



Unione Europea



**"GIUSEPPE ZIMBALO"**

*Con l'Europa investiamo nel futuro*

**ISTITUTO COMPrensIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "G. ZimbalO" – CARMIANO**

**CODICE MECCANOGRAFICO: LEIC88600A**

**SCUOLA INFANZIA- PRIMARIA – SECONDARIA DI I GRADO**

**Via Stazione, 56 CARMIANO (LE) ☎ 0832/602856**

✉ email: [leic88600a@istruzione.it](mailto:leic88600a@istruzione.it) ; 🌐 website: [www.comprensivocarmiano.edu.it](http://www.comprensivocarmiano.edu.it)

C.F. 93058030755



**ISTITUTO COMPrensIVO CARMIANO**  
**C.F. 93058030755 C.M. LEIC88600A**

A2FA51D - i.c. Ind. Musicale Carmiano

Prot. 0003334/U del 08/09/2023 10:37



*Ministero dell'Istruzione  
e del Merito*

**ISTITUTO COMPrensIVO "G. ZIMBALO"**  
**di CARMIANO (LE)**



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio di Istituto del 07 settembre 2023



## **INDICE**

<b>INDICE</b>	2
<b>CAP. 1 - IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA</b>	
<b>Art. 1</b> PRINCIPI E FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO INTERNO	7
<b>Art. 2</b> APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO	7
<b>Art. 3</b> PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO	7
<b>Art. 4</b> ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA	7
4.1 I CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE	8
4.2 IL COLLEGIO UNITARIO DEI DOCENTI	9
<b>Art. 5</b> IL CONSIGLIO DI ISTITUTO	10
5.1 ELEZIONE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	10
5.2 CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE	10
5.3 SEDUTE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI	11
5.4 ELEZIONI INTERNE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO	11
5.4.1 PRESIDENTE	11
5.4.2 VICEPRESIDENTE	12
5.4.3 SEGRETARIO	12
5.4.4 CONSIGLIERI	12
5.5 VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	12
5.6 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	13
5.7 NUMERO LEGALE PER LA VALIDITÀ DELLA SEDUTA	14
5.8 CONSIGLIERI ASSENTI	14
5.9 TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO E VOTAZIONI	14
5.10 FORME DI VOTAZIONE	15
5.11 LETTURA DEI VERBALI PRECEDENTI	15
5.12 CONSULTAZIONE DI PERSONE ESTRANEE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO	15
5.13 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	16
5.14 CONSULTAZIONE DEGLI ATTI	16
<b>Art. 6</b> LA GIUNTA ESECUTIVA	16
<b>Art. 7</b> PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	16
<b>Art. 8</b> ACCESSO AGLI ATTI DELL'ISTITUTO	17
<b>Art. 9</b> PROGRAMMA ANNUALE	17



## **CAP. 2 - ASPETTI ORGANIZZATIVO-FUNZIONALI: MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI**

<b>Art. 10</b> MODELLI ORARI	18
10.1 SCUOLA DELL'INFANZIA	19
10.2 SCUOLA PRIMARIA	19
10.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	20
10.3.1 CORSO STRUMENTO MUSICALE	20
10.4 OSSERVANZA DELL'ORARIO SCOLASTICO	20
<b>Art. 11</b> CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI	20
11.1 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	20
11.1.1 CRITERI E PROCEDURE PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI NEOISCRITTI NELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA	20
11.2 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA	21
11.3 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	23
11.3.1 COMMISSIONE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME	23
<b>Art. 12</b> CRITERI PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI IN CORSO D'ANNO	24
<b>Art. 13</b> CRITERI PASSAGGI DI CLASSE	24
<b>Art. 14</b> CRITERI PER LA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO	24
<b>Art. 15</b> CRITERI PER L'AMMISSIONE O NON AMMISSIONE ALL'ANNO SUCCESSIVO O ALL'ESAME DI STATO	25
<b>Art. 16</b> CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI	25
<b>Art. 17</b> CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI	25
<b>Art. 18</b> CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE SUPPLENZE TEMPORANEE	26

## **CAP. 3 - SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA**

<b>Art. 19</b> PREMESSA	28
<b>Art. 20</b> GESTIONE DELLA SICUREZZA AZIENDALE (azienda scuola)	28
20.1 COMPITI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ	29
20.2 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI	29
<b>Art. 21</b> GESTIONE EMERGENZE	30
21.1 PROCEDURA GENERALE	30
21.2 EMERGENZE PREVEDIBILI E NON PREVEDIBILI	31



21.3 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI	31
21.4 AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI	32
21.5 DIVIETO DI FUMO E DI CONSUMO DI ALCOOL IN AMBIENTE SCOLASTICO	33

## **CAP. 4 - ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI**

<b>Art. 22</b> PREMESSA	34
<b>Art. 23</b> INGRESSO E USCITA ALUNNI	35
23.1 SCUOLA DELL'INFANZIA	35
23.2 SCUOLA PRIMARIA	35
23.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	36
<b>Art. 24</b> VIGILANZA ALUNNI DURANTE L'USCITA E IL TRAGITTO SCUOLA-CASA	36
<b>Art. 25</b> COMPORTAMENTO IN CLASSE	37
<b>Art. 26</b> GESTIONE DELL'INTERVALLO NELLA SCUOLA PRIMARIA E NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	39
<b>Art. 27</b> GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE, INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE	38
<b>Art. 28</b> MANTENIMENTO DEGLI AMBIENTI E CURA DEI BENI SCOLASTICI	39
<b>Art. 29</b> CODICE DISCIPLINARE ALUNNI	39
29.1 CRITERI GENERALI	40
29.2 COMPORTAMENTI CENSURABILI	40
29.3 TABELLA DELLE INFRAZIONI, DELLE SANZIONI CORRISPONDENTI E DELL'ORGANO COMPETENTE AD IRROGARLE	40
29.4 PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPENSIONE	43
29.5 ORGANO DI GARANZIA (D.P.R. n. 235/2007)	43
29.6 CONVERSIONE IN SANZIONE	44
29.7 REINSERIMENTO DELL'ALUNNO SOSPESO	44
<b>Art. 30</b> INTERVENTI PER IL RECUPERO DI ATTEGGIAMENTI E COMPORTAMENTI SCORRETTI	44
<b>Art. 31</b> REGOLAMENTO SUL BULLISMO E IL CYBERBULLISMO	45
31.1 RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE	46
<b>Art. 32</b> PROCEDURE APPLICATIVE DELLA NORMATIVA - USO DEL CELLULARE	47
32.1 TABELLA SANZIONI	48
32.2 ATTENUANTI RISPETTO ALLE EVIDENZE	49



## **CAP. 5 - DOCENTI E PERSONALE ATA**

<b>ART. 33</b> DEONTOLOGIA PROFESSIONALE DOCENTI	50
33.1 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI	51
<b>ART. 34</b> GESTIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI DI ACCESSO AL PUBBLICO	52
34.1 COMPITI E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA	52
34.2 DIRITTI E DOVERI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	52
<b>ART. 35</b> GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI: I COLLABORATORI SCOLASTICI	53
35.1 DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	53
<b>ART. 36</b> SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA	54

## **CAP. 6 – GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA**

<b>ART. 37</b> PREMESSA	56
37.1 DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI	56

## **CAP. 7 – REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

<b>ART. 38</b> PREMESSA	58
<b>ART. 39</b> TEMPI E MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE	59
<b>ART. 40</b> FACOLTÀ DI AUTORIZZARE USCITE DIDATTICHE-VIAGGI DI ISTRUZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	59
<b>ART. 41</b> RAPPORTO ACCOMPAGNATORI-ALUNNI	59
<b>ART. 42</b> IL VIAGGIO DI ISTRUZIONE DI UNA O PIÙ GIORNATE	60
<b>ART. 43</b> MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE QUOTE DI PARTECIPAZIONE	61
<b>ART. 44</b> ALUNNI NON PARTECIPANTI	61
<b>ART. 45</b> SCELTA DEI MEZZI DI TRASPORTO E DELLE STRUTTURE ALBERGHIERE	61
<b>ART. 46</b> USCITE DIDATTICHE ALL'INTERNO DEL TERRITORIO COMUNALE E NEI COMUNI LIMITROFI	61
<b>ART. 47</b> USCITA DIDATTICA/VIAGGIO DI ISTRUZIONE NELL'AMBITO DEL TERRITORIO NAZIONALE - DOCUMENTI NECESSARI PER IL VIAGGIO	62
<b>ART. 48</b> VIAGGI DI ISTRUZIONE ALL'ESTERO-DOCUMENTI NECESSARI PER L'ESPATRIO	62



<b>ART. 49</b> RIPOSO COMPENSATIVO DEL DOCENTE ACCOMPAGNATORE	62
---	----

## **CAP. 8 – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI LABORATORI, AULE SPECIALI, PALESTRE E MENSA**

<b>ART. 50</b> LABORATORI E AULE SPECIALI	63
50.1 NORME DI CARATTERE GENERALE	63
<b>ART. 51</b> SUSSIDI DIDATTICI	64
<b>ART. 52</b> USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA	64
<b>ART. 53</b> STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE	64
<b>ART. 54</b> REGOLAMENTO PALESTRE	65
54.1 SCUOLA PRIMARIA	65
54.2 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	65
<b>ART. 55</b> DISPOSIZIONI INERENTI ALLE ATTIVITÀ SPORTIVE PARASCOLASTICHE (TORNEI D'ISTITUTO) ED EXTRASCOLASTICHE (CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO E CAMPIONATI STUDENTESCHI)	66
<b>ART. 56</b> REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	67
56.1 COMPITI DELLA FAMIGLIA	67
56.2 COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI	67
56.3 COMPITI DEI DOCENTI	67
56.4 COMPITI DEL PERSONALE DI SERVIZIO	68
<b>ART. 57</b> REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA	68
57.1 PREMESSA	68
57.2 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO PER IL CORRETTO USO DEGLI SPAZI E DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE	68
57.3 COMPITI DEL RESPONSABILE DELL'AULA DI INFORMATICA	69

## **APPENDICE**

**ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO INDIRIZZO MUSICALE I.C. "G. ZIMBALO"**

**ALLEGATO 2 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA DELL'INFANZIA**

**ALLEGATO 3 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA PRIMARIA**

**ALLEGATO 4 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**



## CAP. 1 IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA



### Art. 1 PRINCIPI E FINALITÀ GENERALI DEL REGOLAMENTO INTERNO

Il *Regolamento* intende enunciare i principi generali a cui il nostro Istituto si vuole ispirare nel rispetto degli ordinamenti dello Stato e delle competenze e responsabilità di ciascuna componente: Dirigente Scolastico, personale scolastico (docenti, collaboratori, personale ATA), alunni e famiglie. È un documento che persegue la finalità di garantire il buon funzionamento del servizio scolastico e dei ruoli specifici di ciascuna componente.

