

# ISTITUTO COMPRENSIVO TREMEZZINA

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

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

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'a.s. 2022/23;

EMANA

il seguente regolamento:

### CAPO I ORGANI COLLEGIALI

#### **Art. 1 - Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva per quanto riguarda il C d'I.

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

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Il Collegio Docenti, il Consiglio d'Istituto e i GLO possono essere convocati anche da remoto, utilizzando una piattaforma istituzionale.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 2 - Validità sedute**

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

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### **Art. 3 - Discussione ordine del giorno**

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

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

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

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C d'I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

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

#### **Art. 4 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

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

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

#### **Art. 5 - Diritto di intervento**

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

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

#### **Art. 6 - Dichiarazione di voto**

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

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

#### **Art. 7 - Votazioni**

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

Qualora l'Organo collegiale si effettui da remoto per le votazioni si utilizzerà un modulo google (o simile) appositamente realizzato.

In caso di necessità il proprio voto si può esprimere palesemente attraverso la chat.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

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

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

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

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

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

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

### **Art. 8 - Risoluzioni**

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

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

### **Art. 9 - Processo verbale**

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

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

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

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

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

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

### **Art. 10 - Surroga di membri cessati**

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

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 11 - Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività

stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

#### **Art. 12 - Decadenza**

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

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

#### **Art. 13 - Dimissioni**

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

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

#### **Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio d' Istituto**

1. La prima convocazione del C. d'I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C. d'I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C. d'I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C. d'I.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il C. d'I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C. d'I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C. d'I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C. d'I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C. d'I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C. d'I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

10. Il C. d'I., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C. d'I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C. d'I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C. d'I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C. d'I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.  
Ove risultasse assente alla successiva seduta o non presentasse giustificazione, sarà dichiarato decaduto dal C. d'I. con votazione a maggioranza relativa.  
Qualora presentasse le giustificazioni, le stesse saranno esaminate dal Consiglio.  
Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C. d'I.

#### **Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto.**

1. Il C. d'I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C. d'I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio docenti può riunirsi oltre che in seduta plenaria anche per sezione qualora se ne ravvisi la necessità.
4. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
5. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

L'art.1 comma 129 della L. 107/2015 disciplina il Comitato di valutazione.

Esso ha durata di tre anni scolastici, e' presieduto dal Dirigente Scolastico ed e' costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualita' dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonche' del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonche' della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilita' assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato e' composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed e' integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
  - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

#### **Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe, di interclasse, di intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato membro del Consiglio, sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## CAPO II DOCENTI

#### **Art. 19 - Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e al suono della seconda campana iniziano le lezioni.
2. Il docente, della Scuola Secondaria di primo grado, alla prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Direzione il nominativo. Nella Scuola dell'infanzia l'assenza è giustificata telefonicamente dal genitore
3. Il docente, in caso di ritardo di un alunno, deve segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Il docente autorizza l'uscita anticipata solo su richiesta scritta del genitore o suo delegato che preleverà l'alunno dalla scuola. Nella scuola primaria e dell'infanzia il docente è tenuto a far firmare un apposito modulo al genitore o al suo delegato (delega scritta) che è venuto a prelevare l'alunno.
5. I docenti devono avere a disposizione un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico di entrambi i genitori e/o di altre figure adulte di riferimento.
6. I docenti della Scuola Secondaria di primo grado indicano sul registro di classe gli argomenti delle lezioni, annotano le verifiche programmate e i rapporti disciplinari.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli, qualora un docente dovesse assentarsi dalla classe affiderà gli alunni a un collaboratore scolastico o a un collega.
8. I docenti, durante l'intervallo, vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi secondo l'apposito calendario stabilito ad inizio anno scolastico.
9. I docenti, durante le ore di lezione, non devono fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

10. I docenti, in occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, devono garantire la sorveglianza degli alunni o devono affidare gli stessi ai collaboratori scolastici e devono verificare che gli alunni lascino in ordine il materiale e i locali scolastici
11. I docenti, al termine delle lezioni, accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
12. I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita e/o fino alle pertinenze; nella scuola dell'Infanzia i genitori o persona da loro delegata ritirano i bambini all'interno della scuola.
13. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
14. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti da dichiarare con certificazione medica.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
18. I docenti devono segnalare in presidenza eventuali danni riscontrati. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
19. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro (lezioni, consigli, scrutini, commissioni, collegi).
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata.
23. I docenti devono comunicare alle famiglie, tramite diario o libretto scolastico e durante le assemblee con i genitori, le attività didattiche diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
24. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
25. I docenti devono mantenere i registri debitamente compilati in ogni loro parte e tenuti a disposizione della Dirigenza.



26. I docenti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

### CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

#### **Art. 20: Doveri del personale amministrativo**

- 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.
- È di supporto al Direttore S.G.A.
- Svolge il proprio lavoro, anche autonomamente, nei vari ambiti: 'personale', 'alunni', 'contabilità', 'patrimonio', 'affari generali', 'supporto informatico'.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- È tenuto al rispetto al segreto d'ufficio.
- Collabora con i docenti.
- La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
- Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano.
- Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata

### CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

#### **Art. 21: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

- I collaboratori scolastici prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza e secondo le mansioni loro assegnate.
- Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
- È tenuto al rispetto al segreto d'ufficio.
- I collaboratori scolastici:
  - devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
  - sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono, con incarico specifico, l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- supportano gli insegnanti nella vigilanza degli alunni, in particolare durante gli intervalli ed i cambi orari, 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;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili e provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti di tutti gli spazi di pertinenza, e, periodicamente, 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;
- Saranno informati dagli insegnanti referenti sugli orari di ricevimento dei genitori e sul calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, ai fini dell'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
  - Segnalano situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- I collaboratori scolastici con incarico specifico devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata.

### **Funzioni e compiti del personale collaboratore scolastico**

Il servizio prevede:

- l'apertura e chiusura, all' inizio ed al termine del servizio, delle aule del piano e, naturalmente, dell'edificio scolastico;
- la sorveglianza dell'ingresso;
- rispondere alle chiamate telefoniche che pervengano durante l'attività scolastica;
- segnalare tempestivamente anomalie e/o atti vandalici riscontrati all' interno dell'edificio;

- vigilanza sugli allievi: la vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all' Ufficio di Presidenza e/o agli insegnanti referenti di ogni singolo plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, eventuali classi scoperte
- il personale dovrà collaborare con i docenti ed i colleghi, per la sorveglianza degli allievi durante i cambi ora e gli intervalli;
- il personale accoglie i genitori degli alunni che richiedono l'uscita anticipata e accompagnano gli alunni agli stessi;
- pulizia: la pulizia giornaliera prevede:
  - lavaggio dei pavimenti, delle lavagne, dei banchi, della cattedra e lo svuotamento dei cestini. Nel caso in cui, per problemi di tempo, non si riuscisse a procedere al lavaggio giornaliero dei pavimenti, è opportuno organizzarsi in modo tale che questo venga effettuato nelle ore in cui le aule restano vuote;
  - lavaggio completo dei bagni, segnalando eventuali danni riportati ai sanitari;
  - lavaggio di scale e spazi comuni rientranti nelle proprie competenze;
  - alla pulizia giornaliera si aggiunge, almeno ogni quindici giorni e comunque qualora se ne ravveda le necessità, la pulizia di zoccolino, porte, vetri e muri;
  - la distribuzione del lavoro viene ripartita equamente tra il personale assegnato.

