMENTO).

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

- *Il presente Regolamento diventa obbligatorio nel giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo dell'Istituto.*
- *Nell'applicare le norme regolamentari, che non possono essere contrarie alle leggi vigenti, non si deve attribuire ad esse altro senso che quello palese del significato proprio delle parole.*
- *Tutte le norme del Regolamento, nonché quelle di revisione ed eventuali altre norme aggiuntive, sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti.*

TITOLO I

CRITERI DI QUALITÀ E TRASPARENZA

Art. 1 Rappresentanza dell'Istituto Comprensivo

La rappresentanza esterna dell'Istituto è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (art. 25 comma 2 - D.L. n° 165 del 30/03/2001).

Il Dirigente potrà avvalersi nei rapporti con l'esterno di figure istituzionali (docenti, referenti, coordinatori) che potranno agire nell'ambito di deleghe o compiti specifici.

Art. 2 Partecipazione, efficienza e trasparenza

L'Istituto considera la trasparenza e l'efficienza nei rapporti interni amministrativi e in quelli con l'utenza, condizione fondamentale per favorire una gestione democratica e sociale della scuola.

Verranno pertanto garantite:

- la presenza presso la Direzione di un raccoglitore dove verranno conservati:
- una copia del Regolamento d'Istituto
- una copia del POF e del Piano Annuale delle Attività
- una copia degli atti del Consiglio d'Istituto
- una bacheca del personale ATA contenente le mansioni, gli ordini, di servizio per i tempi di vigenza, le turnazioni, gli incarichi speciali;
- una bacheca del personale docente contenente l'orario di servizio, e dove previsto, l'orario di ricevimento dei singoli docenti e quello delle disponibilità;
- una bacheca sindacale per tutti i dipendenti.

Art. 3 Comunicazioni e sito Web

L'Istituto Comprensivo "E. DE AMICIS" di Plati dispone di un proprio Sito Web <http://www.istitutocomprensivoplati.gov.it> sul quale sarà garantita la revisione e l'aggiornamento delle pagine costituenti il Sito e la pubblicazione dei seguenti documenti:

- PTOF (Piano Offerta Formativa).
- Regolamento d'Istituto.
- Regolamento di Disciplina degli alunni.
- Piano Annuale delle Attività.
- DPS (Documento programmatico sulla Sicurezza dei Dati).
- Programma annuale.
- Conto Consuntivo.
- Delibere del Consiglio.

TITOLO II

GLI ORGANI COLLEGIALI

(DPR n° 416 del 31 maggio 1974)

Sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.

Sono composti da rappresentanti delle varie componenti interessate e si dividono in organi collegiali

territoriali e organi collegiali scolastici. Il processo educativo nella scuola infatti, si costruisce in primo luogo nella comunicazione tra docente e studente e si arricchisce in virtù dello scambio con l'intera comunità che attorno alla scuola vive e lavora. In questo senso la partecipazione al progetto scolastico da parte dei genitori è un contributo fondamentale.

Nell'Istituto Comprensivo sono costituiti i seguenti Organi Collegiali istituzionali:

- **Consiglio d'Istituto.**
- **Giunta Esecutiva.**
- **Collegio dei Docenti.**
- **Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe.**
- **Comitato di Valutazione.**
- **Organo di Garanzia per i provvedimenti disciplinari per gli alunni della Scuola secondaria di primo grado.**

Art. 1 Convocazione degli Organi Collegiali

La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali deve avvenire con un preavviso di almeno cinque giorni, salvo particolare urgenza, rispetto alla data delle riunioni.

Durante il periodo delle lezioni le convocazioni possono essere recapitate ai singoli genitori, membri degli Organi Collegiali, a mano dai propri figli; nei periodi di vacanza, invece, sono inviate a mezzo posta. La lettera di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'O.O.C.C. La prima convocazione è subordinata, in ogni caso, all'emanazione dei decreti di nomina. Gli Organi Collegiali si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità delle riunioni e delle deliberazioni degli Organi Collegiali

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni, salvo disposizioni speciali che prescrivano diversamente, sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Art. 3 Verbali delle riunioni

I processi verbali delle riunioni sono trascritti in appositi registri, a pagine numerate; sono redatti da chi svolge le funzioni di segretario e firmati dallo stesso e dal presidente dell'Organo Collegiale. Nei verbali vanno riportati: l'orario di apertura e di chiusura della seduta, i nomi dei partecipanti, gli argomenti all'ordine del giorno, un breve riassunto degli interventi, le conclusioni su ogni argomento con l'indicazione dei risultati delle votazioni effettuate (qualora non si raggiunga l'unanimità); le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta; le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'approvazione); gli argomenti la cui discussione è rimandata alla seduta successiva. I verbali devono essere letti e approvati in apertura della seduta successiva.

Art. 4 Pubblicità degli atti e delle sedute

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, esperti e specialisti. Gli atti degli Organi Collegiali devono essere tenuti a disposizione dei loro componenti ai quali può esserne rilasciata copia.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 5 Elezioni dei membri, del Presidente e del Vicepresidente e Convocazione

Le elezioni dei membri del Consiglio d'Istituto sono indette, a scadenza triennale, dal Dirigente Scolastico. Le operazioni di votazione devono svolgersi in un giorno festivo ed in quello successivo, entro il termine fissato dal Direttore dell'Ufficio Scolastici Regionale.

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, membri del consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non sia raggiunta detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Nel caso non si raggiunga la maggioranza relativa, la votazione dovrà ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei membri eleggibili.

Il Consiglio può deliberare di eleggere, fra i genitori componenti il Consiglio stesso, anche un vicepresidente.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente o, in caso di sua assenza, dal Vicepresidente, il quale è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

La prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nel caso di dimissioni del Presidente e del Vicepresidente, la convocazione spetta al membro più anziano di età.

L'ordine del giorno è predisposto dalla Giunta Esecutiva e comunicato attraverso la pubblicazione all'Albo delle scuole.

Art. 6 Attribuzioni del Presidente e del Vice presidente

Il Presidente assicura il regolare svolgimento delle attività del Consiglio ed esegue tutti i compiti necessari a garantire una gestione democratica dell'organo collegiale.

Il Vice presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente, in caso di assenza o impedimento dello stesso.

Art. 7 Pubblicità delle sedute

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate. In relazione alla capienza del locale in cui si svolge la seduta, il Presidente è autorizzato a limitare il numero degli aventi diritto ad assistere.

Non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Possono prendere parola, durante le sedute, esclusivamente i membri del Consiglio; il Consiglio stesso può invitare a partecipare alle proprie riunioni *docenti*, rappresentanti della Provincia, dei Comuni interessati, dei loro organi di decentramento democratico, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti o autonomi operanti nel territorio, esperti e specialisti al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

Art. 8 Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti deve avvenire mediante affissione in apposito Albo d'Istituto, della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di quindici giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori possono essere mostrati a chiunque ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 9 Durata in carico

Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni scolastici ed ha i seguenti compiti:

- elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- delibera il bilancio preventivo (Programma Annuale) ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- adotta il regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;
- fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa (POF) elaborato dal Collegio dei Docenti;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto;
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 10 Composizione

Il Consiglio d'Istituto elegge nel suo interno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario e da due genitori.

Le elezioni dei suddetti membri avvengono a scrutinio segreto e a maggioranza relativa dei votanti. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il *DSGA* che ha anche

funzioni di segretario della Giunta stessa.

Art. 11 Principali compiti e funzioni

La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e ne cura l'esecuzione delle delibere.

Art. 12 Convocazione

La Giunta è convocata dal suo Presidente tutte le volte che lo stesso lo ritenga necessario, oppure su richiesta motivata di almeno due dei suoi membri.

Art. 13 Durata in carica

Il Consiglio d'Istituto e la Giunta Esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.

I membri che nel corso del triennio perdono i requisiti di eleggibilità vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 14 Composizione e compiti

È il più importante tra gli organi collegiali della scuola, responsabile, dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del consiglio di istituto. Se, infatti, il Consiglio d'Istituto ha competenza in materia economica (approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo) e sui criteri per l'impiego dei mezzi finanziari e per l'organizzazione generale del servizio scolastico, il Collegio dei Docenti ha l'esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e, comunque, delibera autonomamente in merito alle attività di progettazione a livello d'Istituto e di programmazione educativa e didattica. Alle attribuzioni ad esso conferite dall'art. 7 del T.U. n. 297/1994 si sono aggiunte molte altre prerogative.

Al collegio dei docenti competono:

- l'elaborazione del Piano Triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.);
- le deliberazioni su: programmazione educativa; adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare; iniziative per il sostegno di alunni disabili e di figli di lavoratori stranieri; innovazioni

sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica. piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;

- la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni;
- l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe e scelta dei sussidi didattici;
- l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole;
- la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- le proposte per la formazione delle classi e orario di lezioni;
- lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, in collaborazione con gli specialisti;
- i pareri su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze;
- l'elezione dei docenti che compongono il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.T.O.F..

La c.m. n. 205/2000 ha precisato che al Collegio Docenti non spettano più competenze "gestionali" in senso stretto, ma solo quelle riferibili a compiti connessi all'attività educativo-didattica.

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti, in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal capo di Istituto; uno dei collaboratori del capo di Istituto, da lui designato, funge da segretario. Vi partecipano anche i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza.

Art. 15 Convocazione

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce:

1. secondo il calendario delle attività funzionali all'insegnamento e comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre;
2. ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi una motivata necessità;
3. quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

Art. 16 Composizione

Consiglio di Intersezione (Scuola dell'Infanzia): tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, membro del Consiglio provvisto di delega.

Consiglio di Interclasse (Scuola Primaria): tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, membro del Consiglio provvisto di delega.

Consiglio di Classe (Scuola Secondaria di primo grado): tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, membro del Consiglio provvisto di delega.

I genitori non eletti possono partecipare ai Consigli di intersezione, di Interclasse e di Classe senza diritto di voto.

Art. 17 Compiti comuni e funzioni dei consigli di intersezione/interclasse e di classe

I Consigli in oggetto:

1. possono formulare al Collegio dei Docenti: proposte in ordine all'azione educativa e didattica, proposte in merito ad iniziative di sperimentazione e valutazione, proposte in merito all'adozione dei libri di testo;
2. agevolano i rapporti tra docenti, genitori e alunni;
3. programmano e verificano l'andamento dell'attività didattica nelle classi e sezioni di loro competenza proponendo gli opportuni adeguamenti alla programmazione educativa - didattica.

Art. 18 Convocazione

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico secondo il calendario delle attività funzionali all'insegnamento approvato dal Collegio dei docenti o, su richiesta scritta e motivata, dalla maggioranza dei suoi membri.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Art. 19 Composizione

Il Comitato per la Valutazione del servizio degli insegnanti è formato dal Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, da 3 docenti di cui 2 eletti dal Collegio dei docenti e uno eletto dal Consiglio d'Istituto, da 2 rappresentanti dei genitori eletti dal Consiglio d'Istituto, da un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato dura in carica tre anni.

Art. 20 Principali compiti e funzioni

Il "comitato":

- **individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a), b), e c)* dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- in ultimo il comitato **valuta** il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e

degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

Art. 21 Rappresentanti dei genitori

I Rappresentanti dei genitori al Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe vengono eletti una volta l'anno. Le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre e in base alla delibera del Consiglio di Istituto

Sono previsti:

- 1rappresentante (membro del Consiglio di Intersezione) per ogni sezione della Scuola dell'Infanzia.
- 1 rappresentante (membro del Consiglio di Interclasse) per ogni classe della Scuola Primaria.
- 4 rappresentanti (membri del Consiglio di Classe) per ogni classe della Scuola Secondaria di primo grado.

Art. 22 Durata in carica

Una volta eletti, i rappresentanti restano in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno scolastico seguente), a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità (nel qual caso restano in carica solo fino al 31 agosto).

Il rappresentante è il portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte; informa i genitori, mediante diffusione di resoconti, avvisi circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Scuola; può convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno.

ORGANO DI GARANZIA

Art. 23 Costituzione Organo di Garanzia

A seguito di quanto disposto dal D.P.R. 24/06/1998n°249 e dal D.P.R. 21/05/07 n° 235 è istituito nella scuola l'Organo di garanzia che decide in merito ai ricorsi avverso le sanzioni comminate.