Il buon andamento dell'Istituto è inoltre affidato al senso di responsabilità, al rispetto reciproco e di autodisciplina dei docenti, degli studenti, del personale non docente e allo spirito di collaborazione di tutti ivi compresi i rappresentanti degli organi collegiali e i genitori.

### Art. 2 APPROVAZIONE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento entrerà in vigore al momento della sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Il presente *Regolamento* sarà modificabile solo per effetto di nuove e diverse disposizioni ministeriali (le disposizioni ministeriali sono prescrittive e sovraordinate ad ogni *Regolamento* interno), oppure per delibera del Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta.

Le proposte di variazione dovranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Istituto dopo essere state condivise nell'ambito dei competenti Organi Collegiali e a seguito di opportuna verifica di compatibilità con la normativa vigente.

### Art. 3 PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

Il *Regolamento di Istituto* verrà pubblicato sul sito istituzionale della Scuola nella sezione Albo *on line*, reso disponibile a tutti i richiedenti ed esposto nella bacheca istituzionale presso la Segreteria.

### Art. 4 ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Gli Organi Collegiali delle Istituzioni scolastiche, le cui modalità di composizione, rappresentatività e poteri sono disciplinati dal *Titolo I* del *D.Lgs. n. 297/1994 Testo Unico*, hanno il fine di realizzare la



partecipazione nella gestione della Scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'Istituto Scolastico il carattere di una Comunità aperta e partecipativa di tutte le sue componenti, nel rispetto dei ruoli e delle competenze.

Sono Organi Collegiali della Scuola, all'interno dei quali è prevista la presenza della rappresentanza dei genitori:

- i Consigli di Intersezione (Scuola dell'Infanzia)
- i Consigli di Interclasse (Scuola Primaria)
- i Consigli di Classe (Scuola Secondaria di primo grado)
- il Collegio Unitario dei Docenti
- il Consiglio di Istituto (docenti – genitori – personale ATA)
- la Giunta Esecutiva

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dai Presidenti o delegati di ciascuno di essi, con congruo preavviso di massima non inferiore a **cinque giorni** rispetto alla data prevista per la riunione. In casi straordinari, l'avviso di convocazione può essere fatto pervenire, alle varie componenti, 48 ore prima dell'ora fissata per la seduta. La convocazione deve essere effettuata con *e-mail* ai singoli membri dell'Organo Collegiale; in essa devono essere indicati gli argomenti all'ordine del giorno, l'orario di inizio e deve essere allegata eventuale documentazione da visionare.

Ogni Organo Collegiale può essere convocato anche su richiesta scritta e motivata di un terzo dei suoi membri.

L'impossibilità a partecipare ad una seduta deve essere tempestivamente comunicata via mail al Dirigente e nel caso del Consiglio d'Istituto anche al Presidente.

Di ogni seduta degli organi Collegiali viene redatto un verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

Ciascun Organo Collegiale programma le sue attività nel tempo, nel rispetto delle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite la discussione di argomenti sui quali sia possibile prevedere con certezza la necessità di prendere decisioni, acquisire proposte e pareri.

Ciascun Organo Collegiale dell'Istituto opera in forma coordinata con gli altri OO.CC., che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in specifiche materie.

#### **4.1 I CONSIGLI DI CLASSE, DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE**

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono Organi Collegiali (OO.CC.), della durata annuale, con compiti specifici, legati alla conduzione educativo-didattica delle classi.

Essi sono costituiti dalla componente docente e dalla componente genitori. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico (ottobre).

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione sono convocati e presieduti dal Dirigente Scolastico oppure sono presieduti da un docente membro del Consiglio stesso (coordinatore di classe/sezione), e si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti.

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione hanno il compito di:



- ❖ formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- ❖ agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, con la sola presenza dei docenti spetta:

- ❖ la realizzazione del coordinamento e dei rapporti interdisciplinari;
- ❖ la valutazione periodica e finale degli alunni;
- ❖ la proposta di non ammissione degli alunni alla classe successiva.

Le funzioni di Segretario del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione sono attribuite dal Dirigente Scolastico o suo delegato a uno dei docenti membri del Consiglio.

I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione si riuniscono come da scadenze programmate dal Collegio Docenti ad inizio anno e inserite nel piano annuale delle attività. Per gravi e fondati motivi essi possono essere convocati con procedura d'urgenza su proposta di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

## 4.2 IL COLLEGIO UNITARIO DEI DOCENTI

Il Collegio Unitario dei Docenti dell'Istituto si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico, è composto da personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo. Esso è presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce ogni volta che egli ne ravvisi la necessità oppure quando un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta oppure con cadenza periodica fissata a inizio anno nel *Piano annuale delle attività*, nel rispetto dell'art. 29 del *CCNL/2007* e decretazioni successive.

Compito del Collegio Unitario dei Docenti è programmare l'attività didattico-educativa dell'Istituto, coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione del servizio scolastico, approvare la partecipazione a progetti, attività, uscite didattiche, etc.

Per argomenti specifici e omogenei ad un solo ordine scolastico, è prevista l'articolazione del Collegio per ordini di scuola. In tal caso si costituiranno i seguenti **Collegi d'Ordine** specifici:

- Collegio di Scuola dell'Infanzia
- Collegio di Scuola Primaria
- Collegio di Scuola Secondaria di primo grado

Il Collegio Unitario dei Docenti potrà organizzare la propria attività anche in **Dipartimenti** (prevista dall'art. 7 *D.Lgs. n. 297/1994 Testo Unico*). Si tratta di sotto-articolazioni funzionali del Collegio Docenti, organizzate in piena autonomia e in sintonia con le *Indicazioni Nazionali* stabilite dal MIUR per i diversi ordini e gradi di istruzione.

I *Dipartimenti* svolgono un ruolo di supporto alla progettazione del Collegio Docenti e sono un efficace modello organizzativo per favorire interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti e delle indicazioni correlate.

I Dipartimenti potranno essere costituiti per *Ambiti Disciplinari*.



## Art. 5 IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto ha competenza generale per quanto riguarda l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto Scolastico.

È l'organo di governo della Scuola per le attribuzioni previste dalle disposizioni legislative in materia di istruzione (in particolare *D.Lgs 297* del 16.04.1994 e *DPR 275* dell'08.03.1999). Ne fanno parte i rappresentanti delle varie componenti scolastiche incaricati tramite elezioni.

La composizione e le funzioni esercitate dal Consiglio di Istituto sono previste dall'art. 6 del *DPR n. 416* del 31.05.1974 e nel *Decreto Interministeriale n. 129* del 28.08.2018. Nelle scuole con oltre 500 alunni come il nostro Istituto è composto da:

- n. 8 rappresentanti del personale docente;
- n. 2 rappresentanti del personale ATA;
- n. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
- Dirigente Scolastico (ne è membro di diritto).

### 5.1 ELEZIONE DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

Coloro che, nel corso del triennio, perderanno i requisiti per far parte del Consiglio, verranno sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto dopo le elezioni sarà disposta dal Dirigente Scolastico entro i termini previsti dalla legge.

### 5.2 CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere diramata a cura degli uffici di segreteria e pervenire ai membri con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi; deve essere effettuata con *e-mail* diretta ai singoli membri.

In caso di convocazione urgente il Dirigente Scolastico provvede con avviso anche telefonico prima della data fissata per la riunione.

La *e-mail* e l'avviso devono indicare il giorno, l'ora e gli argomenti all'ordine del giornounitamente alla necessaria documentazione esplicativa. Con decisione raggiunta a maggioranza è possibile variare l'ordine della trattazione degli argomenti all'o.d.g.

Il Consiglio si riunisce normalmente nella scuola sede dell'Istituto e in orario che consenta la massima partecipazione o online.

### 5.3 SEDUTE E SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

I lavori delle riunioni del Consiglio di Istituto, diretti dal Presidente, iniziano dopo l'accertamento del **numero legale dei Consiglieri presenti**, con la lettura del verbale della precedente riunione. I Consiglieri possono prendere la parola per proporre modifiche o correzioni.

Il verbale viene poi messo ai voti per l'approvazione. Dopo l'approvazione non è più possibile modificare



il verbale.