L'orario di lavoro è diversificato per ordini di scuola e per persona, per poter svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, oltre che per rispondere alle esigenze ed alle richieste espresse dal personale in servizio.

## **DISPOSIZIONI COMUNI**

### **assistenti amministrativi:**

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando l'orario ordinario e l'orario flessibile. La presenza in orario antimeridiano coinvolge n° 3 assistenti, in orario pomeridiano n° 1/2 assistenti, garantendo la presenza di almeno n° 1 assistente.

L'orario pomeridiano aggiuntivo viene recuperato.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10.30 alle ore 12:30 ed in orario pomeridiano nei giorni di lunedì e mercoledì dalle ore 14:30 alle ore 16:00.

### **collaboratori scolastici:**

L'orario dei collaboratori scolastici in servizio è organizzato, a settimane alterne, a turni e dove l'organico lo permette, per meglio organizzare e sveltire le pulizie dei locali scolastici, in orario pomeridiano.

Tutti i dipendenti sono coinvolti in turnazioni e orario flessibile.

Nelle scuole funzionanti da lunedì a venerdì, il personale presta servizio secondo l'articolazione oraria su cinque giorni; presso la scuola secondaria di Ossuccio, sede dell'Istituto Comprensivo sono presenti, a settimane alterne, due collaboratori scolastici, con articolazione oraria di sei giorni.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno - festivo, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

## CAPO V ALUNNI

### **Art. 22 - Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano a scuola secondo l'orario di ciascun ordine e plesso o sezione; è consentito agli alunni, prima dell'ingresso in scuola, di accedere al giardino interno dove devono mantenere un comportamento corretto. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e 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.
5. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
6. 6 Gli alunni al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
7. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
8. Gli alunni durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile devono evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
9. Gli alunni devono utilizzare i servizi in modo corretto e devono rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia.
10. Tutti gli alunni devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori.
11. Gli alunni devono utilizzare correttamente sia nelle aule che nel cortile gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti.

12. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
13. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
14. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
15. Ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
16. Agli alunni è fatto divieto di invitare estranei ad intrattenersi con loro nella scuola.
17. Non è consentito l'uso del telefono cellulare in classe né in qualsiasi altro spazio interno alla scuola o durante l'orario scolastico (anche la mensa)
18. Gli alunni che non hanno richiesto il servizio mensa non possono rimanere a scuola nell'intervallo tra le lezioni antimeridiane e quelle pomeridiane.
19. Gli alunni non possono consumare in mensa il pasto portato da casa.
20. La richiesta di frequenza alla mensa scolastica ha validità annuale, salvo situazioni particolari ed imprevedibili da comunicare tempestivamente ai docenti.
21. Le eventuali assenze devono essere giustificate dai genitori; qualora l'assenza riguardi un periodo di tempo o un giorno specifico dell'anno scolastico, la giustificazione può essere cumulativa.

### **Art. 23 - Diritto di trasparenza nella didattica**

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

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

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

# **In allegato al capo V “ALUNNI” si allegano i regolamenti di convivenza (Scuola dell’Infanzia) e regolamenti di disciplina (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado).**

## **Allegato 1                      Regolamento di convivenza      –      Scuola dell’Infanzia**

La scuola dell’infanzia è un sistema pubblico integrato in evoluzione, che rispetta le scelte educative delle famiglie e realizza il senso nazionale e universale del diritto all’istruzione. Essa si propone come contesto di relazione, di cura e di apprendimento, nel quale possono essere filtrate, analizzate ed elaborate le sollecitazioni che i bambini sperimentano nelle loro esperienze. Promuove una pedagogia attiva e delle relazioni che si manifesta nella capacità degli insegnanti di dare ascolto e attenzione a ciascun bambino, nella cura dell’ambiente, dei gesti e delle cose e nell’accompagnamento verso forme di conoscenza sempre più elaborate e consapevoli.

### Consapevolezza della propria identità

Imparare a stare bene e a sentirsi sicuri nell’affrontare nuove esperienze in un’ambiente sociale allargato è il presupposto per l’accettazione delle prime regole di vita scolastica.

### Regole di comportamento generali

- Rispettare gli insegnanti
- Rispettare i compagni
- Rispettare il personale presente nella scuola
- Rispettare i giochi ed i sussidi scolastici
- Rispettare la struttura scolastica

### Regole ricorrenti nella quotidianità scolastica

- Ascoltare l’insegnante
- Ascoltare i compagni
- Aspettare il proprio turno
- Riordinare i giochi e il materiale usato
- Rispettare i giochi e le attività dei compagni
- Portare a termine il lavoro assegnato
- Rispettare le consegne date dall’insegnante
- Collaborare in attività di gruppo
- Condividere i materiali
- Non far male ai compagni
- Usare il materiale e le attrezzature in modo adeguato
- Stare seduto durante le attività che lo richiedono
- Stare seduto al proprio posto durante il pranzo
- Non urlare

### Durante le attività motorie

- Ascoltare l'insegnante
- Rispettare le regole del gioco e/o dell'attività motoria proposta
- Aspettare il proprio turno

### Durante le uscite, le visite guidate e le attività extrascolastiche

Le uscite sul territorio, le visite guidate e le attività extrascolastiche costituiscono parte integrante delle attività scolastiche, nonché stimolo e arricchimento delle conoscenze personali e culturali. Sullo scuolabus o in autobus:

- si sta seduti al proprio posto (una brusca frenata potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute)
- non si urla e non si fa confusione (altrimenti si disturba il conducente)
- si allacciano le cinture di sicurezza ove presenti
- non si mangia, ne si beve.

Nel trasferimento da un luogo all'altro:

- si sta in fila
- non si spingono i compagni
- si ascoltano le indicazioni dell'insegnante o della guida
- non si toccano oggetti senza averne il permesso
- non si fa confusione

### Gli interventi degli insegnanti saranno improntati a:

- dialogo e collaborazione con le famiglie dei bambini
- instaurare un rapporto fondato sull'incoraggiamento e sui rinforzi positivi
- costruire una relazione improntata a coerenza e fermezza dimostrando disponibilità affettiva e atteggiamento di fiducia
- valorizzare le esperienze extrascolastiche dei bambini
- favorire nei bambini i processi di conoscenza, di accettazione e rispetto di sé e degli altri
- attuare interventi di contenimento e/o di rinforzo individuale quando gli atteggiamenti del bambino disturbano il regolare svolgimento delle attività, mettono a rischio l'incolumità personale e/o degli altri

### Al fine di rafforzare l'azione educativa nel rispetto dei ruoli scuola-famiglia, si chiede ai genitori di:

- assicurare la regolarità della frequenza e il rispetto dell'orario scolastico
- conoscere le proposte, i progetti e le iniziative della scuola partecipando attivamente alle assemblee, i momenti formativi e/o mantenendosi informati attraverso gli avvisi e i rappresentanti dei genitori
- conoscere l'esperienza scolastica del proprio figlio/a partecipando ai colloqui individuali; anche chiedendo chiarimenti, offrendo informazioni, formulando proposte e visionando i prodotti dei bambini

- aiutare il bambino a sviluppare atteggiamenti di apertura e curiosità nei confronti dell'esperienza scolastica e di fiducia nelle insegnanti
- sostenere gli interventi educativi della scuola e concordare alcune azioni comuni per richiamare il bambino alle regole di convivenza e al rispetto degli altri.