L'Organo di garanzia d'Istituto è così composto:

1. Il Dirigente Scolastico che lo presiede;
2. Due Docenti;
3. Il Presidente del Consiglio di Istituto;

4. Un Genitore facente parte del Consiglio di Istituto.

Art. 24 Regolamento Organo di Garanzia

- L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
- La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti.
- Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. Le decisioni vengono prese a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
- L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5, dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità Scolastica.
- Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
- L'esito del ricorso va comunicato immediatamente per iscritto all'interessato.
- L'Organo di Garanzia, su richiesta degli studenti o di chiunque abbia interesse, decide anche sui conflitti che, all'interno della scuola, sorgano in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti.
- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori (entro 10 gg. dalla comunicazione della sanzione) all'Organo di Garanzia interno che deciderà in via definitiva entro 15 gg.

TITOLO III

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel Decreto del Ministero della Funzione Pubblica del 28/11/2000.

Art. 1 Il personale docente dell'Istituto deve:

- a) Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, delle famiglie, di tutti gli operatori che a vario titolo collaborano con l'Istituto;

- b) Attenersi sempre al principio del rispetto della persona nel rapporto con l'alunno valorizzandone i punti di forza e agire sui punti di debolezza in modo costruttivo, non mettendo in atto alcun comportamento che possa influire sulla percezione del sé abbassando a soglie rischiose il livello di autostima;
- c) Attenersi alle procedure stabilite con autorizzazioni interne per quanto concerne la riservatezza e la comunicazione dei dati personali e sensibili;
- d) Usare e custodire con la massima cura i beni dell'Istituto;
- e) Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a svantaggio dell'immagine dell'Istituto;
- f) Mantenere sempre la dovuta riservatezza rispetto ad alcune procedure discusse nelle apposite sedi istituzionali;
- g) Attenersi nella gestione della didattica ordinaria alle procedure comuni deliberate dagli organi collegiali;
- h) Vigilare sull'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici in tutti gli spazi scolastici;
- i) Segnalare al Dirigente Scolastico episodi di violenza o bullismo che si verificano negli spazi scolastici.

Art. 2 Autonomia dei docenti e collegialità

- a) Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal Consiglio di intersezione/ interclasse/classe e dei risultati conseguiti.
- b) I docenti del consiglio di interclasse/classe, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.
- c) I criteri generali inerenti la programmazione, l'erogazione del servizio di didattica, approvati dai competenti organi collegiali, sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi, potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, l'articolazione e le modalità di erogazione del servizio di didattica ordinaria, vincolano tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.
- d) Il Consiglio di intersezione/interclasse/classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
- e) I docenti informano gli studenti sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- f) I Docenti sono invitati a segnalare al Coordinatore del Consiglio di Classe gli alunni con numerose e sospette assenze.
- g) Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento. Le procedure in ordine al servizio di didattica ordinaria, deliberate dai competenti organi collegiali, dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità sottoponendo eventuali problematiche al Dirigente Scolastico.
- h) La segnalazione di condizioni che determinino disfunzioni all'ordinaria organizzazione del servizio è affidata ai Responsabili di Plesso.

Art. 3 Rapporto dei docenti con gli alunni

I docenti rispettano i propri doveri di sorveglianza e si adoperano per garantire nella classe la tenuta disciplinare necessaria al buon andamento dell'attività didattica, adottando ogni iniziativa utile alla prevenzione di comportamenti incontrollati o scorretti da parte degli alunni. Per il conseguimento degli obiettivi educativi e didattici, i docenti si adoperano al fine di proporre agli alunni situazioni di apprendimento che sollecitino il loro impegno e la loro consapevole partecipazione, sia nelle normali lezioni, sia nelle ore di supplenza. Nel rapporto con gli alunni, i docenti mantengono un

atteggiamento disponibile, non dimenticando tuttavia la necessità di far percepire all'alunno la necessaria correttezza del rapporto educativo.

Art. 4 Attività didattiche a porte chiuse

Per garantire un'efficace azione didattica ed assicurare maggiore concentrazione in classe, i docenti sono tenuti ad effettuare le lezioni tenendo le porte chiuse. Si eviterà maggiore distrazione della classe e non si recherà disturbo alle classi vicine.

Art. 5 Compiti per casa

Pur nella consapevolezza che i "compiti per casa" favoriscano il necessario approfondimento e consolidamento di quanto appreso a scuola essi dovranno essere distribuiti nell'arco della settimana ed essere compatibili con i ritmi di apprendimento degli alunni e festività e vacanze. Si pone, l'attenzione, inoltre a non assegnare un eccessivo carico di compiti nei giorni successivi a quelli in cui è attivato il tempo prolungato.

Art. 6 Rapporto dei docenti con le famiglie

Il docente si adopera per agevolare il rapporto con le famiglie, fornendo informazioni chiare (ivi compresa la comunicazione di tutti i giudizi assegnati all'alunno nelle prove di verifica orali, scritte e pratiche) e promuovendo la collaborazione consapevole dei genitori al successo scolastico dell'alunno. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. I Docenti ricevono le famiglie durante l'intero a.s. previo appuntamento in orario concordato.

Art. 7 Puntualità.

La puntualità costituisce obbligo di servizio. In particolare si raccomanda ai docenti in servizio alla prima ora di rispettare l'anticipo di 5 minuti e cioè di sorvegliare l'ingresso degli alunni al primo suono della campanella alle ore 8.00 (Comma 5 art. 27 del CCNL).

Art. 8 Firme di presenza

Al fine di garantire l'osservanza della puntualità e l'accertamento della presenza in Istituto del personale insegnante, i docenti sono tenuti a firmare il registro di presenza, posto nella Sala Docenti.

Art. 9 Documenti e circolari

1. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.

2. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito raccoglitore in sala docenti si intendono regolarmente notificati. Si invitano, pertanto, i docenti a visionarlo giornalmente.

Art. 10 Modalità di tenuta dei registri

I Registri vanno compilati in modo corretto e regolare in tutte le loro parti.

Le correzioni, in caso di errore, devono essere visibili.

Lo smarrimento, il furto e le violazioni della privacy vanno denunciati al Dirigente Scolastico.

REGISTRO DI CLASSE

Il registro di classe **non** può essere lasciato incustodito. Vi si annoteranno le presenze e tutte le attività svolte in classe.

REGISTRO PERSONALE ON LINE

Va compilato in ogni parte e con i tempi consentiti dal D.S. Nel registro personale devono essere annotate le effettive attività didattiche svolte, specificando gli argomenti, devono essere registrati i risultati della valutazione, l'eventuale uso del laboratorio, il tipo di verifica (test, questionario, compito, interrogazione, ecc.). E' bene annotare la valutazione numerica motivata sulla situazione iniziale, intermedia e finale e gli incontri con le famiglie.

Le attività svolte con gruppi ridotti di studenti in orario extra- curricolare (attività di recupero), e qualsiasi altra attività deliberata dal Consiglio deve essere riportata negli appositi link del registro.

REGISTRI DEI VERBALI

Di ogni riunione (Consiglio di classe, interclasse e intersezione, Commissione, ecc..) occorre redigere il verbale, utilizzando il registro ad essa afferente. I verbali del Collegio docenti, Consiglio di istituto, dei Consigli di classe non possono in alcun caso essere portati fuori dall'Istituto, né lasciati nel cassetto personale. Il verbale deve essere compilato con le indicazioni di rito: numero verbale, data, ora d'inizio e di fine della riunione, sede di svolgimento, chi la presiede, i presenti-assenti, il Segretario, l'o. d. g. e infine, il numero di pagina progressivo, utilizzato fin dal primo verbale dell'anno scolastico. Il verbale deve riportare in modo schematico gli interventi, le decisioni prese con numero di delibera e, le eventuali dichiarazioni di dissenso e i risultati delle votazioni. Dopo essere stato letto ed approvato da tutti, è firmato dal segretario della riunione, viene redatto, di norma, entro la seduta e comunque entro il giorno successivo alla riunione.

Art. 11 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione (Fotocopie)

Si ricorda che:

- 1) Le fotocopiatrici presenti negli Uffici non possono essere utilizzati dai docenti. L'uso di tali strumentazioni è riservato solo al personale dell'ufficio e/o eventuale Collaboratore scolastico incaricato. Si raccomanda di non eccedere nell'utilizzo della fotocopiatrice. Le attrezzature per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. **È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.**
- 2) I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno **due giorni** il materiale da riprodurre.

Art. 12 Diritto d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 13 Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza degli stessi.

Art. 14 Biblioteca

- 1) La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A.T.A.
- 2) Compito del bibliotecario è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
- 3) Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
- 4) Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
- 5) Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro .
- 6) Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri della biblioteca magistrale – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 15 Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico e va registrato nell'apposito registro a cura del richiedente ove riporterà tutti i dati richiesti. L'attrezzatura dovrà essere poi restituita al D.S., il quale provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 16 Assenze del personale docente

1. La procedura impone puntualità e precisione nella richiesta di permessi ed assenze;
2. Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico;
3. E' necessario che con un congruo anticipo sull'inizio delle lezioni sia dato avviso telefonico dell'assenza e/o dell'eventuale prolungamento della stessa per poter procedere con puntualità alle sostituzioni, anche quando l'orario di servizio cominci in altra fascia oraria.
4. Per qualsiasi domanda di assenza deve essere presentata richiesta sul modello prestabilito dall'Ufficio; se l'assenza è per motivi di salute, è necessario inviare telematicamente il certificato medico attestante la sola prognosi.

Art. 17 Sostituzione colleghi assenti

Gli insegnanti che si assentano vengono di norma sostituiti; non è prevista la riduzione di orario della classe, se non per motivi eccezionali decisi dal Dirigente. Qualora, per motivi organizzativi, il Dirigente decida di far uscire gli alunni in anticipo, le famiglie verranno avvisate tramite diario almeno un giorno prima e l'alunno verrà fatto uscire solo se l'avviso sul diario risulterà regolarmente firmato.

La sostituzione dei docenti assenti sarà eseguita secondo le seguenti disposizioni:

1. Docenti di sostegno il cui alunno risulti assente;
2. Recupero ore di permesso;
3. Docenti a disposizione;
4. Docenti che hanno fatto richiesta di poter effettuare ore eccedenti della stessa disciplina del docente assente (Scuola Secondaria di I);
5. Docenti che hanno fatto richiesta di poter effettuare ore eccedenti di discipline diverse (Scuola Secondaria di I);
6. In casi assolutamente eccezionali, per garantire la vigilanza degli alunni, vengono impiegati i docenti curricolari, nella cui classe è presente un docente di sostegno;
7. In casi assolutamente eccezionali si provvederà all'abbinamento di più classi;

I Responsabili di Plesso saranno muniti di una tabella utile a registrare le sostituzioni attivate.

Art. 18 Ore di supplenza

Le ore di supplenza in sostituzione dei colleghi assenti devono essere dedicate allo svolgimento di attività didattiche. Anche in presenza di pochi alunni deve essere assicurato il regolare svolgimento delle lezioni, come da programmazione del docente. Si auspica che, nel caso di pochi alunni presenti, venga data priorità ad attività di recupero, approfondimento e potenziamento.

Art. 19 Ore a disposizione

I Docenti sono tenuti a prendere visione, all'inizio dell'orario di servizio, della quotidiana comunicazione per le ore di sostituzione (supplenze brevi). Nella scuola secondaria di primo grado, le ore di disponibilità e le ore di sostegno in mancanza degli alunni, verranno utilizzate nello svolgimento di attività in compresenza quando non è necessaria la sostituzione di colleghi assenti.