Il Presidente dà lettura degli argomenti da trattare. I Consiglieri possono proporre eventuali integrazioni di argomenti urgenti oppure variazioni all'ordine di discussione dei singoli argomenti: le integrazioni oggetto di delibera richiedono la presenza di tutti i componenti membri del Consiglio di Istituto.

- ✓ Per ogni argomento da trattare, il Presidente fa precedere la necessaria illustrazione (tenuta direttamente o da altro consigliere). Apre e regola la discussione e, se l'argomento è oggetto di delibera, propone l'approvazione.
- ✓ 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.
- ✓ Prima della votazione i Consiglieri possono prendere la parola per una breve dichiarazione di voto (non è possibile prendere la parola nel corso delle votazioni e fino alla proclamazione del risultato).
- ✓ Il Presidente o il DS possono dare comunicazioni su argomenti diversi da quelli in trattazione; su tali comunicazioni non si possono aprire discussioni né prendere deliberazioni.
- ✓ Qualora nella riunione non vengano esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, la riunione viene aggiornata a data che sarà decisa a maggioranza dai Consiglieri presenti.
- ✓ Rimane ogni volta da stabilire le modalità della riconvocazione.

Ad ogni seduta dell'Organo Collegiale viene redatto un **verbale**, firmato dal Presidente e dal Segretario.

## 5.4 ELEZIONI INTERNE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

### 5.4.1 Presidente

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico. In tale circostanza viene eletto il Presidente fra tutti i rappresentanti dei genitori degli alunni, membri del Consiglio stesso. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto, a scrutinio segreto, a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente viene eletto successivamente a maggioranza relativa dei votanti.

La votazione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eletti.

I compiti del Presidente del Consiglio di Istituto sono:

- ✓ convocare e presiedere il Consiglio di Istituto;
- ✓ dirigere la discussione;
- ✓ concedere la parola secondo l'ordine della richiesta;
- ✓ porre in votazione le proposte e proclamare il risultato;
- ✓ sospendere la seduta in caso di irregolarità e di aggiornarla;
- ✓ coordinare i lavori del Consiglio di Istituto.

### 5.4.2 Vicepresidente

Con gli stessi criteri viene eletto anche un Vicepresidente: questi, in caso di assenza o di impedimento



del Presidente, ne fa le veci. In caso di decadenza del Presidente, il Vicepresidente subentrerà automaticamente nella funzione di Presidente, sino alla nomina del nuovo Presidente.

I compiti del Vicepresidente del Consiglio di Istituto sono:

- ✓ sostituire nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenze o di impedimento;
- ✓ subentrare automaticamente (fino a nomina di nuovo Presidente) nel caso di dimissioni o decadenza del Presidente.

In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente le funzioni sono svolte dal genitore più anziano.

#### **5.4.3 Segretario**

Il Presidente affida le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto ad un membro del Consiglio stesso.

I compiti del Segretario del Consiglio di Istituto sono:

- ✓ seguire e annotare l'andamento della discussione;
- ✓ redigere il verbale della riunione del Consiglio secondo le modalità di cui all' art.8 del DL 297/94.

In caso di assenza, il facente funzione di Segretario verrà designato di volta in volta dal Presidente fra i Consiglieri.

#### **5.4.4 Consiglieri**

I Consiglieri eletti hanno facoltà di:

- ✓ interrogare il Presidente della Giunta Esecutiva;
- ✓ proporre argomenti da discutere nelle riunioni;
- ✓ richiedere (un terzo del Consiglio di Istituto) la convocazione straordinaria di una riunione del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva;
- ✓ promuovere iniziative.

### **5.5 VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Di ogni seduta o riunione dovrà essere redatto apposito verbale (su registro a pagine numerate), contenente la data, l'orario di inizio e chiusura della riunione, il numero, il cognome e il nome dei presenti e degli assenti, l'eventuale presenza di invitati, gli argomenti da trattare, l'oggetto delle delibere poste in votazione, l'esito delle votazioni, le delibere adottate dal Consiglio di Istituto.

Il Segretario, quando gli interessati lo richiedono, mette a verbale le dichiarazioni.

È opportuno, in questo caso, dettare il testo delle dichiarazioni stesse o rilasciare per iscritto l'intervento prima della fine della seduta. Il Segretario provvederà a riportare il testo a verbale. Il verbale delle riunioni del Consiglio di Istituto è conservato a cura del Dirigente Scolastico e resta a disposizione per coloro che abbiano titolo per prenderne visione.



## 5.6 ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione del **bilancio preventivo** ed il **conto consuntivo** e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto per quanto di pertinenza stabilito dalla normativa vigente (D.I. 129/2018).

In particolare, il Consiglio di Istituto delibera:

- ✓ il limite di somma che il Dirigente scolastico è autorizzato a spendere direttamente per l'acquisto del materiale di consumo, per rinnovi modesti e completamenti del materiale didattico, tecnico-scientifico, comprese le dotazioni librarie e i periodici;
- ✓ la misura del fondo di anticipazione al Segretario della scuola per le spese minute da effettuare in contanti;
- ✓ la designazione dell'Azienda o dell'Istituto di credito che dovrà disimpegnare il servizio di cassa sulla base di apposita convenzione;
- ✓ fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, su proposta della Giunta Esecutiva, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti della disponibilità del bilancio, nelle seguenti materie:

1. adozione del *Regolamento interno* della Scuola che stabilirà, tra l'altro le modalità per il funzionamento e la fruizione dei beni della Scuola, per l'uso dei locali e dei sussidi didattici, per la disciplina e la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima;
2. acquisto, rinnovo e conservazione dei sussidi didattici, audiovisivi e dotazione librarie e acquisto del materiale di consumo occorrente per le esercitazioni;
3. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, nell'ambito delle facoltà attribuite al Consiglio dalle norme ministeriali e Regionali;
4. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche (ivi compresi i viaggi di istruzione e le visite guidate) con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno e alle libere attività complementari;
5. promozioni di contatti con altre Scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze, di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione in Rete, anche mediante incontri fra Organi Collegiali di pari o diverso livello e la sottoscrizione di Protocolli di Intesa;
6. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo quali, ad esempio, i GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI, etc.

Indica, inoltre, i CRITERI GENERALI relativi:

1. alla stesura del **Piano Triennale dell'Offerta Formativa**, al piano delle attività scolastiche integrative e di supporto all'attuazione del diritto allo studio e a realizzare interventi individualizzati in relazione alle esigenze dei singoli alunni, fatte salve le competenze specifiche del Dirigente Scolastico, del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe;



2. all'iscrizione degli alunni, alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle classi e all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche (non della sua articolazione interna, che è una prerogativa del Dirigente Scolastico).

Infine, il Consiglio di Istituto:

1. procede all'approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
2. dà l'assenso (o lo nega) all'uso temporaneo dei locali e delle attrezzature della scuola, fuori dall'orario del servizio scolastico da parte di terzi per attività culturali, sportive, sociali e civili;
3. delibera, esprime pareri e formula proposte in merito ai programmi concernenti le iniziative di sperimentazione e ne esamina i risultati dove ne è prevista la pubblicizzazione;
4. esprime pareri sull'andamento didattico e amministrativo dell'Istituto.

### **5.7 NUMERO LEGALE PER LA VALIDITÀ DELLA SEDUTA**

La seduta è aperta nell'ora stabilita nell'avviso di convocazione appena sia presente il numero legale, cioè la metà più uno dei Consiglieri in carica. Ai fini della validità della riunione non è necessaria la presenza di rappresentanti di tutte le componenti.

Tale numero deve raggiungersi entro 15 minuti dall'orario fissato nell'avviso. Nel caso in cui la seduta dovesse essere “deserta”, il Presidente convocherà il Consiglio di Istituto in seduta straordinaria secondo le modalità sopra indicate.

Se il numero legale dovesse venir meno per l'uscita definitiva di uno o più Consiglieri dall'aula, il Presidente scioglie la seduta facendone verbalizzare lo scioglimento.

### **5.8 CONSIGLIERI ASSENTI**

I Consiglieri che non possono partecipare alla seduta dovranno darne motivazione al Consiglio di Istituto. Dopo tre assenze consecutive non motivate, il Consigliere assente viene dichiarato decaduto ed è sostituito dal primo dei non eletti della rispettiva lista.

Le assenze dei Consiglieri possono essere notificate con lettera al Presidente o anche a mezzo telefonico o mediante mail inviata all'indirizzo di posta elettronica della scuola.

### **5.9 TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO E VOTAZIONI**

Il Presidente apre la discussione sugli argomenti all'ordine del giorno (OdG), seguendo la successione numerica, salvo deliberazione contraria della maggioranza dei presenti su proposta di un membro del Consiglio.

Azioni:

- ✓ la totalità dei componenti del Consiglio di Istituto, su proposta di un Consigliere, può proporre nuovi argomenti all'O.d.g.;
- ✓ questi verranno discussi ad esaurimento dei punti stabiliti salvo diversa decisione della maggioranza dei presenti;
- ✓ nel corso della discussione non è permesso interloquire quando altri hanno la parola, né interrompere l'oratore;



- ✓ la discussione di ogni punto dovrà essere seguita dalla votazione;
- ✓ le proposte messe in discussione possono essere approvate, respinte, oppure approvate con modifica;
- ✓ le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi;
- ✓ possono essere inseriti argomenti non soggetti a delibera;
- ✓ in caso di parità prevale il voto del Presidente.

### 5.10 FORME DI VOTAZIONE

La **votazione palese** o espressa può effettuarsi nei modi seguenti:

1. il Presidente invita i componenti ad alzare la mano per approvazione, quindi quelli che non approvano, infine gli astenuti;
2. la votazione per appello nominale si ha per iniziativa del Presidente o su richiesta di un membro del Consiglio, quando si ritenga opportuno fare risultare la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione.