## **Allegato 2**

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA - SCUOLA PRIMARIA**

Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo della Tremezzina, ai sensi dell'art. 328, comma 7, del D. L. 297 del 16. 04. 1994 e del Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, delibera quanto segue.

### **PREMESSA**

La scuola è luogo di formazione 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 volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni: cognitive, affettive, relazionali, corporee, estetiche, etiche, spirituali, religiose (vedi: Indicazioni per il curricolo, Centralità della persona). In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle condizioni di svantaggio.

### **MANCANZE DISCIPLINARI**

Configurano mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

- a. presentarsi alle lezioni ripetutamente sprovvisti del materiale scolastico;
- b. spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula o nell'edificio;
- c. giocare o chiacchierare, disturbando, o rendersi protagonisti di interventi inopportuni durante le attività scolastiche o durante gli spostamenti;
- d. rifiutarsi di eseguire i compiti assegnati;
- e. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività didattiche, telefoni cellulari, materiali pericolosi;
- f. non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di Istituto;
- g. sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali;
- h. utilizzare in modo improprio le attrezzature scolastiche;
- i. offendere con parole, gesti ed azioni il personale scolastico o i compagni;
- j. altri comportamenti che, nella situazione specifica, siano ritenuti scorretti dal team dei docenti.

Sarà inoltre cura dei docenti verificare con i genitori eventuali responsabilità degli alunni in merito a ritardi ripetuti.

### **PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.



Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

#### INTERVENTI EDUCATIVI

Gli interventi educativi sono graduati e vengono applicati a discrezione degli insegnanti in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze.

	INTERVENTI EDUCATIVI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO
A	Richiamo orale	Da parte del docente di classe
B	Comunicazione scritta alla famiglia	
C	Temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, massimo 10 minuti, per consentire allo studente una riflessione personale sul suo comportamento; l'alunno dovrà sempre essere vigilato da un docente a disposizione o da un collaboratore scolastico.	Da parte del docente con comunicazione alla famiglia.
D	Convocazione dei genitori	Da parte del team docenti
E	Comunicazione scritta del Dirigente scolastico alla famiglia.	Da parte del Dirigente scolastico.
F	Convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente scolastico.	Da parte del Dirigente scolastico.

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti, in ogni caso, nel rispetto dell'individualità e della personalità del bambino.

L'educazione alla consapevolezza, nelle relazioni insegnante-alunno, sarà l'obiettivo di tutti gli interventi educativi.

#### INTERVENTI EDUCATIVI MIRATI

	INTERVENTI MIRATI	PROCEDURE RELATIVE AL
--	-------------------	-----------------------

		SINGOLO INTERVENTO
A	Relativamente al punto 1. c  Eventuale assegnazione di un'esercitazione di rinforzo, da eseguirsi a casa, inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; tale provvedimento verrà comunicato per iscritto alla famiglia.	Da parte del docente di classe
B	Relativamente al punto 1. e  Sequestro del materiale non pertinente o pericoloso; tale materiale verrà riconsegnato al termine dell'anno scolastico o ai genitori.	
C	Relativamente al punto 1. g  Invito a collaborare, nei limiti del possibile, al ripristino della situazione antecedente la mancanza disciplinare, anche con eventuale risarcimento dei danni..	Da parte del Dirigente scolastico.
D	Relativamente al punto 1. i  Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi.	Da parte del docente di classe
E	Relativamente a tutti i punti  Interventi volti a promuovere la riflessione dell'alunno sui suoi comportamenti.	

Anche in questo caso gli interventi previsti saranno attuati nel rispetto dell'individualità e della personalità del bambino, garantendogli la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

#### SANZIONI DISCIPLINARI

	SANZIONI	PROCEDURE RELATIVE AL SINGOLO INTERVENTO

A	Sospensione da un'attività complementare, compreso uno o più viaggi di istruzione.	<p>Le sanzioni di cui al punto A e B sono deliberate dal Consiglio di Interclasse, convocato come organismo perfetto.</p> <p>Anche le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa, pertanto sono limitate e cessano in ogni caso il loro effetto con la chiusura dell'anno scolastico.</p> <p>Il Consiglio di Interclasse per soli docenti erogherà le sanzioni nelle riunioni ordinarie o, se necessario per motivi di urgenza, in riunioni appositamente convocate su proposta scritta della maggioranza dei docenti della classe.</p> <p>Il Coordinatore di classe o un altro docente introdurrà la seduta con una relazione descrittiva dei fatti e dei comportamenti che hanno determinato la proposta di convocazione.</p> <p>Successivamente l'alunno sarà invitato ad esporre le proprie ragioni anche nel Consiglio di Interclasse; questo potrà avvenire sotto forma di audizione, con la presenza dei genitori, o di presentazione di una relazione scritta; dopo l'audizione, il Consiglio proseguirà in seduta ristretta.</p> <p>In considerazione dell'età degli alunni della scuola primaria è</p>
---	--	--

		opportuno che, qualora necessario, la sanzione sia erogata ed applicata in tempi ristretti, perché la stessa sia chiaramente percepita in relazione alla mancanza.
B	Sospensione dalle lezioni per un giorno.	
C	Sospensione dalle lezioni per uno o più giorni e fino ad un massimo di 3 giorni; questa sanzione si applica solo in casi di gravi o reiterate mancanze; lo studente sospeso è tenuto a svolgere a casa i compiti appositamente programmati dal team docenti.	

Fatta salva l'impugnativa di cui al punto 6. gli interventi educativi e mirati e le sanzioni disciplinari sono immediatamente esecutivi.

## IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni di cui al punto 5.C è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto, entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare, ad un Organismo di garanzia composto da:

- il Dirigente Scolastico;
- due genitori membri della Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto;
- 2 Docente designato dal Consiglio d'Istituto.

Nella prima seduta vengono designati il Presidente ed il Segretario verbalizzante. Le decisioni sono assunte a maggioranza e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Non è consentita l'astensione. L'istruttoria dei ricorsi è compito del Dirigente scolastico che presenta alla commissione una relazione dettagliata corredata da un suo parere motivato. Le decisioni della commissione, se difformi dal succitato parere, devono essere adeguatamente motivate.

Il Dirigente scolastico non partecipa alle sedute della commissione; ne riceve gli atti per dare ad essi esecutività, previo controllo di legittimità. Qualora ritenga di cogliere elementi di illegittimità o carenza e/o illogicità di motivazione rinvia gli stessi atti al Presidente affinché l'organo riesamini la procedura e le decisioni assunte. Nel caso in cui permangano, a giudizio del Dirigente scolastico, elementi di illegittimità, lo stesso capo di istituto può rimettere gli atti all'Ufficio Scolastico Provinciale.