Art. 20 Accesso di estranei nei locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessun'altra persona estranea e, comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Art. 21 Entrata-uscita degli alunni e loro vigilanza

I momenti di ingresso degli alunni alla scuola e di uscita alla medesima, comportano l'adozione di tutte le misure organizzative ritenute idonee a permettere nelle diverse circostanze il massimo controllo di tutte le fonti di pericolo; tali misure organizzative sono scisse per i tre ordini di Scuola:

Scuola dell'Infanzia

Ingresso alunni

- a) Dalle ore 8.00 e fino alle ore 9.00 gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori ovvero da persone adulte, delegate dagli stessi, in possesso di idoneo documento di riconoscimento. Prima di affidare i propri bambini alle insegnanti, i genitori o propri delegati, provvedono a svestirli negli spazi appositamente predisposti.
- b) Gli insegnanti presenti accolgono gli alunni dedicando loro tutte le attenzioni di cui hanno bisogno e, se necessario, scambiano rapidamente con i genitori le più rilevanti comunicazioni riguardanti la vita quotidiana dei bambini.
- c) I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- d) I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 9.00 a causa di qualche imprevisto dovranno compilare l'apposito registro, custodito dalla collaboratrice scolastica, per giustificare il ritardo.
- e) Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.
- f) In tutti i casi in cui i signori genitori, per improrogabili esigenze familiari ovvero per visite mediche sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola potranno farlo solo fino alle ore 9,15, compilando ovviamente l'apposito modulo giustificativo del ritardo.
In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno comunque essere informate preventivamente del ritardo anche per consentire di includere il bambino/a tra coloro che devono pranzare a scuola. A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero dei pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9,30.
- g) In tutte le fasi dell'ingresso dei bambini, la collaboratrice scolastica coadiuva le insegnanti.
- h) Se necessario, la collaboratrice scolastica deve intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare le regole stabilite dalla Scuola.
- i) Alle ore 9.00 il cancello principale della scuola dovrà comunque essere chiuso.

Uscita alunni

- a) L'uscita dei bambini è fissata alle ore 16.00. Al momento dell'uscita i genitori ovvero gli adulti delegati devono entrare nella sezione per prendere i propri bambini provvedendo poi a rivestirli negli appositi spazi comuni. Dopo le ore 16.00 non è consentito ai signori genitori sostare nell'edificio scolastico (salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti). La collaboratrice scolastica ha comunque l'obbligo di chiudere il cancello della scuola alle ore 16,15.
- b) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche). In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi delegate i quali dovranno compilare l'apposito registro di uscita anticipata.
- c) Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola i signori genitori avranno cura di avvisare le insegnanti.

Vigilanza

- a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, le docenti e la collaboratrice scolastica, nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro, devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
- b) Ciascuna docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, la docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, le docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità dei bambini. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultime sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
- c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni. Tutto il materiale didattico, ivi incluso quello di facile consumo, deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi. E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni, materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo e punteruoli.
- d) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, cinture, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. Al di là di singoli ed innocui oggetti a cui i bimbi sono talvolta molto legati (es. peluche), i genitori eviteranno di portare a scuola giocattoli senza un preventivo accordo con le insegnanti.
- e) Il personale ausiliario, oltre che collaborare attivamente con i docenti, ha responsabilità diretta e specifica sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita; quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un'insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula e nei momenti in cui i bimbi utilizzano i servizi igienici esterni alle aule.

Assenze

- a) Le docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le presenze degli alunni.

b) Avuto riguardo per la particolare natura della scuola dell'infanzia, le assenze di breve durata (quelle cioè che si concludono nell'arco della settimana in cui hanno inizio) possono essere giustificate anche verbalmente alle insegnanti che ne prendono nota sul registro di sezione.

Le assenze più lunghe invece devono essere giustificate per iscritto dai genitori.

Nei casi in cui l'assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente le insegnanti.

c) Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute.

La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere del medico favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

Servizio mensa

a) A partire dalle ore 12,30 gli alunni, sotto l'attenta sorveglianza delle insegnanti, si recano negli spazi utilizzati come refettorio per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.

b) Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e, per essa, dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.

L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori.

c) Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema al Dirigente Scolastico in quale, a sua volta, si attiverà con il Comune per accertare e risolvere l'eventuale problema.

d) I genitori degli alunni che, per motivi religiosi o sanitari, necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno avvertire la Scuola.

Scuola Primaria

Ingresso alunni

a) Alle ore 8,00 gli alunni entrano a scuola dal cancello principale di ciascuna sede. Icc.ss. vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato.

I signori genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino al portone centrale che comunque deve essere lasciato libero per consentire agli alunni un'entrata agevole e sicura.

In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

b) I signori docenti devono trovarsi in classe cinque minuti prima del suono della campanella delle ore 8,00 in modo da accogliere i propri alunni.

c) I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

d) I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 8.00 a causa di qualche imprevisto giustificheranno verbalmente con l'insegnante..

Si raccomanda ai signori genitori di informare preventivamente del ritardo gli insegnanti anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola.

A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9,30.

- e) In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti.
- f) Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i cc.ss. avranno cura di chiudere i cancelli delle scuole.

Uscita alunni

- a) In relazione ai modelli organizzativi consolidati nelle Scuole Primarie dell'Istituto, le lezioni terminano alle ore 16.00 per le classi a tempo pieno (quaranta ore settimanali) tutti i giorni dal lunedì al venerdì, per le altre classi a tempo normale (trenta ore settimanali, dal lunedì al venerdì) il termine delle lezioni è fissato alle 13,00. Gli insegnanti avranno cura di preparare gli alunni all'uscita da scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività e si adopereranno perché i bambini lascino in ordine la loro aula.
- b) Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino al portone di ingresso.
- c) Al momento dell'uscita, i genitori (o chi per loro) attenderanno i bambini negli spazi antistanti al portone, senza ostruire quest'ultimo per agevolare il deflusso degli alunni. I signori genitori **devono evitare** di entrare a scuola o di sostare nel cortile antistante l'ingresso dell'edificio scolastico.
- d) Gli alunni che fruiscono del SCT vengono affidati all'assistente dello Scuolabus a cura delle cc.ss.
- e) Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino al cancello centrale della scuola, i signori genitori (ovvero i nonni o una persona di loro fiducia) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita del portone centrale. Nel caso in cui alcuni genitori, soprattutto quelli degli alunni più grandi, ritengano che i loro figli possano tornare autonomamente a casa avranno cura di formalizzare questa loro decisione attraverso una comunicazione scritta indirizzata agli insegnanti che la inseriranno nel registro di classe.
Per quanto attiene invece l'uscita degli alunni più piccoli, è auspicabile la più ampia collaborazione informativa tra genitori e docenti. Nel caso in cui all'uscita, non vi è il genitore o la persona da lui delegata ad attendere l'alunno, questi, sarà trattenuto a scuola, in modo da permettere al personale docente o ATA in servizio di prendere immediati contatti telefonici con la famiglia dell'alunno; durante la sua permanenza a scuola l'alunno dovrà essere adeguatamente vigilato dal collaboratore scolastico e non abbandonato a se stesso.
- f) Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione del registro apposito custodito in portineria. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate, acquisendo la delega stessa nel registro di classe.
Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che, se accolta, verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.
- g) Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola, i signori genitori devono preventivamente presentare una dichiarazione alla Scuola con fotocopia del relativo documento di identificazione della persona delegata.

Vigilanza

- a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici, nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro, devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
- b) Ciascun docente deve avere **costantemente** sotto controllo tutti gli alunni della propria classe. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più classi il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
- c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con **l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni**. Tutto il materiale didattico, ivi incluso quello di facile consumo, deve essere messo a disposizione degli alunni solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi. E' fatto **assoluto divieto** non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, ecc.
- d) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, orologi di valore, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. I genitori eviteranno inoltre di far portare a scuola giocattoli o comunque materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso (forbici appuntite, coltellini anche richiudibili, pistole o armi giocattolo, ecc.).
- e) Il personale ausiliario, oltre che collaborare attivamente con i docenti, ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia nei corridoi, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula e sia nei momenti in cui gli alunni utilizzano i servizi igienici.
- f) In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio (o le cc.ss. o il personale di segreteria) provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto. Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia ai docenti, sia alla Segreteria dell'Istituto.

Assenze

- a) I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e segnaleranno al DS i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.
- b) Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il diario. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente le insegnanti.
- c) Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe o mediante il registro elettronico, area genitori, o chiedendo la cortese collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
- d) Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc... compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di

vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

Servizio mensa (solo per le classi a tempo pieno)

- a) A partire dalle ore 13.00 gli alunni, sotto l'attenta sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, si recano nei refettori per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, gli insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino.
- b) Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e, per essa, dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso.
L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori.
- c) Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema al Dirigente Scolastico in quale, a sua volta, si attiverà con il Comune per accertare e risolvere l'eventuale problema.
- d) I genitori degli alunni che, per motivi religiosi o sanitari, necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno avvertire la Scuola.

Scuola Secondaria di Primo grado

Ingresso alunni

1. Al suono della campanella fissata per le ore 8,00, gli studenti devono entrare a scuola dal cancello principale di ciascuna sede e si recano ordinatamente nelle proprie aule; sono concessi agli alunni 10 minuti di tolleranza, per cui alle 8,10 i ritardatari saranno ammessi alle lezioni con il permesso del Dirigente o del docente delegato.
2. È compito dei collaboratori scolastici vigilare sugli studenti sia lungo il percorso esterno, dal cancello al portone centrale della scuola, sia all'interno dell'edificio, lungo i corridoi e le scale che conducono alle aule, per verificare che non accadano atti o episodi spiacevoli.
I cc.ss. segnaleranno immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto degli studenti.
3. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono tenuti a sorvegliare con la massima diligenza e nel modo più attento e scrupoloso gli alunni delle proprie classi durante il periodo di servizio; ciò in quanto ogni insegnante è responsabile a tutti gli effetti degli alunni a lui affidati.
4. Il cancello d'ingresso dovrà essere chiuso subito dopo il suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni.

Uscita studenti

- a) In relazione ai modelli organizzativi consolidati nelle Scuole Secondarie di Primo Grado dell'Istituto, le lezioni terminano alle ore 16.00 (il lunedì, il mercoledì e il venerdì) mentre il martedì e il giovedì alle ore 14,00. Al termine delle lezioni gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le seguenti disposizioni organizzative decise dalla Scuola:
 - al suono della campanella il docente dell'ultima ora ha l'obbligo di accompagnare la propria classe verso l'uscita sino al cancello; le classi poste al piano terra usciranno per prime poi usciranno le classi del piano superiore.

- b) I cc.ss. coadiuvano i docenti per vigilare gli studenti durante la fase dell'uscita all'interno dell'edificio scolastico e vigilano direttamente gli studenti nel percorso esterno fino al cancello principale attenendosi alle stesse disposizioni già indicate al precedente punto 4 (Ingresso alunni).

Ritardi e uscite anticipate

1. In caso di occasionale ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata sulla base della giustificazione rilasciata per iscritto, da parte del genitore accompagnatore, nell'apposito registro preposto e custodito in portineria, e ammetterlo in classe.
2. Un alunno può uscire anticipatamente solo se è prelevato da un genitore o da chi viene delegato (previa delega scritta) e con l'autorizzazione al Dirigente o al docente referente del plesso. In ogni caso dovrà essere rilasciata una richiesta scritta con assunzione di responsabilità da parte del genitore stesso (modello predisposto in portineria).
Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e il nome della persona che è venuta a prelevarlo.
3. Se l'uscita anticipata fosse continuativa, la richiesta del genitore dovrà essere inoltrata al Dirigente Scolastico utilizzando il modulo all'uopo predisposto.

Intervallo e cambio dell'ora

- a) L'intervallo inizia alle ore 09:55 e termina alle ore 10:10; non sono ammesse né anticipazioni, né prolungamenti dello stesso. Gli studenti svolgono l'intervallo nella propria classe mantenendo un comportamento corretto. Hanno l'obbligo di utilizzare ordinatamente e **civilmente** i servizi igienici, senza imbrattarne né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo. Agli studenti, inoltre, è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente presente in classe. Ogni classe può accedere al distributore solo delegando un proprio studente al ritiro dell'acqua.
- b) Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo.
- c) I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa per cui lo spostamento dei docenti da un'aula all'altra deve essere eseguito il più celermente possibile. Il docente che ha terminato il turno di servizio o se è libero nell'ora successiva, non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico per la sorveglianza. I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità.
- c) I cc.ss. hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro.