La **votazione tacita** (o implicita) si ha quando nessuno chiede di parlare dopo l'annuncio effettuato dal Presidente che sottolinea l'approvazione della proposta se nessuno chiede la parola; in questo caso la votazione non può essere che unanime.

La votazione con schede avviene solo quando si tratta di persone determinate o determinabili (art. 28 DPR 416/1974).

### 5.11 LETTURA DEI VERBALI PRECEDENTI

All'inizio di ogni seduta si procede alla lettura del verbale della seduta precedente per eventuali rettifiche e alla sua approvazione successiva.

Il verbale si intende approvato senza votazioni se nessun consigliere muove osservazioni.

La lettura del verbale della seduta precedente può dare adito alla riapertura della discussione su argomenti già deliberati solo quando siano emersi fatti nuovi che possono modificare le delibere precedenti.

Quando la votazione del verbale avviene per scheda segreta, il Presidente dà luogo allo scrutinio, designando due scrutatori. Gli scrutatori accertano innanzi tutto che vi sia corrispondenza tra il numero delle schede e il numero dei votanti. Qualora il numero delle schede risultasse diverso dal numero dei votanti, la votazione deve essere annullata e ripetuta; gli scrutatori procedono, quindi, allo spoglio delle schede. Spetta al Presidente proclamare l'esito delle votazioni.

La minoranza dissenziente o il singolo Consigliere possono richiedere la verbalizzazione del loro voto.

### 5.12 PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Alla riunione del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso (genitori, insegnanti, personale amministrativo e ausiliario dell'Istituto) in qualità di uditori, senza possibilità di prendere la parola o di partecipare alle votazioni (compatibilmente con la capienza e l'idoneità del locale dove ha luogo la seduta). Gli uditori possono partecipare anche se la seduta è organizzata online.



Il Presidente ha facoltà di controllare l'identità degli uditori presenti in modo idoneo e di disporre la sospensione della riunione in forma pubblica e la sua ulteriore continuazione in forma non pubblica. L'ammissione del pubblico di uditori alle sedute del Consiglio di Istituto deve avvenire con modalità che non inficino il regolare svolgimento dei lavori e deve essere compatibile con l'argomento trattato (quando vi siano in discussione **argomenti riguardanti persone** non è ammesso il pubblico).

L'informazione delle riunioni del Consiglio di Istituto verrà data mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola.

### 5.13 CONSULTAZIONE DI PERSONE ESTRANEE AL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della Scuola o che interessano la Comunità locale, il Consiglio di Istituto potrà far partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo:

- ✓ rappresentanti del Comune e di organismi socio-culturali operanti nel territorio;
- ✓ specialisti con compiti psico-medico-pedagogici e di orientamento;
- ✓ il Segretario della Giunta Esecutiva, (DSGA) in occasione delle discussioni relative ai bilanci preventivi e ai conti consuntivi;
- ✓ esperti esterni.

### 5.14 CONSULTAZIONE DEGLI ATTI

Tutti i **Consiglieri** potranno prendere visione di tutti gli atti non riservati (atti riguardanti persone) compresi gli argomenti trattati all'ordine del giorno di ogni seduta.

Tali documenti dovranno essere richiesti in visione presso la Segreteria o al Dirigente Scolastico.

## Art. 6 LA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è un organo del Consiglio d'Istituto e viene eletta a scrutinio segreto tra i membri dello stesso Consiglio. Essa è composta da un docente, un non docente e due genitori.

Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico (che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto) e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico con indicazione dell'O.d.G., 5 giorni prima della seduta. Le sedute della Giunta sono valide se sono presenti la metà più uno dei rappresentanti.

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio, svolge la propria attività nell'ambito delle decisioni del Consiglio. Non ha potere deliberante, neanche in caso di urgenza. Esprime pareri al Presidente ogni qualvolta ne sia fatta richiesta.

Copia dei verbali e dei materiali preparatori della seduta della Giunta Esecutiva dovranno essere depositati presso la Segreteria e messi a disposizione dei Consiglieri, che ne potranno prendere visione.

## Art. 7 PUBBLICITÀ DEGLI ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La pubblicità degli **atti del Consiglio di Istituto** avviene mediante pubblicazione sul Sito dell'Istituto del testo delle delibere adottate (sottoscritto dal Presidente e dal Segretario) entro gli 8 giorni successivi



alla seduta. Tali delibere rimangono pubblicate per un periodo di almeno 15 giorni nella sezione “Albo on-line”. Verranno stralciati dai documenti i dati concernenti singole persone (*omissis*), salvo contraria richiesta dell'interessato.

I verbali completi del Consiglio di Istituto saranno depositati presso la Segreteria e, per lo stesso periodo, esibiti a **qualsiasi elettore** che ne faccia richiesta.

Tutti gli **atti** del Consiglio di Istituto devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio stesso.

## **Art. 8 ACCESSO AGLI ATTI DELL'ISTITUTO**

In base alla *Legge n. 241 del 17.08.1990* e s.m.i., hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituto Comprensivo e ad averne copia il personale docente, il personale ATA e i genitori degli alunni (si ribadisce che non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo disposizioni differenti dell'interessato).

Coloro che non rientrano nelle categorie indicate, possono avere accesso agli atti esclusivamente **se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante** da tutelare, ai sensi della *Legge n. 241/1990*.

In tal caso, sarà necessario presentare **richiesta scritta di accesso agli atti** al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

È fatto divieto ai Consiglieri e al Dirigente Scolastico (o a qualsiasi dipendente dell'Istituto) diffondere atti della Scuola a terzi senza l'assenso dell'organismo preposto.

## **Art. 9 PROGRAMMA ANNUALE**

In base a quanto previsto dal D.I. n°129/2018 il Dirigente Scolastico annualmente predispone il programma che consiste in un unico documento contabile che viene proposto con l'apposita relazione della Giunta Esecutiva al Consiglio d'Istituto. Va approvato entro il 15 dicembre previo parere di regolarità contabile dei Revisori dei Conti. Il programma è affisso all'albo on-line dell'istituzione scolastica entro 15 giorni dall'approvazione.



## **CAP. 2 - ASPETTI ORGANIZZATIVO-FUNZIONALI: MODELLI ORARI, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI**



### **Art. 10 MODELLI ORARI**

Gli articoli del presente *Regolamento* (artt. 13 e 14) descrivono le decisioni assunte dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'autonomia scolastica, relativamente all'organizzazione del tempo scuola nei Plessi dell'Istituto Comprensivo e alla costituzione delle graduatorie di accesso, secondo le indicazioni dalla stessa *Circolare sulle Iscrizioni*, che il MIUR pubblica annualmente (generalmente nel mese di dicembre) e che ha per oggetto le modalità e i tempi con i quali scuole e famiglie devono effettuare le iscrizioni all'anno scolastico successivo.

Si sottolinea, pertanto, che il *Regolamento di Istituto* resta subordinato a tali direttive (con riferimento alle *Norme per la riorganizzazione della rete scolastica e il razionale ed efficace utilizzo delle risorse umane della scuola DPR 81/2009 e Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione DPR 89/2009*) che sono prescrittive e rimangono il riferimento principale per ogni istituto scolastico.

Conseguentemente, gli artt. 13 e 14 del presente capitolo saranno modificabili, sostituibili o abrogabili con le procedure previste per tutte le altre parti del *Regolamento di Istituto* e ogni qualvolta risultassero in conflitto con le direttive del MIUR.

Nell'ambito dell'autonomia scolastica finora normata e della dotazione organica disponibile, nonché degli spazi a disposizione e della loro capienza, gli Istituti Scolastici devono organizzare congruamente la propria offerta formativa. Ogni Scuola propone l'attivazione dei modelli orari più rispondenti alle finalità didattico-educative del proprio curriculum formativo e propone, conseguentemente, una **propria organizzazione del tempo scuola** che verrà scelta dalle famiglie all'atto dell'iscrizione.

L'orario di funzionamento dei plessi scolastici prevede la strutturazione della settimana in 5 giorni lavorativi, con chiusura del sabato.

Gli orari di funzionamento dei plessi scolastici saranno così strutturati:



### 10.1 SCUOLA DELL'INFANZIA

Modello orario **ordinario** delle attività educative: **40 ore**.

Modello orario **ridotto** delle attività (senza servizio mensa): **25 ore**.

dal lunedì al venerdì	Tempo scuola
8:00 - 13:00	antimeridiano (senza mensa)
8:00 - 16:00	tempo pieno (con mensa)

### 10.2 SCUOLA PRIMARIA

Modello orario di **27 ore** curricolari (classi I, II, III).

Modello orario di **29 ore** curricolari (classi IV, V).

Modello orario di **40 ore** curricolari.

Classi I, II, III	
dal lunedì al giovedì	Tempo scuola
8:05 - 13:35	antimeridiano
venerdì	
8:05 - 13:05	

Classi IV, V	
dal lunedì al giovedì	Tempo scuola
8:05 - 14:05	antimeridiano (con due ricreazioni nell'arco della mattinata)
venerdì	antimeridiano
8:05 - 13:05	

dal lunedì al venerdì	Tempo scuola
8:05 - 16:05	Tempo pieno (con servizio mensa)



### 10.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

dal lunedì al venerdì	Tempo scuola
8:00 - 14:00	antimeridiano (con due ricreazioni nell'arco della mattinata)

#### 10.3.1 CORSO STRUMENTO MUSICALE

Modello orario di **30 ore** curricolari più **3 ore** di strumento.