In caso di incompatibilità fra il ricorrente ed un membro della commissione è ammessa la sostituzione dello stesso con un membro supplente tratto dagli organi prima indicati.

Al fine di semplificare le procedure, avverso le sanzioni che prevedano risarcimento dei danni o allontanamento dall'istituzione scolastica, è ammesso reclamo al Dirigente scolastico da parte del genitore o dal legale rappresentante dell'allievo.

## NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA DURANTE LE VISITE DI ISTRUZIONE

Le visite e i viaggi di istruzione costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui incolumità:

- a) in autobus si sta seduti al proprio posto, infatti, se si rimanesse alzati, una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute; si allacciano le cinture di sicurezza ove presenti; non si mangia né si beve, infatti un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree, con conseguenti problemi sanitari; si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida;
- b) nel trasferirsi da un luogo all'altro si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida, infatti allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in pericolo, non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso, infatti potrebbero venir facilmente danneggiati;
  
- a) il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali dove si effettua la visita d'istruzione (musei, chiese, teatri...);
- b) se la visita dura più di un giorno, all'invito degli insegnanti ci si ritira nelle proprie camere per riposarsi: è essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente.

La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina.

---

Del presente regolamento di disciplina, parte integrante del Regolamento generale di Istituto, è fornita copia ai genitori al momento dell'iscrizione dei figli.

Sarà inoltre oggetto di discussione nelle ore destinate dal team docenti alla presentazione delle regole di convivenza (vedi allegato con le indicazioni per gli alunni).

### **Allegato 3      REGOLAMENTO DI DISCIPLINA      SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

- La scuola è luogo di formazione 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 volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità di ruoli, opera per garantire agli studenti la formazione alla cittadinanza, la realizzazione ed diritto allo studio, lo sviluppi delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
- Per disciplina scolastica si intende il complesso dei comportamenti, interni ed esterni all'edificio scolastico, che riguardano il rapporto sociale instaurato, al momento dell'iscrizione, tra l'allievo e le componenti umane della scuola, compagni, docenti, personale tecnico-amministrativo ed ausiliario.

La disciplina ha come scopo la conservazione di un ambiente consono all'azione educativa ed il suo mantenimento è, per larga parte, affidato agli studenti stessi, nella prospettiva dell'autodisciplina che scaturisce dal senso di appartenenza alla collettività e dall'interesse e dalla motivazione alla partecipazione consapevole al processo di istruzione e formazione che avviene nella scuola.

#### **ART. 1 -MANCANZE DISCIPLINARI**

I seguenti comportamenti vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi educativi:

- 1-disturbare la quiete e la serenità della normale vita scolastica non congiuntamente ad atteggiamenti offensivi o ad azioni dannose,
- 2-assentarsi dalle lezioni o presentarsi in ritardo a scuola senza valida giustificazione;
- 3-spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula e nell'edificio;
- 4-dimenticare di far sottoscrivere alle famiglie i documenti scolastici in uso nell'istituto;
- 5-non eseguire i compiti assegnati e non portare il materiale didattico;
- 6-portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività, oggetti di valore e/o pericolosi,
- 7-usare il cellulare (le comunicazioni con la famiglia possono essere effettuate utilizzando il telefono della segreteria solo in casi di necessità e non per dimenticanze o per futili motivi);
- 8-falsificare le firme; dichiarare il falso;
- 9-non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel regolamento di istituto;
- 10-danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali:

- 11-offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;
- 12-ogni altro comportamento che, nella situazione specifica, sia ritenuto scorretto dall'insegnante.

## ART. 2 – ATTENUANTI E AGGRAVANTI

Costituiscono attenuanti:

- l'involontarietà in quanto compatibile con l'infrazione;
- il mancato controllo emotivo connesso alla brevità dell'infrazione ed all'età dello studente;
- la situazione di handicap;
- l'immediato e leale riconoscimento dell'infrazione e della sua gravità;
- la provocazione ricevuta.

Costituiscono aggravanti:

- la recidiva;
- le circostanze dell'infrazione, fra le quali l'aver commesso e/o omesso l'azione nei laboratori, durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali;
- il carattere di gruppo dell'infrazione.

## ART. 3 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

Con l'applicazione della riforma scolastica, tutte le mancanze disciplinari incideranno sulla valutazione del comportamento nella scheda di valutazione.

## ART. 4 - INTERVENTI EDUCATIVI E SANZIONI DISCIPLINARI

I Richiamo orale, fino a due mancanze per i comportamenti da 1 a 6 (dell'art. 1)	Da parte dell'insegnante anche di classe diversa.
--	---

<p>II Comunicazione scritta alla famiglia tramite libretto scolastico/diario, alla terza mancanza per i comportamenti da 1 a 6 (dell'art.1)</p>	<p>Da parte dell'insegnante anche di classe diversa.</p>
<p>III Comunicazione scritta alla famiglia ed annotazione sul registro di classe,dopo la terza mancanza per i comportamenti da 1 a 6 e dopo la prima mancanza per i comportamenti da 7 a 12</p>	<p>Da parte dell'insegnante anche di classe diversa.</p>
<p>IV Temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, massimo 10 minuti, per consentire allo studente una riflessione personale sul suo comportamento; l'alunno dovrà sempre essere vigilato da un docente a disposizione o da un collaboratore scolastico.</p>	<p>Da parte dell'insegnante con comunicazione scritta alla famiglia ed annotazione sul registro di classe.</p>
<p>V Sospensione dell'intervallo con permanenza in classe sorvegliata e comunicazione scritta alla famiglia.</p>	<p>Da parte dell'insegnante interessato con informazione al coordinatore di classe e comunicazione alla famiglia.</p> <p>L'intervento deve essere riportato sul registro di classe.</p>
<p>VI Convocazione della famiglia per un colloquio (intervento previsto anche dopo la terza comunicazione scritta)</p>	<p>Nei casi valutati dal docente meno gravi, la convocazione è fatta direttamente dall'insegnante, previa informazione al coordinatore di classe, mentre, nei casi più gravi, dal Dirigente scolastico.</p>
<p>VII Sospensione da uno a tre giorni o da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione.</p>	<p>La sanzione viene decisa dal Dirigente scolastico su proposta del docente che, a sua volta, avrà acquisito una dichiarazione scritta con il parere dei colleghi del Consiglio di Classe. La famiglia ha diritto ad essere ascoltata prima che venga decisa la sanzione.</p>
<p>VIII Sospensione da quattro a quindici giorni con allontanamento</p>	<p>La decisione viene assunta con delibera del Consiglio di Classe con la presenza</p>



dalla comunità scolastica.	di tutti i docenti e del Dirigente scolastico e previa audizione dell'alunno e dei genitori.
IX In caso di furto o di danneggiamento, oltre alle sanzioni già elencate, è prevista la restituzione e/o il risarcimento.	Il risarcimento è stabilito dal Dirigente scolastico.
X In caso di utilizzo improprio, ritiro del cellulare che verrà riconsegnato esclusivamente al genitore.	L'insegnante consegna il cellulare al Dirigente scolastico.