Vigilanza

1. L'insegnante ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.
2. L'obbligo della vigilanza si estende agli insegnanti accompagnatori di allievi in viaggio di istruzione, visite guidate, cerimonie, spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, cioè in tutte le attività scolastiche ed extrascolastiche programmate ed approvate dagli Organi Collegiali della Scuola.
3. **I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.**

4. È assolutamente vietato mandare gli alunni fuori dall'aula per punizione o in Sala Professori per ritiro vari materiali, per richiesta fotocopie e/o in altri locali dell'edificio, se non accompagnati da un collaboratore scolastico.
5. Nel caso in cui l'insegnante si trovi costretto ad allontanarsi momentaneamente dalla propria aula e durante il cambio dell'ora, solo in casi particolari, gli alunni non debbono, essere abbandonati a se stessi, ma affidarli al collaboratore del piano.
6. In attesa dell'insegnante titolare (che ritarda per un imprevisto) e del supplente si deve ricorrere ad una delle seguenti alternative:
 - a. sostituzione con altro insegnante (che ha l'ora di disponibilità);
 - b. sorveglianza di un collaboratore scolastico (soluzione per brevi periodi, anche se legittimamente prevista);
7. Il Docente non può abbandonare gli alunni prima del suono della campana né tanto meno autorizzare la classe ad uscire in anticipo dall'aula o dal laboratorio.
8. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Gli insegnanti devono accompagnare la classe in fila all'uscita e vigilare affinché non si verificino episodi di bullismo o aggressione.

Sorveglianza nei bagni

Nei bagni gli studenti non sono di norma sorvegliati da adulti, per ovvie ragioni di rispetto e riservatezza. E' tuttavia ammesso l'intervento diretto del personale docente e non docente in caso di episodi di indisciplina che i ragazzi sono tenuti a segnalare. La sorveglianza sarà garantita in ottemperanza alla legge sulla privacy e, comunque, all'esigenza di sorvegliare i minori in ogni momento della giornata scolastica. Inoltre, i collaboratori scolastici dovranno vigilare nei corridoi, durante l'orario stabilito per tale uscita, e sono tenuti a segnalare tempestivamente alla presidenza qualsiasi eventuale comportamento scorretto da parte degli alunni durante l'uso del bagno o dei locali antistanti.

Assenze degli alunni

1. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione; **se l'assenza è superiore a cinque giorni**, deve accertare la presenza del certificato medico.
2. Il docente, qualora un alunno dopo **tre** giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente o al docente responsabile di plesso il nominativo. Qualora dopo tre giorni consecutivi l'alunno non abbia provveduto a esibire la giustificazione saranno convocati i genitori.
3. Non sarà necessario, invece, presentare alcun certificato nel caso in cui l'assenza sia stata determinata da motivi familiari od altro, purché preventivamente comunicata per iscritto alla Scuola.

Mensa scolastica

1. Al momento della mensa gli alunni accederanno al locale adibito e si sistemeranno negli appositi spazi destinati alle classi e consumeranno il pasto sotto la sorveglianza dei docenti e dei collaboratori scolastici, entrambi dovranno svolgere esclusivamente vigilanza e assistenza educativa alla mensa.
2. Particolare attenzione andrà riservata ai momenti in cui verranno servite vivande calde e liquide, onde evitare eventuali ustioni.
3. Gli insegnanti avranno cura che le posate non siano usate in modo improprio e pericoloso.

4. Al termine del pasto le classi raggiungeranno gli spazi di ricreazione e di gioco sotto la sorveglianza dei docenti.
5. Qualora si utilizzino i cortili esterni nei momenti dell'intervallo e della ricreazione che segue il pasto, il personale ausiliario deve verificare preventivamente che i cancelli siano chiusi e che nei cortili non vi siano fonti di pericolo (rami caduti, siringhe, vetri, pietre, ecc..)
6. Espletata questa fase, i docenti valuteranno l'opportunità dell'uscita in ragione dell'andamento climatico e dello stato del terreno e se vi sono condizioni adeguate procederanno ad accompagnare gli alunni evitando che giochino in zone segnalate come pericolose per la presenza di cordoli in cemento, avvallamenti del terreno ecc..
7. All'esterno gli insegnanti eserciteranno collegialmente l'attività di vigilanza, avendo cura di collocarsi in posizioni idonee e tenendo sotto controllo l'intera area occupata dagli alunni o nell'impossibilità di farlo, limitando lo spazio fruibile dagli alunni
8. Per nessun motivo è consentito agli alunni di uscire dal cortile o rientrare nell'edificio scolastico senza controllo; qualora vi fossero alunni impossibilitati ad uscire, un insegnante rimarrà all'interno dell'edificio per la vigilanza.
9. Subito dopo il rientro degli alunni nelle aule, il personale ausiliario provvederà all'immediata pulizia delle aree comuni, qualora i pavimenti risultino scivolosi per la presenza di terra, fango o erba.

Art. 22 Denuncia infortunio alunni

- 1) Per qualsiasi infortunio occorso ad alunni nell'ambito dell'aula, della palestra, dei laboratori, del tragitto scuola – palestra e viceversa, o comunque nell'edificio scolastico o durante visite guidate, viaggi di istruzione e quant'altro, il docente in servizio in quel momento nella classe frequentata dall'alunno infortunato è tenuto a darne immediata comunicazione alla presidenza.
- 2) Lo stesso docente, entro ventiquattro ore dall'avvenuto infortunio, presenterà personalmente in Presidenza una circostanziata relazione scritta sulla dinamica dell'infortunio, citando eventuali responsabilità, testimonianze, riferendo se l'alunno è stato medicato, accompagnato tempestivamente al Pronto Soccorso, la prognosi certificata, se è stata tempestivamente informata la famiglia e ogni informazione ritenuta necessaria.
- 3) Il docente, presente nella classe al momento dell'infortunio, accerterà personalmente se l'alunno incidentato è tornato a scuola il giorno seguente all'infortunio e ne informerà il Dirigente Scolastico.

TITOLO IV

DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART. 1 Ruolo e compiti del Personale Amministrativo

- a) Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- b) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- c) Collabora con i docenti.

d) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma apposta su apposito registro.

Art. 2 I doveri dei collaboratori scolastici

a) I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma apposta su apposito registro.

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

c) I collaboratori scolastici:

- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi. Di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G..A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- d) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- e) Accolgono il genitore dell'alunno minorenne che entra in ritardo o fa richiesta di uscita anticipata, prestando attenzione affinché il suddetto genitore compili correttamente la giustificazione in entrata/uscita sull'apposito registro preposto e custodito in portineria. Il permesso di entrata/uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che arriva in ritardo potrà entrare in classe mentre l'alunno, che ha richiesto l'uscita anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- f) Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule. Le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
- g) Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- h) E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

TITOLO V

NORME COMPORTAMENTALI DEL PERSONALE SCOLASTICO

Art. 1 Rispetto delle norme di sicurezza

- 1) Tutto il personale deve prendere visione dei piani di Valutazione dei rischi e dei Piani di Emergenza.
- 2) E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di taglierini e di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o il consumo di alimenti, verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- 3) E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

- 4) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente o al docente referente per la sicurezza in ogni plesso, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.
- 5) Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati al Dirigente. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.
- 6) E' fatto divieto di introdurre e parcheggiare mezzi privati nei cortili degli edifici scolastici.
- 7) E' vietata la circolazione in bicicletta e l'ingresso di tali mezzi è consentito solo se condotti a mano. Le biciclette degli alunni e dei docenti vanno sistemate negli appositi spazi e in condizioni tali da non costituire pericolo.
- 8) Qualora sia autorizzato l'accesso a mezzi di trasporto (es. rifornimento delle mense scolastiche) o ad altri veicoli che stanno svolgendo un preciso servizio per conto dell'Ente Locale (es. interventi di sfalcio dell'erba, manutenzioni ecc.) il personale ausiliario dovrà darne immediata comunicazione all'insegnante responsabile di plesso o in sua assenza ad altro docente, che provvederà ad avvertire i colleghi, onde evitare che in tali circostanze vi sia la presenza di allievi o altro personale nel cortile.

Art. 2 Uso dei telefoni e dei cellulari

Il personale scolastico non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per particolari emergenze. Ai docenti e agli alunni, sulla base della normativa vigente (C.M. 362 del 25/08/1998), è assolutamente vietato l'uso di cellulari durante le attività didattiche. In caso di necessità possono essere utilizzati gli apparecchi telefonici presenti nell'Ufficio di Segreteria.

E' fatto assoluto divieto portare il telefonino a scuola.

Gli alunni trasgressori della suddetta norma saranno puniti con le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) Sequestro del telefonino che verrà riconsegnato ai genitori appositamente convocati e nota di richiamo sul registro di classe;
- b) Qualora l'alunno dovesse incorrere nello stesso divieto, oltre al ritiro e alla consegna del medesimo ai genitori, all'alunno sarà comminata, dal Consiglio di classe, una sanzione disciplinare di sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità, come da regolamento d'Istituto.

Art. 3 Responsabilità del personale

Per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il docente o il collaboratore scolastico deve sempre essere in grado di dimostrare:

- di essersi trovato in condizioni di vigilare e di aver assolto correttamente i propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;
- di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino e improvviso;
- di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.

Art. 4 Accesso agli Uffici di Segreteria

L'accesso agli Uffici di Segreteria è consentito dalle ore 9.00 alle ore 11.00 tutti i giorni.

Art. 5 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.... La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Art. 6 Accesso estranei nei locali dell'Istituto

Persone estranee alla scuola potranno accedere nelle classi, durante le lezioni, solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico o da suo delegato. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere agli Uffici di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. Le persone che devono fare manutenzione nella scuola, di norma, devono eseguirle al di fuori dell'orario scolastico, salvo situazioni di urgenza.

Art. 7 Divieto assoluto di fumo

Al fine di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e per gli operatori e in coerenza con obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali degli edifici scolastici e in quelli ad essi attinenti. Vietato è anche l'uso della sigaretta elettronica nei locali chiusi delle scuole.

TITOLO VI

GENITORI

Art.1 Norme comportamentali

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

Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:

- a) trasmettere ai ragazzi il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

- b) conoscere la proposta formativa dell'Istituto e partecipare al progetto educativo, stabilendo rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- c) sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- d) educare ad un comportamento corretto e rispettoso dei compagni e di tutto il personale scolastico.
- e) educare al rispetto e alla cura della persona sia nell'igiene che nell'abbigliamento che dovrà essere decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.
- f) controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- g) partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- h) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- i) osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- j) informarsi periodicamente sulla situazione scolastica del/la proprio/a figlio/a.
- k) informare gli insegnanti di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'allievo.

Art. 2 Rapporti Scuola - Famiglia

E' assai importante che i genitori mantengano un contatto assiduo con la scuola e incontrino periodicamente gli insegnanti. I genitori sono tenuti a rispondere con puntualità alle eventuali convocazioni provenienti dal Dirigente scolastico o dai docenti. Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento . Gli insegnanti, al di fuori del proprio orario didattico, sono disponibili ad incontri individuali su esplicita richiesta della famiglia. In questo caso si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Art. 3 Frequenza delle lezioni, giustificazioni delle assenze e dei ritardi

La frequenza a tutte le attività didattiche, ad eccezione dell'opzione per la religione cattolica, è obbligatoria, tranne in caso di malattia o di eccezionali motivi di famiglia.

Le assenze devono essere giustificati:

Nella Scuola dell'Infanzia

- quelle brevi, possono essere giustificate anche verbalmente alle insegnanti che ne prendono nota sul registro di sezione.
- Le assenze più lunghe invece devono essere giustificate per iscritto dai genitori.
- Nei casi in cui l'assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente le insegnanti.

Nella Scuola Primaria

- Le assenze degli alunni vengono annotate quotidianamente dai docenti sul registro di classe. Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il diario. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente le insegnanti.

- Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe o chiedendo la cortese collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
- I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 8.00 a causa di qualche imprevisto giustificheranno verbalmente con l'insegnante..
- Si raccomanda ai signori genitori di informare preventivamente del ritardo gli insegnanti anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola. A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9,30.

Nella Scuola Secondaria di primo grado

- Le assenze, i ritardi con le corrispettive giustificazioni vengono annotate quotidianamente dal docente della prima ora e registrate sull'apposito registro di classe. Le assenze devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine l'apposito libretto, che deve essere ritirato dagli stessi, all'inizio di ogni anno scolastico, dopo aver depositato la firma di entrambi presso l'ufficio dei Collaboratori Amministrativi.
- L'insegnante cui viene presentata la giustificazione procede al controllo della firma, del periodo di assenza o della misura del ritardo, che devono corrispondere ai dati contenuti nel registro di classe.
- Qualora un alunno dopo **tre** giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, il docente della prima ora segnalerà al Dirigente o al docente responsabile di plesso il nominativo.
- Se l'alunno, il giorno successivo al richiamo del Dirigente o del suo delegato, non provvederà a esibire la giustificazione saranno convocati i genitori.
- **L'assenza superiore a cinque giorni**, deve giustificata con il certificato medico.
- Non sarà necessario, invece, presentare alcun certificato nel caso in cui l'assenza sia stata determinata da motivi familiari od altro, purché preventivamente comunicata per iscritto alla Scuola.