Giorni	Tempo scuola
lunedì	14:00 - 17:00
martedì	14:00 - 18:00
mercoledì	14:00 - 18:00
giovedì	14:00 - 18:00
venerdì	14:00 - 17:00

### 10.4 OSSERVANZA DELL'ORARIO SCOLASTICO

Gli insegnanti devono far rispettare agli alunni gli orari stabiliti. I medesimi sono tenuti a richiamare le famiglie degli alunni che denotano una costante tendenza al ritardo.

## Art. 11 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

### 11.1 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Le ammissioni dei bambini alla Scuola dell'Infanzia sono condizionate al numero totale dei posti disponibili (valutato in base alle norme vigenti in materia di edilizia scolastica e sicurezza, dagli organi competenti). La formazione delle sezioni tiene conto della scelta organizzativa della scuola di costituire sezioni eterogenee per età.

L'assegnazione degli alunni alle Sezioni viene effettuata tramite sorteggio, il cui esito è da considerarsi definitivo e inderogabile, salvo i casi di comprovata incompatibilità, da sottoporre per iscritto al parere del Dirigente Scolastico. Non è, quindi, possibile richiedere l'inserimento di un bambino in una specifica Sezione. Qualora le condizioni di compatibilità numerica e di coerenza didattico-organizzativa lo consentano, si accetteranno bambini anticipatori, ma che siano autonomi nel controllo degli sfinteri e nell'alimentazione.

#### 11.1.1 CRITERI E PROCEDURE PER L' INSERIMENTO DEGLI ALUNNI NEOISCRITTI NELLE SEZIONI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Le sezioni di scuola dell'Infanzia saranno formate da una commissione così composta:

- insegnanti referenti della scuola dell'Infanzia;
- delegato del Dirigente Scolastico (Primo Collaboratore del Dirigente);
- rappresentante dell'eventuale equipe psicopedagogica.



Per la formazione delle sezioni si adotteranno i seguenti criteri:

1. numero equilibrato dei bambini assegnati a ciascuna delle sezioni presenti nel plesso scolastico;
2. sesso;
3. equa distribuzione delle situazioni di svantaggio socio culturale attestato;
4. bambini anticipatori accolti solo se autonomi e se il numero dei bambini per sezione lo permette;
5. ripartizione equilibrata dei bambini stranieri tra le diverse sezioni;
6. richieste della famiglia in merito alla presenza di un compagno nella stessa sezione solo se reciproche;
7. residenza e/o vicinanza dell'abitazione alla scuola, se il numero degli alunni risulta superiore a quello legalmente accettabile;
8. non accogliere richieste in merito alla scelta degli insegnanti.

Le diverse sezioni dovranno essere tra loro numericamente equilibrate tali da garantire un servizio adeguato e funzionale al processo educativo e formativo.

L'assegnazione dei bambini alle sezioni avverrà per sorteggio.

Eventuali cambi di sezione possono essere effettuati solo in presenza di due richieste provenienti da genitori di alunni appartenenti a sezioni diverse. Le istanze di cambio sezione devono essere presentate a nome di entrambi i genitori e dagli stessi firmate.

Nella assegnazione dei docenti alle sezioni prevarrà il principio della continuità didattica.

In caso di conflitto tra i diversi criteri sopra riportati, la *Commissione* formulerà una proposta con la soluzione più congrua.

La proposta di composizione delle classi sarà inoltrata e vagliata dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico formerà le classi tenendo conto dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e dalla proposta inoltrata dalla *Commissione*, motivando eventuali spostamenti. Contestualmente assegnerà ogni gruppo classe allo specifico Consiglio.

## **11.2 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA**

Le iscrizioni degli alunni obbligati alla classe prima vengono effettuate secondo il calendario e le modalità fissati annualmente dalle autorità scolastiche con apposita circolare MIUR.

Le iscrizioni per le classi diverse dalla prima vengono effettuate d'ufficio.

Gli alunni che variano la loro residenza o il domicilio dovranno comunicarlo tempestivamente in Segreteria.

Gli alunni che si trasferiscono in altra sede dovranno richiedere il rilascio del *Nulla-osta* al Dirigente Scolastico.

Gli alunni che provengono da altri Istituti Comprensivi dovranno presentare a questo Istituto il *Nulla-osta* ai fini dell'iscrizione alla Scuola Primaria. Le richieste saranno accolte, verificate le disponibilità dei posti esistenti. L'esame delle richieste e le relative decisioni verranno prese in considerazione in base al numero degli alunni di ciascuna classe e alla normativa vigente.

Sono da intendersi iscrizioni tardive quelle effettuate dopo il termine fissato dal MIUR e cancellazioni tardive quelle avvenute dopo la formazione delle classi ed entro l'inizio del nuovo anno scolastico.



Le iscrizioni tardive si accetteranno esclusivamente per:

- 1) trasferimenti di residenza;
- 2) documentati motivi insorti successivamente al termine ultimo utile per le iscrizioni.

Gli alunni iscritti tardivamente si inseriscono, generalmente, nella classe meno numerosa.

La formazione delle classi prime della Scuola Primaria, ove esistano più sezioni, verrà effettuata per sorteggio, tenendo conto della presenza o meno degli alunni DVA in considerazione gli elementi valutativi forniti dalle Scuole dell'Infanzia e dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

La commissione, composta dai docenti della Scuola dell'Infanzia e dal Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico, formerà gruppi di livello, tenendo conto degli elementi valutativi forniti dalle docenti della Scuola dell'Infanzia.

Per la formazione delle classi ed anche in previsione di un eventuale sdoppiamento delle stesse, si adotteranno i seguenti criteri:

1. garantire un'equa distribuzione degli alunni tenendo conto di:

- sesso;
- bisogni speciali: alunni di diversa nazionalità, anticipatari, svantaggio socio-culturale, diversamente abili, eccetera;

2. tenere in considerazione le informazioni della scuola dell'infanzia, se frequentata, e dei livelli di competenza raggiunti;

3. accogliere le richieste della famiglia in merito alla presenza di un compagno nella stessa classe solo se coerente con le informazioni della scuola dell'infanzia e solo se reciproche;

4. inserimento in un'unica sezione degli alunni che hanno scelto l'opzione di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, nel rispetto dei criteri precedenti;

5. formazione dei gruppi classe tenendo conto dei gruppi di livello e successivo sorteggio per l'abbinamento della sezione ai docenti;

6. residenza e/o vicinanza dell'abitazione alla scuola, se il numero degli alunni risulta superiore a quello legalmente accettabile;

7. non accogliere richieste in merito alla scelta degli insegnanti.

Eventuali cambi di classe possono essere effettuati solo in presenza di due richieste provenienti da genitori di alunni appartenenti a classi diverse, ma allo stesso livello di competenza. Le istanze di scambio devono essere presentate a nome di entrambi i genitori e dagli stessi firmate.

Gli stessi criteri sono validi anche in caso di sdoppiamento delle classi successive.

Nella assegnazione dei docenti alle classi prevarrà il principio della continuità didattica.

Per le classi successive alla prima, salvo vincoli dovuti all'organizzazione oraria, la composizione rimane generalmente (ma non obbligatoriamente) invariata per tutto il corso primario.

Alunni nuovi, provenienti da altre scuole, vengono assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico.

In caso di conflitto tra i diversi criteri sopra riportati, la *Commissione* formulerà una proposta con la soluzione più congrua.

La proposta di composizione delle classi sarà inoltrata e vagliata dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico formerà le classi tenendo conto dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e dalla proposta inoltrata dalla *Commissione*, motivando eventuali spostamenti. Contestualmente assegnerà ogni gruppo classe allo specifico Consiglio.



### 11.3 CRITERI E PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La Scuola Secondaria di Primo Grado adotta per la formazione delle classi a tempo normale e per la sezione di strumento le stesse procedure della Scuola Primaria perseguendo le finalità di:

- 1) costituire classi, ove possibile, omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno;
- 2) collocare gli alunni iscritti allo strumento musicale nella stessa classe.

#### 11.3.1 COMMISSIONE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Le classi prime della Scuola Secondaria vengono formate dalla *Commissione classi prime*; essa è composta generalmente (ma non obbligatoriamente) da un docente per ogni classe terza e docenti delle classi V di Scuola Primaria. La *Commissione* si riunisce a fine anno scolastico, prevalentemente a giugno, analizza i dati raccolti dall'*Ufficio alunni* durante la fase delle iscrizioni e procede alla formazione delle classi, tenendo conto dei seguenti criteri:

1. rispettare la scelta delle famiglie in merito al tempo scuola;
2. garantire un'equa distribuzione degli alunni tenendo conto di:
  - sesso;
  - bisogni speciali: alunni di diversa nazionalità, anticipatari, svantaggio socio-culturale, diversamente abili, ecc.;
3. tenere in considerazione le informazioni della scuola primaria e dei livelli di competenza raggiunti;
4. accogliere le richieste della famiglia in merito alla presenza di un compagno nella stessa classe solo se coerente con le informazioni della scuola primaria e solo se reciproche;
5. inserimento in un'unica sezione degli alunni che hanno scelto l'opzione di non avvalersi della religione cattolica, nel rispetto dei criteri precedenti;
6. formazione di gruppi classe tenendo conto dei gruppi di livello e successivo sorteggio per l'abbinamento alla sezione e ai docenti;
7. residenza e/o vicinanza dell'abitazione alla scuola, se il numero degli alunni risulta superiore a quello legalmente accettabile;
8. non accogliere richieste in merito alla scelta degli insegnanti.