Le sanzioni di cui ai punti V –VII – VIII – IX potranno essere convertite in attività in favore della comunità scolastica; il Coordinatore di Classe deve illustrare ai genitori il significato della sanzione e la valenza educativa dell'attività sociale sostitutiva.

Anche per gli interventi educativi di cui ai punti I – II – III –IV – V la famiglia può richiedere un colloquio chiarificatore con il docente interessato.

#### ART. 5 - ORGANI COMPETENTI

L'istruttoria di ogni procedimento disciplinare è di competenza del Dirigente scolastico.

Fanno parte dell'istruttoria la ricezione del rapporto sull'infrazione, gli accertamenti, l'eventuale avvio del procedimento, la contestazione degli addebiti e la relazione eventuale all'organo competente ad irrogare la sanzione.

Sono competenti:

- i Docenti per le sanzioni di cui ai punti I – II – III – IV – V - VI
- il Dirigente scolastico per le sanzioni di cui ai punti VI – VII- VIII- IX – X
- il Consiglio di classe con il Dirigente scolastico per le sanzioni di cui ai punti VII – VIII

Le sedute del Consiglio di classe per la finalità del presente titolo, poiché trattano di persone, sono riservate ai soli docenti e vige l'obbligo del segreto d'ufficio per tutti i componenti stessi. Il verbale ed ogni altro atto sono riservati. Se ne può rilasciare copia o autorizzarne la visione ai sensi delle norme vigenti sulla trasparenza amministrativa.

#### ART. 6 - RICORSI –IMPUGNAZIONI

Contro le sanzioni disciplinari di cui al punto VIII dell'Art. 4 è ammesso ricorso, da parte di chiunque ne abbia interesse, entro 15 gg. dalla comunicazione della loro irrogazioni ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dal presente regolamento.

#### ART. 7 - ORGANO DI GARANZIA

Al fine di esaminare i ricorsi in tema di sanzioni disciplinari di cui al punto VIII dell'Art. 4, è istituita una commissione di garanzia ai sensi del DPR n. 249/98 e successive modifiche ed integrazioni.

Essa è costituita da:

- due Genitori della Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto
- 2 Docente designato dal Consiglio di Istituto
- il Dirigente Scolastico

Nella prima seduta vengono designati il Presidente ed il Segretario verbalizzante. Le decisioni sono assunte a maggioranza e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente. Non è consentita l'astensione. L'istruttoria dei ricorsi è compito del Dirigente scolastico che presenta alla commissione una relazione dettagliata corredata da un suo parere motivato. Le decisioni della commissione, se difformi dal succitato parere, devono essere adeguatamente motivate.

Il Dirigente scolastico non partecipa alle sedute della commissione; ne riceve gli atti per dare ad essi esecutività, previo controllo di legittimità. Qualora ritenga di cogliere elementi di illegittimità o carenza e/o illogicità di motivazione rinvia gli stessi atti al Presidente affinché l'organo riesamini la procedura e le decisioni assunte. Nel caso in cui permangano, a giudizio del Dirigente scolastico, elementi di illegittimità, lo stesso capo di istituto può rimettere gli atti all'Ufficio Scolastico Provinciale.

In caso di incompatibilità fra il ricorrente ed un membro della commissione è ammessa la sostituzione dello stesso con un membro supplente tratto dagli organi prima indicati.

Al fine di semplificare le procedure, avverso le sanzioni che prevedano risarcimento dei danni o allontanamento dall'istituzione scolastica, è ammesso reclamo al Dirigente scolastico da parte del genitore o dal legale rappresentante dell'allievo.

## CAPO VI GENITORI

### **Art. 25 Indicazioni**

1. 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.

2. E' opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa.

3 I genitori possono richiedere incontri individuali qualora la situazione lo richieda tramite diario/libretto degli alunni. Sono tenuti a rispondere alle richieste di colloquio da parte dei docenti.

4. Le famiglie, con apposito comunicato e con congruo anticipo, in caso di sciopero del personale verranno avvertite della possibilità di non regolare funzionamento delle attività. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. 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. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Art. 26 Diritto di Assemblea**

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

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

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

### **Art. 27 Assemblea di classe, sezione, intersezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- a) dagli insegnanti;
- b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Art. 28 Assemblea di plesso, scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:

- a) da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione, Classe;
- b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

### **Art. 29 Assemblea d' Istituto**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- a) da 50 genitori;
- b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

- c) dal Consiglio d'Istituto;
- d) dal Dirigente Scolastico.

4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

### **Art. 30 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

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

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

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti e/o altri ricevimenti o assemblee scolastiche.

## **CAPO VII MENSA**

### **Art. 31 Norme sul servizio mensa**

1. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

2. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta.

## **CAPO VIII LABORATORI**

### **Art. 32 Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario 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...

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

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

### **Art. 33 Sussidi didattici**

1. 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 dei sussidi.

### **Art. 34 Diritto d'autore**

1. 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. 35 Sala e strutture audiovisive**

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

### **Art. 36 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

### **Art. 37 Mediateca**

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..

2. Compito della mediateca 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 Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. 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.

6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

7. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

8. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.

9. 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 - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **Art. 38 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

### **Art. 39 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, 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. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 40

## **CAPO IX SICUREZZA**

### **Art. 41 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, cavevi, 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.

## CAPO X COMUNICAZIONI

### **Art. 42 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. 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.
2. 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).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

6. Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 43 Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nell'orario di servizio di ogni docente è previsto il colloquio, su appuntamento, con i genitori.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

#### **Art. 44 Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe o responsabile di plesso illustra agli alunni ed 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 modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

### **CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 45 Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. 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.
2. Nessuna 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.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. 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 all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

## CAPO XII

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

#### **Art. 46 Accesso e sosta**

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

# APPENDICE A

## CRITERI PER L'EFFETTUAZIONE DELLE VISITE GUIDATE VIAGGI DI ISTRUZIONE O CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE IN ITALIA E ALL'ESTERO RIFERIMENTO NORMATIVO

1. I riferimenti normativi per l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive sono:

- - C.M. n.623 - prot. 9442/B/1/A del 02.10.1996
- - C.M. n.291 del 14.10.1992

### FINALITA'

2.1 Caratteristica comune di tutte le uscite è "l'integrazione"

- - o sul piano della normale attività della scuola
- - o sul piano della formazione generale della personalità degli alunni, mediante l'esperienza di attività di comune interesse nel campo culturale, sportivo e ricreativo.

2.2 Pertanto fondamento di queste iniziative saranno:

- e. le motivazioni culturali
- f. le motivazioni didattiche
- g. le motivazioni professionali indicate dai docenti nella programmazione educativa e didattica annuale.

Le visite guidate, i viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive, i soggiorni – studio in Italia ed all'estero (scambi educativi) presuppongono:

- - una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico
- - le visite/i viaggi/ i soggiorni dovranno essere organizzate dai docenti sotto tutti gli aspetti: didattico, educativo, logistico e con l'assunzione delle rispettive responsabilità (compilazione mod. D; mod. H).