Art.4 Uscita/Entrata anticipata /posticipata

Gli alunni dei tre ordini di scuola, possono posticipare l'entrata o anticipare l'uscita dalle lezioni nei seguenti casi:

- a. visite mediche e terapie;
- b. situazioni di emergenza, per le quali è data facoltà di decidere al Dirigente Scolastico o al docente delegato.

Sia entrata posticipata sia l'uscita anticipata può effettuarsi solo se l'alunno è accompagnato o prelevato da un genitore o da altra persona da lui delegata provvista di documento di riconoscimento e previa firma sul registro apposito custodito in portineria.

Art.5 Servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto.
2. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo o opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta da compilare presso la segreteria.

Art. 6 Sciopero del Personale

In caso di assemblee sindacali in orario di servizio, le famiglie saranno avvertite, tramite avviso scritto, del posticipato inizio o dell'anticipato termine delle lezioni. Se sono previsti degli scioperi, il Dirigente provvede ad avvisare con anticipo le famiglie sulla misura in cui può garantire il servizio. I genitori sono, comunque tenuti ad accompagnare personalmente a scuola i propri figli. Se in base a tali informazioni la famiglia decide di tenere il ragazzo a casa, l'assenza deve essere regolarmente giustificata.

Art. 7 Utilizzo Diario Scolastico

Alla scuola primaria il diario scolastico viene utilizzato per le annotazioni relative ai compiti ed allo studio e per le comunicazioni scuola-famiglia. La scuola Secondaria di I predispone un libretto per le comunicazioni scuola-famiglia da utilizzare solo per la scuola e da tenere con la massima cura, mentre il diario scolastico deve essere utilizzato unicamente per le annotazioni relative ai compiti ed allo studio. I genitori provvedono quotidianamente a firmare tutti gli avvisi e le comunicazioni provenienti dal Dirigente scolastico e dagli insegnanti.

Art. 8 Zaini e cartelle

Gli alunni debbono venire a scuola con tutti i materiali necessari; a questo scopo, è bene abituali preparare la cartella la sera prima. Non devono essere portati a scuola:

- denaro e oggetti preziosi (fermo restando il dovere di sorveglianza da parte del personale, la scuola non assume alcuna responsabilità in caso di ammanchi);
- giochi o altro materiale che non ha nulla a che fare con l'attività scolastica.

Art. 9 Oggetti personali

E vietato portare a scuola oggetti che possono essere pericolosi o utilizzare in modo improprio oggetti scolastici di uso comune: le forbici, il compasso, le squadre ... devono essere conservati nel loro astuccio ed usati sotto controllo dell'insegnante. I giocattoli eventualmente portati a scuola devono essere lasciati in nella cartella durante le lezioni e possono essere utilizzati solo durante la ricreazione o con l'esplicito permesso dell'insegnante; sono ammessi solo giochi di modesto valore, preferibilmente giochi di società o comunque giochi che possano costituire uno strumento di socializzazione e un'opportunità educativa. I documenti sono autorizzati a farsi consegnare e a trattenerne gli oggetti vietati che verranno restituiti ai genitori. La scuola non risponde di eventuali danni, furti o smarrimenti.

Art. 10 Uso del cellulare

Ai sensi della base della normativa vigente (C.M. 362 del 25/08/1998), agli alunni è **assolutamente vietato portare il telefonino a scuola**. In caso di necessità possono essere utilizzati gli apparecchi telefonici presenti nell'Ufficio di Segreteria.

Gli alunni trasgressori della suddetta norma saranno puniti con le seguenti sanzioni disciplinari:

- a) Sequestro del telefonino che verrà riconsegnato ai genitori appositamente convocati e nota di richiamo sul registro di classe;
- b) Qualora l'alunno dovesse incorrere nello stesso divieto, oltre al ritiro e alla consegna del medesimo ai genitori, all'alunno sarà comminata, dal Consiglio di classe, una sanzione disciplinare di sospensione dalle lezioni di uno o più giorni a seconda della gravità, come da regolamento d'Istituto.

Art. 11 Tutela dati personali

Non è ammesso registrare e scattare foto ad allievi o al personale senza il consenso degli interessati. Le violazioni saranno oggetto di provvedimenti disciplinari.

Art. 12 Cura del materiale scolastico

Libri, quaderni e altro materiale scolastico devono essere tenuti in ordine e in buono stato. Oltre che dei docenti, è compito delle famiglie far comprendere ai ragazzi che i materiali scolastici, in quanto strumenti di trasmissione culturale e frutto di sacrificio economico, meritano cura e rispetto.

Art. 13 Abbigliamento

Si invitano i genitori a controllare che l'abbigliamento dei propri figli sia pratico e consona all'ambiente (nel senso di non indossare indumenti troppo succinti). Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria è necessario l'uso del grembiule rispettivamente di colore bianco e di colore blu. Per Scienze Motorie è necessario procurarsi una tuta da ginnastica, un paio di scarpette adatte e una maglietta di ricambio.

Art. 14 Rispetto dei locali e degli arredi scolastici

Gli alunni sono tenuti a mantenere puliti e in ordine gli ambienti scolastici. In caso di danni alle Strutture o agli arredi, così come attesta il Patto di Corresponsabilità firmato dai genitori al momento dell'iscrizione dei propri figli, saranno presi gli opportuni provvedimenti dal dirigente, dal vicario, dal docente, anche su segnalazione dei collaboratori scolastici.

Art. 15 Comunicazioni telefoniche

Le comunicazioni telefoniche dei genitori ai propri figli in orario scolastico saranno "passate" solo in caso di assoluta urgenza e necessità; di norma il personale addetto alla segreteria o i collaboratori raccoglieranno il messaggio e provvederanno ad informare l'alunno. Lo stesso avverrà se è l'alunno a voler comunicare telefonicamente con i genitori.

Art. 16 Risarcimento danni

Gli alunni che danneggiano il materiale della scuola e/o le sue suppellettili, sono tenuti ad un risarcimento, sentito l'Ufficio dell'Amministrazione comunale preposto alla manutenzione.

Art. 17 Rapporti alunni e personale della scuola

L'alunno deve rivolgersi con rispetto e cortesia a tutti coloro che lavorano nella scuola (insegnanti, personale di segreteria, personale collaboratore scolastico).

Art. 18 Comunicazioni Scuola – Famiglia

I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Art. 19 Presenza alunni fuori orario scolastico

Gli eventuali alunni presenti a scuola durante assemblee, riunioni, colloqui devono essere sorvegliati dai genitori stessi che ne sono direttamente responsabili.

Art. 20 Medicinali /Pronto Soccorso

Per ogni malessere dell'alunno dovrà essere informata la famiglia. L'eventuale esigenza di somministrazione di farmaci salvavita, deve essere segnalata dal genitore al Dirigente scolastico che procederà, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, all'acquisizione della documentazione idonea e all'individuazione del personale interessato alla somministrazione. Se, all'interno della Scuola non vi sono le condizioni per garantire un intervento di pronto soccorso è consigliabile, in casi di emergenza d'intervento, che lo stesso si limiti a chiamare il 118 e allertare il personale idoneo alla somministrazione del farmaco salva vita.

Art. 21 Igiene

Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario.

Art. 22 Indisposizioni e Infortuni

Qualora l'alunno accusi un'indisposizione o si infortuni, i genitori verranno immediatamente avvertiti per telefono ai recapiti depositati in segreteria all'atto dell'iscrizione. A tale scopo i genitori lasceranno il numero di telefono di casa, del posto di lavoro o di un parente, chiaramente indicato con nome e cognome che, con il rilascio del numero del telefono si intende automaticamente autorizzato a ritirare il figlio e accompagnarlo alle cure. Nel caso in cui si presentino situazioni tali da determinare l'esigenza di un immediato intervento medico, il Dirigente o l'insegnante provvederà a far trasferire l'alunno in autoambulanza al Pronto Soccorso

dell'Ospedale competente, secondo le modalità dettate dalla A.S.L.. In caso d'infortunio, il docente cui compete la vigilanza è tenuto, ai fini assicurativi, a presentare tempestivamente al Dirigente scolastico apposita segnalazione su modello predisposto (denuncia dell'infortunio). Il Dirigente scolastico si attiva a trasmettere le denunce d'infortunio ai vari enti assicurativi.

TITOLO VII

ALUNNI

Art. 1 Regole base per l'attività di studio (solo per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado)

Premesso che nella scuola, lo studio individuale è parte essenziale, dunque non eliminabile, per il successo del processo di apprendimento, si fa presente quanto segue:

- Portare sempre a scuola il materiale richiesto dagli insegnanti (libri di testo, quaderni, album, occorrente per il disegno tecnico o a mano libera): sono strumenti di lavoro da cui non si può prescindere.
- Scrivere sempre la lezione da eseguire a casa sul diario e controllare che nello zaino ci sia l'occorrente per le lezioni del giorno seguente.
- In classe non si parla con i compagni, né durante le spiegazioni, né durante l'esecuzione degli esercizi individuali: lo si potrà fare solo durante i lavori di gruppo, ma sottovoce, per non disturbare il lavoro degli altri.
- Prima di eseguire i compiti scritti, bisogna studiare ciò che è necessario per l'esecuzione: solo dopo la fase di studio si possono eseguire gli esercizi.
- I compiti per casa vanno fatti sempre e comunque, anche se si pensa di sbagliare, perché in fase di correzione si può riuscire a capire dove e perché si è sbagliato.
- Il compito delle famiglie sarà quello di vigilare al rispetto di queste regole: solo così gli alunni saranno messi in condizione di poter gradualmente lavorare in autonomia.

Art. 2 Doveri degli Studenti (solo per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado)

Tutti gli studenti sono tenuti :

- A frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere con diligenza gli impegni di studio;
- Ad avere nei confronti dei Docenti, del Personale non Docente, dei compagni, del Dirigente Scolastico il rispetto anche formale, che richiedono per se stessi;
- Ad avere un comportamento corretto e coerente con i principi di democrazia, tolleranza e rispetto della dignità della persona;

- A ripudiare ogni barriera ideologica, sociale, culturale, razziale, sessuale secondo il dettato dell'art. 3 della Costituzione;
- Ad utilizzare in modo civile e responsabile tutti gli ambienti scolastici a cui hanno accesso, contribuendo, anche in tal modo a rendere accogliente la scuola;
- Ad un uso appropriato delle attrezzature e del materiale didattico della scuola per evitarne il danneggiamento;
- Al rispetto delle cose altrui;
- Al rispetto delle norme di sicurezza e delle norme che tutelano la salute.

Art. 3 Comportamento degli alunni e regolamentazione di ritardi, uscite, assenze, giustificazioni

- L'orario di inizio delle lezioni è fissato alle ore 8.00 , per cui il suono della campanella avverrà a tale ora. Saranno concessi agli alunni 10 minuti di tolleranza, per cui alle 8,10 i ritardatari saranno ammessi alle lezioni con il permesso del Dirigente o del docente delegato. Gli alunni che, solo occasionalmente, per seri motivi non possono presentarsi alle lezioni della prima ora, possono essere ammessi subito in classe solo se accompagnati dai genitori e con il permesso del preside o del collaboratore incaricato.
- Per nessun motivo gli alunni possono abbandonare la scuola prima del termine delle lezioni. Qualora gli alunni debbano, per seri motivi, anticipare l'uscita saranno prelevati dai genitori previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Le assenze devono essere causate da motivi validi. L'insegnante della prima ora di lezione annoterà i nominativi degli assenti sul registro di classe e giustificherà le assenze del giorno precedente.
- Le giustificazioni delle assenze sono obbligatorie, debbono essere tempestive e debbono essere fatte chiaramente e direttamente dai genitori.
- Il Dirigente Scolastico, il suo collaboratore o il docente stesso potranno verificare l'autenticità delle giustificazioni mettendosi in contatto telefonico o personalmente con i genitori.
- Nel caso in cui l'alunno dimenticasse la giustificazione, l'insegnante della prima ora lo ammette in aula e annota la dimenticanza sul registro di classe invitando l'allievo a portarla il giorno dopo. Un'ulteriore dimenticanza implica che l'alunno il giorno seguente sia ammesso in classe solo su autorizzazione del D.S., in caso contrario accompagnato dai genitori.
- Gli alunni che rimarranno assenti per cinque o più giorni dovranno giustificare con certificazione medica.
- E' proibito reagire con violenza ed esprimersi con un linguaggio incivile.
- Nelle varie attività scolastiche l'alunno deve mantenere un atteggiamento pacato e responsabile.
- L'alunno deve conoscere e rispettare il regolamento d'istituto ed altre eventuali norme stabilite dai docenti all'interno di ogni classe.