In caso di ripetenza gli alunni verranno ammessi a frequentare la stessa sezione dell'anno precedente. Eventuali eccezioni saranno possibili solo per gravi e fondati motivi.

Gli alunni iscritti all'indirizzo musicale saranno assegnati allo strumento tenendo conto dei criteri precedentemente dati.

Eventuali cambi di classe possono essere effettuati solo in presenza di due richieste provenienti da genitori di alunni appartenenti a classi diverse, ma allo stesso livello di competenze. Le istanze di scambio devono essere presentate a nome di entrambi i genitori e dagli stessi firmate.

Nella assegnazione dei docenti alle classi prevarrà il principio della continuità didattica.

In caso di conflitto tra i diversi criteri sopra riportati, la *Commissione* formulerà una proposta con la soluzione più congrua.

La proposta di composizione delle classi sarà inoltrata e vagliata dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico formerà le classi tenendo conto dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e dalla proposta inoltrata dalla *Commissione*, motivando eventuali spostamenti. Contestualmente assegnerà



ogni gruppo classe allo specifico Consiglio.

#### **Art. 12 CRITERI PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI IN CORSO D'ANNO**

L'inserimento in corso d'anno di alunni provenienti da altre scuole avverrà conformemente con i seguenti criteri:

- a) il genitore formula richieste relative alla sede prescelta;
- b) il genitore formula comunicazioni relative alle lingue straniere studiate in precedenza;
- c) in caso di più classi disponibili, l'inserimento verrà disposto dal Dirigente Scolastico nella classe con il minor numero di alunni e con una minore presenza di alunni BES;
- d) particolari esigenze personali (anche documentabili) saranno valutate dal Dirigente Scolastico per eventuale delega dei criteri.

L'inserimento degli alunni stranieri ove si rilevi uno scarso livello di alfabetizzazione nella lingua italiana, viene disposto nella classe immediatamente inferiore a quella corrispondente all'età anagrafica. Qualora il Consiglio di classe, a seguito degli interventi didattici personalizzati, rilevi un adeguato miglioramento della condizione formativa generale dell'alunno, il Consiglio medesimo potrà deliberare l'inserimento, anche in corso d'anno, nella classe successiva.

#### **Art. 13 CRITERI PASSAGGI DI CLASSE**

In caso di richiesta di passaggio da una classe all'altra all'interno dell'Istituto Comprensivo, si dovranno considerare i seguenti criteri:

1. motivazione grave della richiesta da parte dei genitori, presentata per iscritto al Dirigente Scolastico;
2. ascolto e coinvolgimento dell'alunno interessato.

#### **Art. 14 CRITERI PER LA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO**

In deroga alla normativa vigente che prevede, per la validità dell'anno scolastico, la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale, il consiglio di classe può ritenere valido l'anno scolastico nei seguenti casi:

- assenze per motivi di salute, incluse quelle per eventuali terapie successive allo stato morboso;
- limitatamente agli alunni stranieri, assenze dovute a motivi di rimpatrio;
- assenze di alunni che esprimono un bisogno educativo speciale (C.M. 8/2013), caratterizzato da una condizione di disagio socio-economico e/o culturale, limitatamente alle assenze derivanti da predetta condizione;
- partecipazione ad attività sportive agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal CONI;
- assenze dovute ad altri impedimenti dipendenti da forza maggiore;
- assenze dovute a sanzioni disciplinari costituite dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica, ai sensi della C.M. 3602/PO del 31/07/2008.

Le circostanze di cui sopra possono coesistere e concorrere cumulativamente. Le deroghe previste dalla delibera del collegio docenti non si applicano nel caso in cui, per effetto direttamente riconducibile alle assenze effettuate, il consiglio di classe competente non sia in possesso degli elementi minimi necessari



per procedere all'attribuzione della valutazione conclusiva.

### **Art. 15 CRITERI PER L'AMMISSIONE O NON AMMISSIONE ALL'ANNO SUCCESSIVO O ALL'ESAME DI STATO**

- Fino a 3 insufficienze gravi (voto fino a 4) nelle varie discipline si ammette all'anno successivo o all'Esame di Stato.
- Se le 3 insufficienze gravi sono accompagnate da altre insufficienze, anche non gravi, non si ammette all'anno successivo o all'Esame di Stato.  
Tuttavia, ai fini dell'ammissione all'anno successivo o all'Esame di Stato, il Consiglio di classe può derogare, tenendo conto del percorso scolastico complessivo dell'alunno, dal livello di partenza a quello di arrivo, o di eventuali situazioni di disagio.

### **Art.16 CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

Per l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni si terrà conto dei sottoelencati criteri, fatta salva la competenza del DS prevista dall'art.25 del D.Lgs. n. 165/2001:

1. continuità didattica;
2. graduatoria di Istituto e/o graduatoria di plesso;
3. particolari esigenze certificate (da presentare prima del procedimento);
4. deroghe del Dirigente Scolastico all'assegnazione dei docenti da un plesso all'altro, al fine di migliorare l'andamento didattico-relazionale.

La MOBILITÀ INTERNA A DOMANDA sarà possibile alle seguenti condizioni (che saranno opportunamente valutate dal Dirigente Scolastico):

- ✓ per copertura di cattedra resasi vacante;
- ✓ per scambio consensuale con altro docente;
- ✓ su richiesta del singolo docente in uscita dal ciclo di insegnamento, in caso di situazioni particolarmente problematiche.

Tra le attività del curriculum obbligatorio del docente si individuano anche l'assistenza alla mensa (compreso il tempo dell'inter-mensa) e l'assistenza all'intervallo (*art 28 comma 10 CCNL scuola 2006-2009* e decretazioni successive).

L'assistenza all'intervallo e l'assistenza all'intermensa (se è attivo il tempo scuola pomeridiano) fanno parte del servizio docente e in tale tempo egli ha l'obbligo di vigilanza sugli alunni (coadiuvato dai Collaboratori Scolastici).

### **Art. 17 CRITERI GENERALI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI**

La definizione dell'orario settimanale delle lezioni è prerogativa del Dirigente Scolastico ed è regolata dall'*art. 28 del CCNL 2006-2009* e decretazioni successive correlate (oltre al già citato **potere di gestione e organizzazione** previsto dall'*art. 25 del D.Lgs. n. 165 del 2001*), in coerenza con il calendario scolastico



definito a livello regionale. L'attività di insegnamento consiste in 25 ore settimanali alla Scuola dell'Infanzia, in 22 ore (più 2 ore da dedicare alla programmazione per classi parallele) alla Scuola Primaria; 18 ore alla Scuola Secondaria di primo grado.

Tali ore dovranno essere distribuite in **non meno** di 5 giorni lavorativi settimanali (art. 28 *comma5 del CCNL scuola 2006-2009* e decretazioni successive correlate).

Il Dirigente Scolastico affida l'elaborazione dell'orario di servizio a un incaricato (es. Collaboratore del Dirigente Scolastico/Responsabile di Plesso o ad una specifica Commissione di docenti chiamata "*Commissione orario*") mettendo a disposizione le informazioni relative alle classi e le necessità didattico-organizzative segnalate dai *Team* dei Docenti/Consigli di Classe.

Altre disposizioni particolari faranno riferimento a quanto stabilito dai rispettivi Collegi per ordine di scuola (che saranno tuttavia sempre subordinate alle indicazioni dirigenziali).

In casi eccezionali l'orario scolastico potrà essere modificato anche ad anno già avviato, per far fronte a specifiche e motivate richieste, a situazioni contingenti e permanenti motivate e serie (non tanto legate all'assunzione di supplenti temporanei) sia che afferiscano a ragioni di natura didattica sia a ragioni di natura personale dei docenti.

#### **Art. 18 CRITERI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE SUPPLENZE TEMPORANEE**

Nel rispetto dell'esercizio del **potere di gestione e organizzazione** previsti dall'art. 25 del *D.Lgs. n. 165 del 2001* e del *CCNL comparto Scuola*, il Dirigente Scolastico individua alcuni criteri per la gestione delle supplenze e delle sostituzioni durante il corso dell'anno scolastico, anche in funzione delle esigenze dell'utenza.

Nell'orario di servizio dei docenti possono essere previste anche delle ore di disponibilità per la copertura degli assenti.

Il Dirigente Scolastico deve mettere sulla bilancia la sicurezza in vigilanza, la compresenza e la progettualità. È evidente che farà in modo che al primo posto sia garantita la vigilanza delle classi e si assume la responsabilità di operare una scelta a favore di essa, se il rischio è quello di lasciare una classe scoperta. Se le ore di progettualità o di compresenza non possono essere garantite a causa della necessità di sostituire e assicurare la copertura della classe ciò passerà in secondo piano rispetto al dovere primario del Dirigente, attraverso i suoi delegati responsabili di plesso, di garantire lo svolgimento del servizio in sicurezza, garantendo la vigilanza delle classi.

Se un docente si rifiuta di adempiere ad un ordine di servizio che gli viene affidato dal responsabile di plesso su suo mandato, dovrà produrre una relazione scritta che riporti la motivazione per cui ha rinunciato alla supplenza.

Le sostituzioni saranno attribuite secondo i criteri della contrattazione d'Istituto definiti come segue.

Il Dirigente provvederà ad impegnare i docenti per la sostituzione dei docenti assenti per assenze brevi e saltuarie nel seguente ordine:

- a. docenti (di posto comune, di sostegno, o di potenziamento) non impegnati in attività didattica; i docenti di sostegno sono, inoltre, contitolari della classe e possono essere destinati a sostituire nella propria classe anche se presente l'alunno che seguono, se non ci sono altre possibilità per la sostituzione;
- b. docenti con permessi brevi da recuperare;
- c. docenti di potenziamento/impegnati su progetto ed in compresenza;
- d. docenti disponibili ad effettuare ore di docenza eccedenti l'orario di servizio.