2.3 Tuttavia per le visite occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive ecc., comunque integrative del curriculum scolastico, non sarà necessariamente prevista una specifica programmazione fin dall'inizio dell'anno scolastico.

### TIPOLOGIA DELLE VISITE E DEI VIAGGI

3.1 Si dovranno distinguere:

- A. le visite guidate a piedi in orario scolastico.

- B. Le visite guidate con mezzi noleggiati, pubblici o scuolabus in orario scolastico.
- C. I viaggi connessi ad attività sportive.
- D. Le visite di istruzione che si protraggono oltre l'orario scolastico (ma non oltre la giornata).
- E. I viaggi di integrazione culturale della durata di più giorni con l'uso di mezzi pubblici o noleggio.
- F. Gli scambi educativi all'estero.

- sono permessi abbinamenti fra le classi
- gli alunni che non partecipano ai viaggi di istruzione sono tenuti a frequentare le lezioni.

#### PERIODO DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

4.1 Tutte le iniziative potranno avere luogo in qualsiasi giorno dell'anno scolastico evitando tuttavia l'organizzazione dei viaggi in coincidenza con attività istituzionali della scuola, come scrutini ed elezioni scolastiche.

#### DURATA DEI VIAGGI E DELLE VISITE DI ISTRUZIONE

Le visite guidate di cui alle lettere A e B del punto 3.1 avranno la seguente durata giornaliera: l'orario scolastico sarà quello antimeridiano per i giorni nei quali non è previsto il rientro al pomeriggio, mentre, negli altri giorni, comprenderà anche l'orario delle lezioni scolastiche pomeridiane dell'intervallo-mensa. In ogni caso resta escluso il tempo destinato alla programmazione del gruppo docente del modulo per la scuola elementare.

5.2 Per le visite guidate di cui alla lett. D del punto 3.1 si dovrà prevedere il rientro in sede entro le ore 21 e la durata complessiva del viaggio non potrà superare le 10 ore per la scuola materna e le 15 ore per la scuola elementare e media.

#### I DESTINATARI

6.1 Alle visite guidate e ai viaggi di cui ai punti 3.1 potranno partecipare tutti gli alunni regolarmente iscritti alle scuole dell'Istituto con le limitazioni previste agli articoli 5.1, 5.2 e 5.3.

6.2 Tutti i partecipanti al viaggio o alla visita dovranno essere in possesso di un valido documento di identificazione.

6.3 Alle iniziative che sono parte integrante delle lezioni scolastiche dovranno, di norma, partecipare tutti gli alunni della classe o delle classi interessate. In nessun caso, (fatta eccezione per quanto previsto al punto 4.5 della C.M. 291/1992) potranno essere autorizzati viaggi o visite guidate che prevedano la partecipazione di meno di due terzi degli alunni componenti le classi coinvolte.

6.4 Di norma non dovrà essere prevista la partecipazione dei genitori alle visite e ai viaggi, trattandosi di attività scolastiche strettamente legate all'attività didattica o comunque integrative della stessa, come nel caso dei viaggi. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, nei casi eccezionali, sentito il parere dei docenti, alle seguenti condizioni:

- b. - non dovrà comportare oneri a carico del bilancio del Consiglio di Istituto;
- c. - i genitori dovranno partecipare a tutte le attività programmate per gli alunni;
- d. - i genitori non dovranno risultare di disturbo all'attività didattica e culturale degli alunni;

6.5 Fatta eccezione per il viaggio di istruzione di cui alla lettera A del punto 3.1 è assolutamente vietata la partecipazione di altre persone (parenti, amici, ecc.) che non siano gli accompagnatori designati, il Dirigente scolastico, gli alunni per i quali è programmata l'iniziativa e i genitori (limitatamente a quanto previsto al punto 6.4).

## FINANZIAMENTO

7.1 L'intero onere finanziario relativo ai viaggi e alle visite di istruzione (fatta eccezione per le indennità di cui al punto 11.5), quando non siano possibili contributi da parte dell'Amministrazione Comunale o quando la visita non sia offerta da Enti o privati, è ripartito tra i genitori e gli alunni che partecipano all'iniziativa.

7.2 Le spese per la realizzazione di visite guidate, viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive dovranno essere imputate agli appositi capitoli di bilancio, che dovranno essere opportunamente dotati" (C.M. 291/1992 punto 11.1). Anche le quote di Enti e istituzioni diverse dovranno sempre essere versate sul bilancio dell'Istituto

7.3 Le quote versate dalle famiglie degli alunni dovranno essere raccolte da un genitore da uno degli insegnanti della classe e versate, tramite conto corrente postale sul bilancio del Consiglio di Istituto (conto corrente postale n.-----intestato a Istituto Comprensivo della Tremezzina).

7.4 Nel caso venissero individuati dal personale insegnante bambini che non potessero partecipare per motivi economici, la scuola segnalerà agli Enti Locali la situazione e si attiverà per permettere la partecipazione all'iniziativa.

8.1 "Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare" (C.M. 291/1992 punto 4.4). Il consenso dei genitori, steso secondo il modello fac-simile allegato, dovrà essere unito alla richiesta di autorizzazione avanzata dai docenti al Presidente della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto.

8.2 Il consenso scritto da parte delle famiglie dovrà essere preventivamente acquistato per tutte le iniziative di cui alle lettere B-C-D-E-F del punto 3.1, mentre per le visite guidate a piedi in orario scolastico di cui alla lettera A del punto 3.1 sarà sufficiente che le famiglie vengano opportunamente e preventivamente informate dall'insegnante con avviso scritto.

## GARANZIE ASSICURATIVE

9.1 "Tutti i partecipanti ai viaggi e alle visite (accompagnatori e alunni) dovranno essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni" (C.M. 291/1992).

9.2 Il Consiglio di Istituto valuterà l'opportunità di stipulare una polizza assicurativa, integrativa di quella regionale, sulla base delle volontarie adesioni dei genitori.

## MODALITA' ORGANIZZATIVE

10.1 La proposta degli insegnanti sarà illustrata ai genitori nel corso della prima assemblea che precede l'elezione dei rappresentanti del Consiglio di interclasse e di classe.

10.2 Nella prima riunione il Consiglio di Interclasse e di classe vaglieranno la proposta dei docenti ed esprimeranno il loro orientamento

10.3 A sua volta il collegio dei docenti esprimerà il parere didattico su tutte le visite di istruzione dell'Istituto.

10.4 Il Consiglio di Istituto ha il compito di determinare i presenti criteri per la programmazione e l'attuazione delle iniziative per l'intero anno sulla base delle proposte e dei pareri di cui ai due punti precedenti.

La richiesta delle visite di istruzione dovrà essere avanzata compilando in ogni sua parte il modello debitamente sottoscritto dai docenti che hanno organizzato la visita o il viaggio.

10.5 Il Consiglio, con i presenti criteri, delega il Dirigente scolastico ad autorizzare tutte quelle visite guidate che saranno approvate o eccezionalmente presentate nel corso dell'anno scolastico in tempi non utili per essere tempestivamente sottoposte alla deliberazione degli organismi Collegiali. Il Dirigente scolastico verificherà la compatibilità di tali richieste con i presenti criteri. La delega è in ogni caso limitata alle visite guidate di cui ai punti B-C del punto 3.1 richieste sulla base dei punti 2.1 e 2.2 dei presenti criteri.