- A scuola è proibito durante l'ingresso, l'uscita e l'intervallo, correre, spingersi, gridare, fare giochi che possono provocare incidenti o danni a persone e cose.
- E' proibito sostare più del necessario nei servizi e gettare rifiuti per terra.
- Durante il cambio dell'ora gli alunni devono restare nelle rispettive aule e mantenere un comportamento disciplinato.
- E' indispensabile il massimo rispetto reciproco per le persone, le opinioni e le cose degli altri.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare l'edificio, l'arredo scolastico e il materiale didattico perché la scuola è un bene della comunità.
- I danni prodotti volontariamente dagli alunni a persone o cose saranno risarciti dai genitori. I danni ai vetri degli idranti, alle linguette antincendio e alle strutture esterne, nel caso in cui non fosse individuato il responsabile, saranno risarciti da tutti gli alunni.
- La scuola declina ogni responsabilità per lo smarrimento o la sottrazione di danaro e di oggetti incustoditi o dimenticati.

Art. 4 Intervallo nella mattinata

Durante l'intervallo del mattino gli alunni possono consumare la seconda colazione e recarsi ai servizi. Fermo restando che l'intervallo è un momento di distensione e di socializzazione, non sono in alcun caso ammissibili comportamenti sfrenati o pericolosi, come correre, urlare, schiamazzare, fare giochi pericolosi o mettere le mani addosso ai compagni.

Nei corridoi, i ragazzi devono:

- a) transitare lontano dalle porte delle aule, per evitare di essere urtati accidentalmente da chi esce;
- b) evitare di correre e fare attenzione a non urtare altri alunni;
- c) rimanere sul proprio piano;
- d) seguire le disposizioni del personale collaboratore scolastico.

Art. 5 Comportamento nella mensa

- L'alunno deve mantenere un comportamento adeguato al normale svolgimento della refezione.
- Consumato il pasto, la classe può allontanarsi dal refettorio sotto la sorveglianza dell'insegnante.
- Durante il pranzo gli alunni devono tenere un comportamento educato mangiando silenziosamente con tranquillità. Durante l'intervallo dopo mensa è vietato recarsi nelle aule e nei laboratori senza gli insegnanti di riferimento. Dopo il pranzo, si organizzano giochi di gruppo nel cortile o nelle aule sotto il controllo dell'insegnante: NON è consentito giocare con il pallone. Al suono della campana gli alunni rientrano sollecitamente nelle aule.
- **Alla Scuola Secondaria di Primo** grado gli alunni che consumano il pranzo a casa, entrano nella scuola alle 14.00 e si recano immediatamente in classe; prima di tale orario la scuola non ha nessun dovere di sorveglianza nei loro confronti e quindi nessuna responsabilità verso gli stessi e il cancello sarà tenuto chiuso.

Art. 6 Accesso ai distributori

L'accesso ai distributori non deve causare disturbo all'attività didattica. Esso è consentito solo e unicamente durante l'intervallo della mattinata. Non è permesso l'uso dei distributori durante le ore pomeridiane del rientro. E' vietato stazionare davanti ai distributori.

Art. 7 Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il POF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

TITOLO VIII

INFORMAZIONI

Art. 1 – Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe, interclasse ed intersezione illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.
4. Il Piano dell'Offerta Formativa, Il Regolamento d'Istituto, La Carta dei Servizi sono inseriti sul sito dell'Istituzione Scolastica <http://www.istitutocomprensivoplati.gov.it>.

TITOLO IX

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Tenuto conto che nell'ambiente scolastico il rapporto di fiducia, di stima reciproca, di rispetto e di collaborazione tra Docenti, alunni e famiglie è un elemento indispensabile per il corretto svolgimento del processo formativo, si stabilisce che oltre i normali strumenti di stimolo e di

orientamento degli alunni (insegnamento, relazione, esempio, esortazione) si ricorra anche a provvedimenti disciplinari quando i primi risultino insufficienti ad impedire comportamenti negativi inaccettabili. Il presente regolamento di disciplina costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto vigente e pertanto deve essere osservato ed applicato da tutte le componenti dell'Istituto.

Art. 1 Norme disciplinari

Nel caso in cui lo studente dovesse avere un comportamento che configuri una mancanza disciplinare rispetto ai suddetti doveri, sarà sottoposto a sanzione disciplinare secondo quanto previsto dalle norme del presente regolamento, esposte nelle sottostanti tabelle.

Tali norme si basano sui seguenti presupposti:

- La responsabilità disciplinare è personale;
- Nessuno è sottoposto a sanzione disciplinare senza prima essere invitato ad esporre le proprie ragioni di fronte al soggetto competente individuato dalle sottostanti tabelle;
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono a rafforzare nello studente il senso di responsabilità ed il rispetto per l'Istituzione scolastica, per i compagni, per il personale Docente e non Docente che vi opera;
- Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione commessa;
- Il soggetto che commina la sanzione ha facoltà, se lo ritiene opportuno, di trasformare la conversione della stessa in attività formative e/o educative di riflessione e di approfondimento con la finalità di migliorare il rapporto con l'Istituzione scolastica.

Art. 2 Procedura delle sanzioni

- Ogni nota comminata all'alunno deve essere trascritta sul diario o sul libretto delle comunicazioni dello studente e controfirmata da un genitore o da chi ne fa le veci;
- Salvo diversa indicazione del presente regolamento di disciplina dopo tre note il Docente o Coordinatore di classe convoca la famiglia dell'alunno e ha la facoltà di proporre un Consiglio di classe straordinario per le appropriate sanzioni;
- In caso di Consiglio di classe straordinario che preveda una qualunque sanzione nei confronti di un alunno, la famiglia sarà preventivamente avvertita dal Dirigente Scolastico;
- Le sanzioni che comportano un allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del 1° ciclo di istruzione sono adottate dal Consiglio di Istituto .

Art. 3 Classificazione delle sanzioni in ordine di gravità

1. Richiamo verbale del docente e/o Dirigente Scolastico.

Gli studenti potranno essere soggetti a richiamo verbale, il quale non costituisce sanzione, in presenza di comportamenti occasionali e non gravi, relativi a:

- a) scarsa diligenza e puntualità;
- b) disturbo lieve durante la lezione;
- c) atteggiamenti scorretti;
- d) lievi violazioni delle norme di sicurezza.

Il richiamo verbale può costituire un precedente per la comminazione di una sanzione in attesa di ammonizione scritta.

2. Ammonizione scritta annotata dal Docente e/o Dirigente Scolastico sul registro di classe

- a) Scorrettezze e offese verso i componenti della comunità scolastica o di persone esterne alla scuola (compagni, personale docente e non, persone esterne);
- b) Disturbo continuo durante le lezioni;
- c) Comportamenti reiterati, ancorché non intenzionali, che impediscano la piena funzionalità del servizio o ostacolino il perseguimento delle attività educative e formative;
- d) Violazioni alle norme di sicurezza;

3. Ammonizione scritta annotata dal Docente e/o Dirigente Scolastico sul registro di classe e comunicazione alla famiglia degli studenti

- a) Ripetersi di assenze e/o ritardi non giustificati;
- b) Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri. In questo caso è previsto anche il risarcimento del danno;
- c) Falsificazione firma.

INFRAZIONI, RELATIVI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E SOGGETTI DEPUTATI

Scuola Primaria

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONI	PERSONE O ORGANI COMPETENTI	PROCEDIMENTO D'IRROGAZIONE
Disturbo al regolare svolgimento delle	1) Richiamo verbale e/o	Insegnante	Immediata e verbale

attività scolastiche	2) Sospensione dall'intervallo		
Inadempienza agli obblighi scolastici (compiti non eseguiti, materiale scolastico dimenticato, verifiche non firmate)	3) Compiti aggiuntivi (didattici/educativi)	Insegnante	Immediata e verbale
Uso di materiale non autorizzato (giochi, quaderni, ecc ...) o pericolosi (taglierini, coltellini, forbici appuntite)	4) La prima volta richiamo verbale, la seconda volta richiamo scritto sul diario con sequestro del materiale e riconsegna al genitore in sede di colloquio.	Insegnante	Immediata e scritta
<ul style="list-style-type: none"> • Reiterata inadempienza agli obblighi scolastici • Ritardi ripetuti senza giustificazione • Spostamenti disordinati o caotici • Uso di un linguaggio volgare • Atteggiamenti poco rispettosi nei confronti dei compagni 	5) Richiamo scritto sul diario	Insegnante	Immediata e scritta
Uso del telefono cellulare	6) Ritiro del telefono, deposito in dirigenza e riconsegna al genitore.	Insegnante e Dirigente Scolastico	Immediata e scritta
Reiterarsi dei casi sopra descritti.	7) Richiamo scritto sul diario e convocazione dei genitori	Insegnante	Immediata e scritta
Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni (prese in giro, scherzi pesanti, insulti, ecc ...)	8) Richiamo scritto sul diario e sul registro di classe, con convocazione del genitore da parte dell'insegnante e/o convocazione dei genitori da parte del Dirigente Scolastico se l'atteggiamento persiste.	Insegnante e Dirigente Scolastico	Immediata e scritta
Obiettivi educativi (relazione con gli altri e convivenza civile) non ancora raggiunti.	9) Esclusione da uscite didattiche, viaggi d'istruzione, con obbligo di frequenza a attività programmate dai docenti.	Consiglio di interclasse	Previa convocazione del Consiglio d'Interclasse
Danneggiamento di strutture, macchinari, sussidi didattici, arredi scolastici, ecc ...	10) Richiamo scritto sul diario e sul registro di classe e convocazione dei genitori ed eventuale risarcimento dei danni arrecati.	Dirigente Scolastico	Immediata e scritta
<ul style="list-style-type: none"> • Uscite non autorizzate dall'edificio scolastico; • Episodi di violenza o di aggressività incontrollata e scherzi pericolosi; • Vandalismo e/o intenzionale danneggiamento; • Mancanza grave di rispetto nei confronti dei compagni e/o di tutto il personale scolastico; • Assenze arbitrarie (all'insaputa della famiglia) • Reati di furto comprovato di denaro o di oggetti di valore. 	11) Allontanamento temporaneo dell'alunno dalle lezioni: Richiamo scritto sul diario e sul registro di classe e obbligo di frequenza per un giorno ad attività di formazione su tematiche di rilevanza sociale o con impegno in attività socialmente utili a beneficio della comunità scolastica.	Consiglio di interclasse	Previa convocazione del Consiglio d'Interclasse

Scuola Secondaria di Primo grado

NATURA DELLA SANZIONE	INFRAZIONE	ACCERTAMENTO	1^ SANZIONE	STUDENTE RECIDIVO	ORGANO COMPETENTE
<i>Mancanza ai doveri scolastici; negligenza abituale, frequenza non regolare, assenze</i>	Ingressi posticipati senza motivazione scritta della famiglia in modo abituale.	Docente di classe o Coordinatore o Collaboratore del Preside con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.	Comunicazione scritta alla famiglia; accompagnamento del genitore.	Comunicazione scritta alla famiglia; accompagnamento del genitore	Consiglio di Classe

	Ingressi posticipati senza motivazione scritta della famiglia in modo recidivo.	Docente di classe	Nota sul registro di classe.	Al quarto richiamo scritto, convocazione della famiglia da parte del Coordinatore del Consiglio di classe.	Consiglio di Classe
	Assenze non giustificate entro tre giorni.	Docente della prima ora.	Annotazione sul registro di classe.	Convocazione della famiglia da parte del D.S.	Consiglio di Classe
Violazione del Regolamento d'Istitut.	Violazione delle norme che regolano la vita della scuola.	Consiglio di classe	Ammonizione verbale, comunicazione alla famiglia.	Ammonizione scritta, convocazione della famiglia, possibilità di allontanamento	
Mancanza di rispetto, anche nei confronti del Capo di istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni.	Decoro personale e abbigliamento adeguato al contesto.	Docente-Collaboratore del D.S.	Richiamo orale	Convocazione della famiglia	Coordinatore della classe Procedura: lettera alla famiglia
	Mancato assolvimento degli impegni scolastici, rifiuto alla partecipazione delle attività didattiche, ripetute dimenticanze di materiale scolastico tra cui libretto di comunicazione scuola-famiglia.	Docente-Coordinatore	Comunicazione alla famiglia.	Convocazione della famiglia da parte del D.S. Convocazione del Consiglio di classe possibilità di allontanamento.	Consiglio di Classe Procedura: lettera alla famiglia, eventuale ricorso Organo di Garanzia.
	Occultamento e/o falsificazione di Comunicazioni scuola-famiglia, valutazione e documenti.	Docente, collaboratore del D.S.	Comunicazione scritta alla famiglia da parte del Coordinatore.	Convocazione del Consiglio di classe.	Consiglio di Classe Procedura: lettera alla famiglia
	Alterazione o sottrazione di registri.	Docente, collaboratore del D.S.	Nota sul registro di classe, convocazione immediata della famiglia da parte del D.S., convocazione del Consiglio di classe.	Nota sul registro di classe, convocazione immediata della famiglia da parte del D.S., convocazione del Consiglio di classe, con possibilità di allontanamento.	Consiglio di Classe. Procedura: lettera alla famiglia eventuale ricorso Organo di Garanzia.