Resta fermo il principio che verranno utilizzati, in caso di necessità, per garantire vigilanza e sicurezza degli alunni, i docenti impegnati in attività progettuali.

L'attribuzione della sostituzione dei docenti assenti a coloro che hanno dato disponibilità ad ore eccedenti, sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri:

- docenti della stessa classe/interclasse. Rientra in questa opzione l'insegnante di sostegno;
- docenti della stessa disciplina del docente assente;
- altri docenti.



## CAP. 3 SICUREZZA, GESTIONE RISCHIO ED EMERGENZA



### Art. 19 PREMESSA

In attuazione di quanto previsto dal D.Lvo n. 81/2008, nell'Istituto è istituito il servizio di prevenzione e protezione, composto dai seguenti membri:

- datore di lavoro;
- responsabile dell' S.P.P.;
- rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, designato dal Collegio dei Docenti e dal personale A.T.A.;
- responsabili del Primo Soccorso;
- responsabili dell'antincendio.

Il servizio di Prevenzione e protezione procede, ogni anno, agli adeguamenti del documento relativo alla valutazione dei rischi sul luogo di lavoro, sulla base del quale il Dirigente Scolastico provvede a adottare le contromisure atte ad eliminare o a ridurre i fattori di rischio in esso evidenziati.

Il Dirigente Scolastico ed il Responsabile della Sicurezza provvedono a proporre programmi di informazione e formazione in tema di sicurezza.

Ogni scuola è dotata di un piano di evacuazione; sono effettuate, almeno due volte nel corso dell'anno scolastico, le prove di evacuazione secondo le modalità indicate nel Piano.

Ogni unità del personale è tenuta a segnalare al Rappresentante dei Lavoratori eventuali fattori di rischio. Il Documento di Valutazione dei Rischi e i Piani di Evacuazione sono custoditi presso le sedi scolastiche.

### Art. 20 GESTIONE DELLA SICUREZZA AZIENDALE (Azienda Scuola)

Come previsto dal Capo III, Sezione I del *D.Lgs. n. 81/2008*, la gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro si attua attribuendo **Misure di Tutela** e **obblighi** alle diverse figure Aziendali (il Dirigente Scolastico; gli ASPP; il personale e l'utenza).



## 20.1 COMPITI, FUNZIONI, RESPONSABILITÀ

### a) Il Dirigente Scolastico (datore di lavoro):

- ✓ deve tener conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori, in rapporto alla loro salute e alla sicurezza, nell'affidare i compiti;
- ✓ deve fornire ai lavoratori necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- ✓ deve richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- ✓ deve comunicare ad INAIL, a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportano un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;
- ✓ deve aggiornare i documenti relativi alle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione;
- ✓ deve predisporre un'azione di formazione e informazione sui rischi derivanti da situazioni strutturali presenti nei locali dei Plessi scolastici e da comportamenti non corretti, rivolta al personale della Scuola, secondo normativa, e pubblicare all'albo *on line* **Il Documento di informazione ai lavoratori sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**.

### b) Gli Addetti ai Servizi di Protezione e Prevenzione (ASPP: 1 per Plesso):

- ✓ devono sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione o in caso di persistenza dell'inosservanza, devono informare i loro superiori diretti (Dirigente Scolastico e RSPP).

### c) Docenti, Personale ATA, esperti esterni (Lavoratori: tutti coloro che accedono ai locali scolastici non come visitatori, ma per svolgere una qualche funzione anche a tempo determinato):

- ✓ devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro (il Dirigente Scolastico) e dai preposti (RSPP e ASPP), ai fini della protezione collettiva e individuale;
- ✓ devono utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze, nonché i dispositivi di sicurezza;
- ✓ devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- ✓ devono segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di sicurezza, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza.

## 20.2 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

Il **Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi** è l'insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori.

Nell'I.C. "G. Zimbalo" il "Datore di Lavoro" effettua la valutazione di tutti i rischi esistenti all'interno



dell'Istituto, ai sensi dell'*art. 17 del D.Lgs. n. 81/2008 (Obblighi del datore di lavoro)* in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Tale valutazione è realizzata previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

La stesura della relazione conclusiva relativamente alla **Valutazione dei Rischi** deve essere rielaborata, in occasione di significative modifiche dell'organizzazione del lavoro, ai fini della salute e della sicurezza dei lavoratori, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione e della protezione o a seguito di infortuni rilevanti o quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. A seguito di tale rielaborazione, le misure di prevenzione devono essere aggiornate.

Il Dirigente scolastico, coadiuvato dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), dagli Addetti ai Servizi di Prevenzione e Protezione (ASPP) di Istituto, organizza per ciascun Plesso anche il Piano di Emergenza e di Evacuazione, le cui indicazioni devono essere esposte in ogni locale dell'Istituto. La procedura elaborata deve essere rispettata, oltre che dagli alunni e da tutto il personale della Scuola, anche dalle persone estranee presenti nei locali dell'Istituto durante le simulazioni o le emergenze in atto.

## Art. 21 GESTIONE EMERGENZE

Gli alunni iscritti presso l'Istituto scolastico e il personale della Scuola usufruiscono, durante la loro permanenza nell'ambiente scolastico, di una copertura assicurativa con INAIL che garantisce contro gli infortuni nel corso delle attività di laboratorio e di Educazione motoria.

In tutti gli altri casi di infortunio, compresa la responsabilità civile per danni a terzi, è opportuna la stipula annuale di una polizza integrativa, che viene proposta alle famiglie e al personale, con la richiesta di corresponsione di una quota da versare a inizio anno scolastico.

Qualora le famiglie e il personale fossero già in possesso di propria assicurazione, sono tenuti a presentare presso la Segreteria della Scuola copia della polizza stipulata.

### 21.1 PROCEDURA GENERALE

È opportuno ricordare che la gestione degli infortuni in ambiente scolastico è una questione importante della messa a punto della **Valutazione dei rischi** dell'Istituto e può riguardare adulti e alunni.

La **procedura generale** qui riportata dovrà essere applicata in caso di infortuni/emergenze in orario scolastico, sia che avvengano in palestra sia che avvengano in altro luogo, anche esterno alla Scuola (es.: gite scolastiche in Italia, etc.).

- 1) Intervento di **primo soccorso** agli alunni (al personale della Scuola o ad altro utente) avviene ad opera del docente/personale presente, anche attraverso la collaborazione del personale ausiliario o collega (in casi di gravità, chiedendo supporto al docente designato come responsabile del *Primo soccorso* dal Dirigente Scolastico, secondo normativa). Si dovrà ricordare che, in caso di gravità, l'infortunato non dovrà essere assolutamente rimosso e sarà necessario chiamare subito l'autoambulanza.
- 2) **In situazioni di non gravità**, dovrà essere effettuata segnalazione alla famiglia, la quale valuterà l'intervento da attuare personalmente o la necessità di un controllo al Pronto Soccorso/dal proprio medico.
- 3) **In situazione di gravità**, il docente dovrà chiamare il Numero Unico di Emergenza Europeo (NUE) 112, attivo 24 ore su 24 e gratuito e accompagnerà l'alunno in **ospedale**, lasciando la sezione/classe alla sorveglianza dei collaboratori e/o dei colleghi. Il Dirigente Scolastico (o, in sua assenza, il



Collaboratore del Dirigente, il Referente di Plesso o un delegato) avranno il compito di avvisare la famiglia dell'alunno.

- 4) L'infortunio (grave/non grave) dovrà essere **denunciato dal docente alla Segreteria e comunicato contestualmente alla Dirigenza Scolastica**, compilando il modulo apposito o redigendo una relazione (il Pronto Soccorso o il medico invieranno alla Scuola il "codice malattia/infortunio" derivante da visita o lo forniranno alle famiglie per la dovuta comunicazione alla Segreteria). Si raccomanda ai docenti la compilazione tempestiva delle denunce di infortunio presso la Segreteria in caso di sinistro degli alunni, per velocizzare la tempistica della segnalazione presso INAIL e presso la compagnia assicuratrice.
- 5) **Denuncia presso la società assicuratrice.** La Scuola provvede alla denuncia presso la compagnia assicuratrice secondo i termini stabiliti dalla legge e fissati nella polizza e comunica l'apertura del sinistro alla famiglia dell'alunno o al personale infortunato.

### 21.2 EMERGENZE PREVEDIBILI E NON PREVEDIBILI

Si rammenta l'obbligo che fa capo a tutto il personale, di affrontare l'emergenza in caso di gravità (per infortunio, malattia non prevedibile o malattia cronica), per evitare danni di carattere permanente sull'infortunato, in particolar modo sul minore.

In tale caso, sussiste anche l'obbligo di somministrare **farmaci salvavita** da parte di chiunque si trovi a gestire l'emergenza. Infatti, in capo ai docenti e al personale della Scuola vige "l'obbligo di vigilanza" nei confronti degli alunni che vengono loro affidati. La Scuola subentra alle famiglie nella tutela dell'incolumità e dell'integrità fisica degli alunni stessi (secondo il principio del *buon padre di famiglia*) in ogni momento in cui gli alunni rimangono ad essa affidati.

Anche in situazioni di emergenza prevedibile, come nel caso di un alunno con malattia cronica (es. diabete, crisi epilettica, etc.) i docenti hanno l'obbligo di affrontare l'emergenza.