10.6 Il Dirigente scolastico , quale Presidente della Giunta Esecutiva, rende esecutive le delibere del Consiglio firmando l'atto finale di autorizzazione delle visite guidate e dei viaggi..

10.7 Le delibere del Consiglio di Istituto devono essere inviate all'Ufficio scolastico provinciale per la necessaria informazione ed ai fini dell'esercizio del potere di vigilanza

## ACCOMPAGNATORI

11.1 La C.M. n.291 del 14 ottobre 1992 fissa il rapporto minimo alunni/accompagnatori in 1 a 15, aumentabili in presenza di disponibilità di bilancio. Nel caso di una uscita di una sola classe, indipendentemente dal numero degli alunni, si prevedono due accompagnatori

11.2 Sarà valutata l'esigenza o meno della presenza dell'insegnante di sostegno. Si segnaleranno tutti i casi particolari per cui si presenti l'esigenza di un ulteriore accompagnatore.

Sarà prevista la presenza dell'insegnante dell'ambito o della disciplina , a cui è riferito l'obiettivo scelto quale motivazione didattica.

11.3 I docenti accompagnatori, per quel che riguarda la sorveglianza, saranno in servizio "a tempo pieno" con "l'assunzione delle responsabilità di cui all'art.2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n.312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave" (C.M. 291/92 punto 8.1

11.4 Al termine della visita o del viaggio i docenti accompagnatori segnaleranno al Dirigente scolastico gli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto. Tale segnalazione nei casi più gravi sarà trasmessa dal Dirigente scolastico al Consiglio di Istituto.

11.5 Sarà garantito ai docenti accompagnatori il compenso previsto dalla normativa vigente e dalla contrattazione di Istituto.

#### SCELTA DEL MEZZO DI TRASPORTO, DELL'AGENZIA, DELLA DITTA DI TRASPORTI

12.1 Il Consiglio di Istituto, a seguito della comparazione delle tre offerte presentate dalle agenzie o ditte di trasporto interpellate, sceglierà quella complessivamente più vantaggiosa tenendo in maggiore considerazione la qualità del servizio prestato. All'agenzia o alla ditta vincitrice dell'appalto sarà dato l'incarico formale di garantire il trasporto per le visite di istruzione previste per l'intero anno scolastico (comprese quelle per le quali il Consiglio ha lasciato delega al Dirigente scolastico per l'autorizzazione: punto 10.5 dei presenti criteri).

12.2 Tutte le agenzie o ditte interpellate dovranno dichiarare, nell'offerta che presenteranno, che sono in grado di offrire tutte le garanzie di cui al punto 9 della C.M. n.291/1992.

#### TEMPI

13.1 Entro la fine di ottobre le visite di istruzione dovranno essere illustrate ai genitori nelle assemblee di classe.

13.2 Nel primo Consiglio di Interclasse e classe saranno vagliate le proposte per l'intero anno scolastico avanzate dai docenti del plesso o della scuola.

13.3 Entro la fine di dicembre il Collegio dei docenti esprimerà il suo parere su tutte le iniziative programmate per l'anno scolastico in corso.

13.4 Entro e non oltre la fine di gennaio il Consiglio di Istituto assumerà le deliberazioni di sua competenza.



13.5 Per le visite di istruzione relative all'inizio dell'anno scolastico (settembre - dicembre), nei limiti del possibile le deliberazioni degli Organismi collegiali saranno assunte entro settembre , fatto comunque salvo quanto disposto al punto 10.5 dei presenti criteri. In questi casi l'agenzia o la ditta di trasporto sarà la stessa di cui alla deliberazione assunta dal Consiglio entro il mese di gennaio.

#### RINVII

14.1 Per quanto non contemplato nei seguenti criteri, si farà riferimento alla normativa vigente.

## APPENDICE B

# Procedura per la denuncia degli infortuni

## 1. Infortuni in laboratorio o in palestra

### 1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

### 1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

### 1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta, compilare modulo di denuncia ed inviarlo in allegato all'assicurazione. Per gli infortuni con prognosi superiore a tre giorni, che si verificano durante le lezioni di ed. fisica è obbligatorio inoltrare denuncia all'INAIL ed autorità di P.S: come di seguito specificato

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

1.3.5 Compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 2 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la terza copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con

lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quarta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);

1.3.6 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.7 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro i giorni stabiliti dal contratto con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

1.3.9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e delle modalità relative al rimborso delle eventuali spese sostenute.

## 2. Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

### 2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

### 2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

2.2.4 Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

2.2.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### 2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:  
recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;  
trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;  
consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## APPENDICE C

### Criteria generali per l'utilizzazione, al di fuori dell'orario scolastico, dei locali e delle attrezzature delle scuole statali.

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati per attività che realizzino la funzione della scuola come luogo di promozione culturale, sociale e civile. Tale utilizzazione ha, di norma, luogo al di fuori dell'orario scolastico e della normale attività scolastica.

Inoltre possono essere prese in considerazione attività promosse da Associazioni, Enti o Istituti locali che abbiano come fine la promozione della persona umana nella sua dimensione culturale, sociale e civile e in generale per la realizzazione dei diritti tutelati dalla costituzione.

L'utilizzo dei locali scolastici è subordinato alle seguenti condizioni:

1. Precedenza assoluta alle esigenze degli alunni, degli insegnanti e dei genitori dell'Istituto.
2. Assunzione di piena responsabilità da parte dell'Ente richiedente circa l'ordinato svolgimento delle attività in armonia con la dignità della scuola.
3. Assunzione di piena responsabilità da parte dell'Ente richiedente circa il corretto utilizzo delle strutture e delle attrezzature ai fini della sicurezza di cui alla Legge 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Assunzione di piena responsabilità da parte dell'Ente richiedente per ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.  
L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivanti dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
5. Indicazione dei o delle ore del periodo di durata delle concessioni che in ogni modo non potrà mai essere protratto oltre la fine dell'anno scolastico.
6. Indicazione del nominativo di un referente che dovrà essere presente per tutta la durata delle attività richieste.
7. Impegno di pulizia quotidiana, in modo che i locali e attrezzature siano immediatamente agibili con assunzione delle necessarie garanzie di carattere igienico-sanitarie.
8. Assunzione da parte del Comune, che potrà rivalersi sul richiedente, a provvedere a riparazioni per eventuali danni agli immobili e alle attrezzature e a sollevare da responsabilità il D. S.
9. Impegno da parte del richiedente ad utilizzare esclusivamente i locali e le attrezzature indicati nell'atto della concessione per gli scopi per cui è stata richiesta.

Qualora venisse meno anche una sola delle condizioni precedenti, il D. S., con motivata decisione, sospende la concessione, informandone l'Ente proprietario.

Per quanto riguarda le attività sportive, è vietato organizzare prestazioni agonistiche in presenza di pubblico, installare attrezzature in aggiunta o a modifica di quelle esistenti o a spostare le attrezzature stesse, salvo diverso parere del Consiglio di Istituto.