NATURA DELLA SANZIONE	INFRAZIONE	ACCERTAMENTO	1^ SANZIONE	STUDENTE RECIDIVO	ORGANO COMPETENTE
Per offesa al decoro personale, alla religione e alle istituzioni; per offese alla morale e per oltraggio alla scuola o al corpo insegnante.	Uso di termini o gesti inadeguati al contesto scolastico nei confronti di altri compagni, Docenti e Personale non Docente	Docente-Collaboratore del D.S. Personale ATA.	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto delle comunicazioni	Convocazione del Consiglio di classe con possibilità di allontanamento	Consiglio di Classe. Procedura: lettera alla famiglia.
	Uso di termini o gesti gravemente offensivi e/o violenze fisiche nei confronti di altri compagni, Docenti e Personale non Docente.	Docente-Collaboratore del D.S. Personale ATA	Convocazione del Consiglio di classe, esclusione dalla prima uscita didattica successiva all'infrazione commessa.	Convocazione del Consiglio di classe, esclusione dalle uscite didattiche e viaggi di istruzione, con possibilità di allontanamento.	Consiglio di Classe Procedura: lettera alla famiglia

	Interventi di disturbo Durante le lezioni.	Docente	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul libretto delle comunicazioni	Convocazione del Consiglio di classe e con possibilità di allontanamento.	Consiglio di Classe Procedura: lettera alla famiglia
	Utilizzo del telefono cellulare in classe o nella scuola o di altre apparecchiature non autorizzate.	Docente.	Nota sul registro di classe da parte del D.S., ritiro temporaneo dello strumento e riconsegna solo ai genitori.	Convocazione del Consiglio di classe e con possibilità di allontanamento, ritiro dello strumento e riconsegna ai genitori al termine delle attività didattiche.	Consiglio di Classe Procedura: lettera alla famiglia
<i>Inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza stabilite dalla scuola; comportamento recante danno al patrimonio della scuola, compreso l'utilizzo scorretto delle strutture, dei macchinari e dei sussidi didattici.</i>	Violazione norme di sicurezza nei laboratori e spazi attrezzati.	Docenti, Collaboratore del D.S. Personale Ata	Nota sul registro di classe.	Nota sul registro di classe e convocazione della famiglia con possibilità di allontanamento	Consiglio di Classe Procedura: lettera alla famiglia-eventuale ricorso Organo di Garanzia
	Violazione volontaria delle norme di sicurezza (utilizzo improprio scale antincendio).	Docenti, Collaboratore del D.S. Personale Ata	Nota sul registro di classe	Convocazione Consiglio di classe e con possibilità di allontanamento.	Consiglio di Classe Procedura: lettera alla famiglia -eventuale ricorso Organo di Garanzia
	Danni all'ambiente sco-lastico e mancanza di cura.	Docenti, Collaboratore del D.S. Personale Ata	Risarcimento tempestivo del danno.	Lavori manuali e pratici con materiali a carico della famiglia dell'alunno responsabile.	Consiglio di Classe Procedura: lettera alla famiglia-eventuale ricorso Organo di Garanzia.
	Danni premeditati e reiterati, dovuti ad atteggiamenti irresponsabili, all'ambiente scolastico e a persone.	Docenti, Collaboratore del D.S. Personale Ata	Risarcimento tempestivo del danno; lavori manuali e pratici con materiali a carico della famiglia dell'alunno responsabile.	Allontanamento dalla scuola	Consiglio d'Istituto Procedura: lettera alla famiglia – eventuale ricorso Organo di Garanzia.
	Sottrazione alla sorveglianza del personale scolastico.	Docenti Collaboratore del D.S. Personale Ata	Nota sul registro di classe.	Nota sul registro di classe e convocazione della famiglia, convocazione del Consiglio di classe con possibilità di allontanamento.	Consiglio di Classe Procedura: lettera alla famiglia-eventuale ricorso Organo di Garanzia.

TITOLO X

MODIFICHE E OMISSIONI

Art. 1 Modifica del regolamento d'Istituto

Ogni modificazione del presente Regolamento deve essere approvata dal Consiglio d'Istituto

Art. 2 . Eventuali omissioni

Per quanto non compreso nel presente regolamento si fa riferimento alle normative vigenti.

TITOLO XI

SICUREZZA

Art. 1 Piano Rischi

Il “Piano Rischi” illustra il complesso delle operazioni concernenti la “Valutazione dei rischi” ai sensi degli articoli 17 e 26 del Decreto Legislativo n.81 del 9 Aprile 2008 e successive modifiche e integrazioni. La finalità che il piano vuole ottenere è quella di evitare il verificarsi di infortuni e/o malattie professionali, attraverso l'analisi del rischio che ogni attività lavorativa può produrre alla salute del lavoratore, individuando le più idonee iniziative di prevenzione.

Art. 2 Piano di Evacuazione

L'Istituto è dotato di un piano di evacuazione che tiene conto dei diversi plessi scolastici. Al fine di educare gli alunni e ottemperare alla normativa vigente si effettua la simulazione dell'evacuazione almeno una volta all'anno.

Art. 3 Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

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

gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia

- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

TITOLO XII

ACCESSO AI LABORATORI

Art. 1 Utilizzo dei laboratori

L'utilizzo dei laboratori presenti in Istituto, con particolare riguardo a quelli informatici, è esclusivamente finalizzato all'attività didattica.

L'accesso ai laboratori è disciplinato da specifici regolamenti, fissati nel titolo XIII di codesto regolamento. In particolare, si richiama l'attenzione sul divieto di utilizzo delle tecnologie da parte di singoli alunni senza supervisione degli insegnanti durante le ore curricolari.

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

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

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

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

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

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

Ogni laboratorio è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

TITOLO XIII

REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORI

Regolamento per l'uso dei laboratori di informatica e Laboratorio scientifico

Art.1 Utilizzo dei Laboratori

Il laboratorio é una risorsa didattica e formativa a disposizione dei docenti e degli alunni della Scuola. Esso potrà essere utilizzato, in orario curricolare ed extracurricolare, per attività legate alla diffusione della pratica e della cultura informatica e scientifica . Gli utilizzatori devono attenersi al presente regolamento interno.

Art. 2 Condizioni di accesso

L'accesso al laboratorio presuppone il possesso di una competenza di base sufficientemente solida nell'utilizzo della strumentazione ed è consentito solo per attività didattiche o, ai soli docenti e in orario scolastico ed extrascolastico, per lavori di programmazione, produzione di materiali o di documenti nell'ambito dei compiti istituzionali relativi alla funzione docente.

I docenti che utilizzano il laboratorio per attività didattiche dovranno preventivamente istruire in modo adeguato gli alunni sull'uso corretto della strumentazione.

Art. 3 Modalità d'accesso

Il laboratorio e le attrezzature in esso contenute possono essere utilizzati esclusivamente per scopi didattici e prioritariamente per le attività curricolari e le finalità istituzionali e formative della Scuola, ivi compresa la formazione e l'autoformazione.

L'uso del laboratorio per attività di altra natura deve essere autorizzato dal dirigente scolastico. Per la realizzazione delle attività didattiche programmate il docente utilizzerà sempre il PC della postazione distaccata, che contiene il pannello di comando della rete, all'inizio della seduta di lavoro assegnerà una postazione fissa a ciascun alunno.

All'inizio di ogni anno scolastico il coordinatore delle attività di plesso, seguendo le indicazioni del dirigente scolastico, redige e cura il piano per l'utilizzo del laboratorio in orario curricolare.

In particolare i docenti provvederanno a segnalare in quali ore e giorni della settimana intendono portare le rispettive classi ad esercitarsi nel laboratorio che, in queste ore, risulterà quindi utilizzabile solo da parte dei suddetti docenti.

In caso di richieste di utilizzo superiori alla ricettività settimanale, la responsabile del laboratorio si incaricherà di provvedere alla necessaria turnazione.

Art. 4 Prenotazione e accesso

E' possibile prenotare l'accesso al laboratorio, utilizzando l'apposito registro custodito a cura del responsabile del laboratorio. Al momento della prenotazione il docente indicherà l'orario, la classe o il gruppo classe con cui intende utilizzare il laboratorio e sarà responsabile del corretto utilizzo di tutte le attrezzature e dei materiali in dotazione per tutta la durata dell'attività.

Per accedere al laboratorio il docente prenderà in consegna (e successivamente restituirà) la relativa chiave firmando sull'apposito registro.

La presa in consegna e la restituzione delle chiavi devono essere effettuate personalmente. I docenti dei corsi extracurricolari che devono utilizzare il laboratorio per attività didattiche in orario pomeridiano osserveranno le seguenti istruzioni:

- presentare il piano orario in segreteria
- ritirare le chiavi dal collaboratore scolastico al quale vanno restituite dopo l'utilizzo
- firmare l'apposito modulo.

Art. 5 Svolgimento delle attività e vigilanza

Durante lo svolgimento delle attività programmate, il docente dovrà controllare che gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione disponibile. All'inizio e al termine della lezione il docente accompagnerà la classe dall'aula al laboratorio e viceversa. Non è consentito lasciare gli alunni soli nel laboratorio, nemmeno sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico.

Art. 6 Chiusura della sessione di lavoro

Al termine della sessione di lavoro, il docente si accerterà delle condizioni del materiale (attrezzature, manuali, CD-ROM, mouse, accessori) e di eventuali anomalie o mancanze e verificherà che:

- tutte le apparecchiature e l'interruttore generale siano spenti;
- l'aula sia pulita e in ordine, con le finestre chiuse e le luci spente;
- l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.

Al termine della sessione di lavoro il docente provvederà a riconsegnare al collaboratore scolastico la chiave dell'aula o al docente che abbia prenotato l'utilizzo del laboratorio nell'ora successiva.

Art. 7 Anomalie e sicurezza

Qualora si verificano, durante le attività, guasti o anomalie alle attrezzature, gli alunni devono tempestivamente avvertire il docente presente, che si premurerà di comunicare subito quanto accaduto al responsabile del laboratorio che annoterà l'anomalia sul registro. Per i guasti che richiedano l'intervento dell'assistenza tecnica, oltre a compiere le operazioni sopradette, il docente spegnerà adeguatamente ogni attrezzatura, lasciandola inattiva e con cartello di "fuori servizio".

E' vietato manomettere apparecchiature o impianti di qualsiasi natura. Il danneggiamento doloso per mancato rispetto delle regole o il cattivo utilizzo delle attrezzature può prevedere l'obbligo di risarcimento in denaro, a debito di singoli alunni, di intere classi o di chi utilizza il laboratorio.

Art. 8 Disposizioni per la sicurezza

Nel laboratorio devono essere presenti esclusivamente suppellettili, attrezzature didattiche e tecniche e materiali, anche di consumo, strettamente attinenti alle esigenze didattiche. La disposizione dei suddetti materiali deve essere tale da non ostacolare, in caso d'emergenza, il rapido abbandono del locale.

Non possono essere portati zaini, cartelle o altro materiale per non intralciare l'attività didattica né un'evacuazione d'emergenza.

E' vietato introdurre nel laboratorio cibi, liquidi, sostanze infiammabili e oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti strettamente attinente alle esigenze didattiche.

In caso di pericolo, l'evacuazione del laboratorio dovrà avvenire ordinatamente, interrompendo immediatamente ogni attività, incolonnandosi con calma ed evitando di accalcarsi o provocare situazioni di panico. Il docente presente staccherà, se possibile, l'interruttore generale del laboratorio.

Art. 9 Funzioni e compiti del responsabile del laboratorio

L'installazione dei programmi è autorizzata dal Dirigente scolastico e la gestione delle attrezzature è di competenza esclusiva del Responsabile del laboratorio .

Gli acquisti di software operativo e didattico, libri, CD-ROM e altri materiali da utilizzarsi nelle attività del laboratorio di informatica e/o del laboratorio scientifico verranno effettuati a scadenze periodiche sulla base dei fondi disponibili e di un piano redatto a cura del il coordinatore delle attività di plesso, tenendo conto delle proposte avanzate dai docenti e dai consigli di classe, per ampliare o rinnovare la dotazione hardware e software del laboratorio.

Al termine di ogni anno scolastico sarà valutato il funzionamento complessivo del servizio e il grado di utilizzo delle attrezzature per le attività curricolari ed extracurricolari.

Per piccoli interventi è assicurata l'assistenza tecnica della Scuola. Il personale ausiliario svolge le proprie mansioni di collaborazione ed assistenza nei laboratori al fine di garantire l'efficienza dei locali e delle attrezzature per lo svolgimento regolare delle attività didattiche.

Art. 10 Avvertenza

Al fine di promuovere un uso ampio e consapevole degli strumenti informatici disponibili le classi devono:

- rispettare l'orario concordato e compilare l'apposito registro di accesso segnalando eventuali malfunzionamenti;
- accendere e spegnere correttamente i computer, non installare nuovi software senza previa informazione del responsabile del laboratorio, non inserire nessun tipo di password, non modificare le impostazioni, non aprire, spostare o eliminare dati e cartelle altrui;

- creare una cartella a proprio nome, nella quale salvare i file prodotti, da inserire nella cartella *Documenti*, effettuare copie di sicurezza personali del lavoro svolto, in quanto per ragioni di manutenzione vengono effettuati, secondo necessità e comunque entro il termine delle attività didattiche, interventi di formattazione/cancellazione dei dati e reinstallazione del software;
- nel caso d'individuazione di virus o comparsa di un messaggio dell'antivirus prendere nota del messaggio e segnalare immediatamente il fatto al responsabile del laboratorio;
- **nell'accesso ad Internet rispettare la *netiquette* = etichetta di rete, regole di comportamento, affisse in ogni laboratorio.**

TITOLOXIV

REGOLAMENTO VISITE GUIDATE, VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE, CAMPUS

PREMESSA

Nella scuola dell'Autonomia si profila una valorizzazione sempre più ampia ed incisiva di tutte le opportunità formative degli studenti, specie per quelle che hanno le fondamenta sul contatto diretto con diversi aspetti della realtà sociale, umana, civile, economica, ambientale e naturale del proprio paese o regione o di altri. In questa luce, i viaggi di integrazione culturale, le visite guidate e gli scambi culturali sono una fattiva occasione di formazione per i giovani. Le iniziative in oggetto hanno valenza didattica e quindi la finalità di integrare la normale attività della scuola sul piano della formazione generale e della personalità degli alunni. Anche sul piano della socializzazione, i viaggi di istruzione rappresentano opportunità da saper cogliere e sono momenti di grande importanza per un positivo sviluppo delle dinamiche socio affettive del gruppo classe. Tutti i viaggi di studio sono considerati come momento integrante dell'attività didattica e sono inseriti nella programmazione di classe. Valgono pertanto gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva, di osservanza delle regole che sono alla base anche degli altri momenti del processo formativo. In quest'ottica il presente regolamento, ad integrazione delle vigenti disposizioni ministeriali, stabilisce una serie di norme cui i partecipanti ai viaggi dovranno attenersi allo scopo di garantirne la buona riuscita.

Art.1- Tipologie attività

Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- Eventuali Campi Scuola su tematiche di interesse culturale in Italia (durata due settimane circa);
- Viaggi di integrazione culturale: finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia negli aspetti storici, paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici;
- Viaggi di integrazione della preparazione d'indirizzo: finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, come visite ad unità produttive, mostre, manifestazioni, ecc.;

- Visite guidate: a complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, parchi naturali, ecc., comprese nell'arco di una sola giornata.
- Viaggi connessi ad attività sportive (es. settimana bianca).

Art.2 Destinatari

Sono rivolte a tutti gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado le seguenti tipologie: eventuali campi scuola, viaggi di integrazione culturale, viaggi di integrazione della preparazione d'indirizzo, viaggi connessi ad attività sportive, visite guidate; agli alunni della scuola dell'infanzia sono rivolte solo le seguenti tipologie: uscite didattiche di una sola giornata.

Per la partecipazione ai viaggi è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

Visite guidate e viaggi di integrazione culturale si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità alle quali dovrebbero partecipare tutti gli alunni della classe, salvo giustificati impedimenti.

Sono esclusi gli alunni le cui famiglie adducono motivazioni “di principio” alla loro non adesione. Inoltre, gli alunni che durante l'anno scolastico hanno subito gravi sanzioni disciplinari (sospensione).

Gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni. Coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

Non è prevista la partecipazione dei genitori, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio d'Istituto.

Art. 3 – Informazione e Organizzazione

Le informazioni riguardanti le uscite scolastiche vengono fornite dai coordinatori di classe e dai responsabili di plesso e riguardano:

- la raccolta delle proposte in seno ai consigli di classe, interclasse e intersezione;
- la normativa vigente;
- la documentazione da produrre.

Essendo questo un momento di attività didattica e formativa, la sua organizzazione compete principalmente ai docenti accompagnatori nei modi e nei termini decisi dal Consiglio di classe, interclasse e intersezione. E' previsto quindi un percorso organizzativo così articolato:

I docenti dei Consigli di classe, interclasse e intersezione presentano presso gli uffici di Presidenza la proposta di effettuazione del viaggio nei modi e nei tempi stabiliti. La proposta dovrà contenere il programma analitico del viaggio con i relativi obiettivi didattico-formativi relativi alla classe partecipante al viaggio, con l'individuazione dei docenti accompagnatori. Si ricorda che la programmazione delle uscite può essere fatta anche coinvolgendo più ordini di scuola. Successivamente il Collegio dei docenti delibera il viaggio raccordandolo con il piano dell'Offerta Formativa e il Consiglio d'Istituto esprime il parere sulla compatibilità finanziaria.

Il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del viaggio sotto l'aspetto organizzativo ed economico. Avrà poi inizio da parte del Dirigente Scolastico l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione del viaggio.

I docenti accompagnatori provvedono a regolare gli aspetti finanziari facendosi carico della raccolta delle quote partecipative.

Art. 4 Periodo di effettuazione

E' preferibile non effettuare viaggi o visite guidate negli ultimi 20 giorni di lezione salvo per la partecipazione a progetti che prevedono obbligatoriamente l'effettuazione nel mese di giugno. E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Nel periodo di effettuazione dei viaggi di istruzione la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano.

Art.5 Autorizzazione e documentazione necessaria per l'effettuazione dei viaggi

Tutte le richieste di autorizzazione per visite guidate, viaggi, ecc., dove è prevista l'assenza per più giorni precedentemente deliberata dal Consiglio di Classe, devono essere complete di:

- programma analitico del viaggio;
- obiettivi culturali e didattici del viaggio;
- elenchi degli studenti partecipanti;
- nomi degli accompagnatori e relativa sottoscrizione dell'obbligo di vigilanza;
- indicazioni sintetiche sul programma e indicazioni quote a carico dei singoli studenti debitamente sottoscritte dal rispettivo genitore;
- indicazione mezzi di trasporto utilizzati.

Art.6 Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Considerata la valenza didattica ed educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati prioritariamente i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso o comunque i docenti che abbiano diretta conoscenza degli alunni. Qualora l'uscita è programmata in attività progettuali specifiche saranno accompagnatori i docenti che hanno fatto parte dell'attività progettuale. Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare. Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze nel numero di una unità fino ad un massimo di due studenti diversamente abili. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina. Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni dieci alunni.

Art. 7 Accompagnatori e loro compiti

L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni, come indicato dall'art.2048 del Codice Civile integrato dall'art. 61 Legge 11.07.1980 n. 312, anche, ove se ne presenti la necessità,nei riguardi degli studenti non esplicitamente affidati a loro ma partecipanti allo stesso viaggio; inoltre:

- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio da parte dei genitori;
- a provvedere al ritiro della quota di partecipazione;
- a predisporre l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio.

I docenti accompagnatori sono i soli che debbono tenere i rapporti con la segreteria della scuola, previo coordinamento con il Dirigente Scolastico.

Non è consentita la partecipazione ai viaggi d'istruzione, di persone diverse dall'accompagnatore, salvo se autorizzati dal Consiglio di Istituto o dalla Presidenza. Potranno invece partecipare a viaggi, visite guidate - interamente a proprie spese - i genitori degli studenti portatori di handicap autorizzati dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio d'Istituto. Si segnala l'importanza di una tempestiva comunicazione, prima della partenza, su eventuali allievi che, per varie cause, non dovessero partecipare al viaggio.

Art. 8 Tetti di spesa

La quota individuale a carico dell'alunno partecipante a qualsivoglia viaggio di istruzione, da effettuare in Italia ovvero all'estero, non potrà superare la quota individuale di euro 450,00 (comprensiva di mezzo di trasporto, trattamento di pensione completa, ingressi a musei, guide e trasporti pubblici).

Art. 9 Oneri Finanziari

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione, riportate sugli appositi capitoli di bilancio, sono a carico dei partecipanti. Nel caso di fondi ottenuti con progettazioni specifiche (PON/FSE, POR/FSE ecc..) la quota è riducibile in relazione ai finanziamenti ottenuti. Per il pagamento, i genitori si affideranno ai docenti accompagnatori e/o ai docenti incaricati formalmente alla raccolta delle quote di partecipazione. All'alunno che non possa partecipare al viaggio per sopravvenuti motivi la quota versata non verrà restituita. Per i viaggi di più giorni o quelli più costosi all'atto dell'adesione verrà richiesta un acconto per il pagamento dei costi fissi, e in caso di recessione non verrà restituita.

I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli uffici della segreteria, dietro presentazione di fattura.

Art. 10 Referente del Viaggio

Il Referente del singolo viaggio di istruzione, nominato dal Dirigente:

1. è il capogruppo degli accompagnatori;
2. è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione dei viaggi e ne cura la realizzazione;
3. riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
4. provvede all'invio del programma di viaggio ai genitori degli alunni;
5. è tenuto a redigere la relazione finale consuntiva controfirmata da tutti i docenti accompagnatori;
6. è dotato di una somma congrua per sopperire eventuali imprevisti;
7. controlla che gli accompagnatori abbiano adempiuto ai compiti loro affidati;

La relazione consuntiva dovrà indicare:

- il numero dei partecipanti ed eventuali assenti;
i docenti accompagnatori;
- le finalità didattiche raggiunte;
- eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).

Art. 11 Procedura per l'aggiudicazione della gara

Il Decreto 44/2001 attribuisce al Dirigente scolastico la scelta del contraente che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno tre ditte interpellate.

Art. 12 Cenni riepilogativi sulla documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza;
- dichiarazioni di consenso delle famiglie;
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- il programma analitico del viaggio;
- il prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate;
- la documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291;
- relazione consuntiva.

TITOLO XV

“Norma finale”

Art. 1 Applicazione del Regolamento

Nell'Istituto Comprensivo “E. DE AMICIS” di Platì è adottato il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29 ottobre 2018.

Esso ha carattere vincolante per i docenti, il personale amministrativo e ausiliario, i genitori e gli alunni di tutte le scuole dell'Istituto