Nel caso di sopraggiunte esigenze, il Comune, su segnalazione del Dirigente Scolastico, provvederà alla revoca della concessione o alla sua sospensione fino all'esaurimento delle suddette esigenze.

# APPENDICE D

**Integrazione del regolamento di Istituto, approvata nella seduta del 29.10.2008.**

## **USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI**

- La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, può consentire l'uscita autonoma agli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado.
- L'uscita autonoma degli alunni sarà consentita dopo un'analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili e, quindi, oggetto di valutazione in condizioni di normalità e riconducibile alla normale capacità revisionale.
- La valutazione riguarderà altresì le caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione.
- L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della Scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

### **1. LA DICHIARAZIONE DELLE FAMIGLIE**

La domanda di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da un esercente la potestà genitoriale secondo un apposito modello fornito dalla Scuola.

La famiglia deve essere puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire.

**Nella domanda sarà prevista una dichiarazione nella quale la famiglia attesti la conoscenza delle procedure attivate dalla scuola e che confermi, per quanto di competenza ed esclusivamente ad integrazione della valutazione effettuata dalla scuola, l'accettazione e la condivisione delle conclusioni di questa.**

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della Scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva di questa subentra una *vigilanza potenziale*\* della famiglia ed il consenso verso le pratiche e le procedure attivate dalla scuola.

*\* il concetto di Vigilanza Potenziale discende quindi dal tipo di ragioni adottate nell'esclusivo interesse dei minori, nel modo con cui vengono formalizzate e comunicate alle famiglie.*

## **2. FATTORI OGGETTO DI VALUTAZIONE**

### **2.1 FATTORI AMBIENTALI**

#### COLLOCAZIONE DELLA SCUOLA

- VIABILITA' e TRAFFICO - posizione centrale/decentrata della scuola - distanza dell'abitazione dell'alunno - aree ad alta intensità di traffico- presenza di aree pedonali - zone di attraversamento protette/piste pedonali/ciclabili - traffico veicolare/assembramento.
- RESIDENZA ALUNNI - relazione tra i fattori di viabilità e traffico con il domicilio/residenza degli alunni - percorsi casa/scuola - eventuale utilizzo della bicicletta .
- CONTROLLO DEL TERRITORIO - presenza VV.UU. - presenza adulti lungo il percorso - valutazione statistica n° incidenti verificatisi - eventuali accordi/comunicazioni con le Forze dell'Ordine -

### **2.2 FATTORI INDIVIDUALI**

#### COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

- AUTONOMIA PERSONALE - capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale - conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale - utilizzo consapevole e pertinente della bicicletta
- ATTEGGIAMENTI INDIVIDUALI - Adeguata capacità di attenzione e concentrazione - affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite
- CARATTERISTICHE CARATTERIALI – grado di vivacità - aggressività- senso del pericolo – distrazione.



OGGETTO : modalità di uscita ordinaria degli alunni, in particolare della scuola primaria e  
secondaria di 1° grado.

**La presente costituisce ordine di servizio per tutto il personale.**

Facendo seguito a quanto raccomandato in Collegio dei docenti, circa il delicato compito di vigilanza degli alunni, si comunica che il Consiglio di Istituto, nella riunione del 29.10.2008, ha apportato un'integrazione al proprio Regolamento, relativamente all'uscita ordinaria degli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado, al termine delle lezioni o per la pausa mensa.

Le procedure previste sono adottate a scopo preventivo e di ulteriore salvaguardia della sicurezza e dell'incolumità degli alunni e, prevedendo specifici adempimenti a carico delle varie componenti scolastiche, danno una risposta efficace anche all'aspetto della vigilanza, chiamando tutti alla corresponsabilità.

Richiamando l'indispensabile contributo del buon senso, mai abolito per legge, si elencano i principali adempimenti previsti:

1. **I docenti** devono stilare un elenco dei propri alunni, divisi per classe, evidenziando:
  - Quelli che vengono affidati ai genitori, o ad un adulto delegato;
  - Quelli che prendono lo scuolabus;
  - Quelli che rientrano da soli a casa.

Tali elenchi devono essere tenuti in evidenza e portati a conoscenza di tutti i docenti, dei collaboratori scolastici ed anche di eventuali supplenti temporanei.

Ai genitori interessati all'uscita autonoma del figlio, i docenti consegneranno il modello di richiesta di autorizzazione, che, dopo essere stato compilato, sarà restituito ai docenti stessi e da questi consegnato all'ufficio di segreteria per la valutazione conclusiva ad opera del Dirigente Scolastico.

Al termine delle lezioni, i docenti in servizio, coadiuvati dai collaboratori scolastici, vigileranno sull'ordinata uscita degli alunni da scuola, regolando il flusso, anche ricorrendo ad opportuni scaglionamenti per classe o per modalità di ritorno a casa, nel rispetto degli elenchi di cui sopra.

Particolare cura deve essere tenuta per controllare che siano presenti all'uscita i genitori di quegli alunni che ritornano a casa accompagnati. In caso contrario l'alunno va custodito a scuola.

2. **I collaboratori scolastici** affiancano i docenti nell'attività di accompagnamento degli alunni all'uscita da scuola sino alle pertinenze scolastiche, per la consegna ai genitori, la salita sullo scuolabus o l'uscita autonoma.
3. **I genitori** assumono la responsabilità della vigilanza effettiva o potenziale, venendo a conoscenza delle procedure che la scuola ha adottato, collaborano e concordando con la scuola le modalità di uscita del proprio figlio, dando garanzia per la sicurezza ed il controllo.
  - Se interessati, presentano domanda di autorizzazione per l'uscita autonoma, compilando il previsto modulo in tutte le sue parti.
4. **L'amministrazione comunale** assume la responsabilità del trasporto degli alunni a casa, per mezzo del servizio di scuolabus.
5. **Il Dirigente Scolastico** organizza la sorveglianza e le modalità di uscita degli alunni e, su istanza dei genitori, ne autorizza l'uscita autonoma.

I docenti referenti di plesso cureranno la diffusione della presente circolare a tutto il personale a qualunque titolo in servizio nel plesso, anche per brevi periodi.

Sembra superfluo ricordare che gli alunni della scuola dell'infanzia devono essere consegnati (brevi manu) ai genitori o a persona adulta espressamente e formalmente delegata.

Si ribadisce, inoltre, che nulla è cambiato circa l'**uscita anticipata** che, così come previsto dal Regolamento di Istituto vigente, deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico o suo delegato, dietro richiesta scritta dei genitori e solo a condizione che l'alunno venga ritirato dal genitore o da un adulto espressamente e formalmente delegata dallo stesso.

Si ricorda, infine, che il personale scolastico è personalmente responsabile degli adempimenti attribuitigli dal contratto di lavoro, in base alle disposizioni operative impartite dal Dirigente.

La responsabilità è comunque a carico dell'Amministrazione Scolastica, la quale può rivalersi sul lavoratore solo in caso di dolo o colpa grave.

Nel ringraziare per la consueta e fattiva collaborazione, si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Valeria Cornelio