La giurisprudenza, sia civile che penale, ha avuto modo di affrontare ripetutamente la violazione degli obblighi di vigilanza (*Culpa in vigilando*), con riferimento a situazioni di pericolo esterne, non adeguatamente affrontate dai docenti. Il rifiuto della gestione dell'emergenza o della **somministrazione di un farmaco salvavita** in situazione di rischio può essere equiparato alla violazione dell'obbligo di vigilanza imposto al docente in sostituzione dei genitori ed è punito penalmente secondo l'*art. 591 del Codice Penale* per abbandono di persona minore; è punito, altresì, civilmente con sanzione pecuniaria, a seguito della trasgressione dell'*art. 2048 del Codice Civile*.

Resta prescritto il ricorso al Servizio Territoriale di Emergenza (112) nei casi in cui si ravvisi l'inefficacia dei provvedimenti programmati dall'Istituto.

### 21.3 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

In base alle disposizioni impartite dalle *Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico* con nota n. 2312 del 25.11.2005 non è prevista generalmente la somministrazione di farmaci in ambito scolastico.

L'Istituto applica esclusivamente un *Protocollo di somministrazione dei farmaci* qualora la frequenza scolastica di un alunno sia condizionata all'assunzione di un farmaco, come nel caso di una patologia cronica (che richieda somministrazione continuativa di farmaci), al fine di tutelarne il diritto allo studio, alla salute e al benessere.

**Si rammenta che la somministrazione di farmaci non costituisce obbligo per il personale della**



**scuola in situazioni di quotidianità** (lo diventa, invece, in situazioni di emergenza) e che qualora se ne assumesse il compito, la somministrazione del farmaco stesso non deve prevedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario (il personale dovrà essere aggiornato con i previsti corsi dell'Azienda Sanitaria Territoriale).

La procedura definita dalle *Linee guida* per la somministrazione dei farmaci salvavita prevede i seguenti passaggi:

- 1) inoltro della richiesta specifica di somministrazione del farmaco da parte del genitore/tutore al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola;
- 2) il genitore allegnerà alla richiesta **certificato medico** attestante lo stato di malattia del figlio. Nel certificato, il medico curante dichiarerà, inoltre, la non differibilità della somministrazione fuori dall'orario scolastico, il nome preciso del farmaco, le modalità di conservazione dello stesso e la posologia. Dovrà, inoltre, segnalare se si tratta di "*farmaco salvavita*";
- 3) il Dirigente Scolastico provvederà all'individuazione di **locale idoneo** alla somministrazione e concederà al genitore/delegato il consenso all'accesso ai locali scolastici in orario prestabilito, per provvedere di persona alla somministrazione;
- 4) se il genitore fosse impossibilitato, procederà con la **ricerca di personale disponibile** alla somministrazione (docenti o ATA);
- 5) se non si dovesse acquisire la disponibilità da parte del personale scolastico, il Dirigente Scolastico informerà per iscritto la famiglia;
- 6) in caso di esito positivo della procedura, il docente/personale individuato per la somministrazione registrerà con puntualità date, orari della somministrazione e posologia;
- 7) la famiglia sarà garante del controllo della scadenza del farmaco e della nuova fornitura;
- 8) in caso di uscita didattica, i farmaci dovranno essere disponibili per l'alunno e portati in apposita cassetta di Pronto Soccorso a cura dei referenti gita.

I genitori sono tenuti a comunicare, all'inizio di ogni anno scolastico, patologie significative dei figli, soprattutto se richiedono l'assunzione di farmaci.

#### 21.4 AUTO-SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Nel caso in cui il genitore autorizzasse il proprio figlio all'auto-somministrazione di farmaco in orario scolastico (anche se sconsigliabile, soprattutto per gli alunni della Scuola Primaria), si dovrà seguire la seguente procedura:

1. inoltrare richiesta specifica al Dirigente Scolastico attraverso compilazione di modulo apposito, disponibile presso la Segreteria, che verrà protocollato dalla Scuola;
2. valutati i rischi che possono essere connessi all'assunzione di farmaci, non sarà consentita l'auto-somministrazione senza preventiva autorizzazione, anche se limitata nel tempo;
3. il medico curante dovrà dichiarare la non differibilità ad orario extrascolastico della somministrazione del farmaco da assumere;
4. il farmaco non dovrà essere classificato nella categoria dei farmaci salvavita e non dovrà coinvolgere in alcun modo il personale della Scuola, né avere necessità conservative particolari;



5. dovrà esserne data informazione al Consiglio di Classe/team docenti per opportuna conoscenza, al fine di attuare adeguate procedure di soccorso in caso di bisogno.

I moduli di auto-somministrazione sono disponibili presso la Segreteria dell'Istituto.

### 21.5 DIVIETO DI FUMO E DI CONSUMO DI ALCOOL IN AMBIENTE SCOLASTICO

Negli spazi scolastici vige il divieto di fumo, poiché luogo di lavoro frequentato da minori, in base alla Legge 16.01.2003 "Tutela della salute dei non fumatori"; all'art.20 della Legge 448/2001; all'art. 7, commi 1 e 2 della Legge 584/1975. Attualmente, alle leggi citate si è aggiunto il D.lgs. 6 del 12.01.2016 (al Titolo III, art. 24 capo II "Misure a tutela dei minori") che ha recepito la Direttiva europea 2014.

Negli spazi scolastici vige, inoltre, il divieto di consumo di bevande alcoliche che afferisce, invece, alla Legge 125 del 30 marzo 2001, al Provvedimento del 16 marzo 2006 della Conferenza Stato-Regioni e al D.lgs. 81/2008.

Il Dirigente Scolastico si preoccupa di aggiornare il *Documento di Valutazione dei Rischi in ambiente lavorativo* (DVR) inserendo le disposizioni in materia e di informare tutto il personale circa le disposizioni di legge e le modalità imposte per la sanzione dei trasgressori. Individua annualmente il **Personale addetto alla vigilanza** e comunica le sanzioni impartite ai trasgressori.

- a) **La sanzione è pecuniaria** per i trasgressori del divieto di fumo: da € 27,50 ad € 275,00. La misura della sanzione raddoppia qualora la violazione del divieto di fumo avvenga davanti a donne in stato di gravidanza, lattanti e bambini fino ai 12 anni.
- b) In caso di violazione della normativa inerente al consumo di *alcool* in ambiente lavorativo si incorre in **sanzione di natura penale**.

In ogni Plesso sono esposti specifici cartelli di divieto facendo riferimento alla normativa in vigore.



## CAP. 4 – ALUNNI: NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO E RAPPORTI INTERPERSONALI



### Art. 22 PREMESSA

Secondo la *Costituzione della Repubblica italiana* (Art. 30) il diritto-dovere di istruire e educare i figli spetta principalmente (ma non in via esclusiva) ai genitori, che hanno il diritto-dovere di impartire l'educazione primaria: il rispetto degli altri, il dominio dell'impulsività e l'insegnamento delle regole della Comunità in cui essi vivono. Padre e madre esercitano tale diritto-dovere in modo paritario, interagendo con le altre Istituzioni del territorio.

L'art. 147 del *Codice civile* aggiunge che i genitori devono tener conto, nel processo educativo, "*delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni dei figli*".

La Scuola è la principale Istituzione preposta alla formazione, insieme alla famiglia; essa è Comunità di dialogo, di ricerca e di esperienza sociale, importante per la crescita della persona e la formazione del cittadino. La Scuola ha, dunque, il compito di sostenere le famiglie nel delicato compito dell'educazione dei figli, perseguendo quelle finalità che sono dichiarate nel *PTOF* di Istituto e pattuendo con i genitori un'**alleanza educativa** (esplicitata nel *Patto Educativo di Corresponsabilità*) che le famiglie sono chiamate a firmare all'inizio di ogni ciclo scolastico e rende effettiva la piena partecipazione dei genitori alla vita scolastica del figlio. L'obiettivo del *Patto educativo* è di impegnare famiglie e Scuola, fin dal momento dell'iscrizione, a **condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa**.

In tale contesto e con finalità educativa, gli alunni e le famiglie sono chiamati a rispettare delle norme di comportamento, indicate nel presente *Regolamento*, necessarie per garantire il prioritario diritto-dovere di ciascun alunno all'istruzione e ad una serena convivenza sociale.

Il contenuto del *Patto Educativo di Corresponsabilità* ed eventuali modifiche vengono definiti dal Consiglio d'Istituto.

I riferimenti normativi ai quali ogni *Regolamento disciplinare* alunni si ispira sono *Lo Statuto degli studenti e studentesse* (DPR n. 249 del 24.06.1998), integrato dalla *Direttiva Ministeriale n. 30 del 15.03.2007*, dal *DPR n. 235 del 21.11.2007* e dalla *Nota prot. n. 3602 (Modifiche apportate allo Statuto delle studentesse e degli studenti)* del 31.07.2008.



Inoltre, la Scuola è chiamata ad applicare progressivamente le procedure previste dal *Documento tecnico sulle norme di convivenza in ambito scolastico* (definito dalla Conferenza parlamentare ex *D.lgs. n. 300/1999* e presentato alle Istituzioni Scolastiche il 16 aprile 2008) in caso di comportamenti pericolosi, tali da creare situazioni di rischio.

## Art. 23 INGRESSO E USCITA ALUNNI

L'organizzazione dell'afflusso e del deflusso degli alunni dai Plessi dell'Istituto è un compito organizzativo che fa capo al Dirigente Scolastico (*D.lgs. n. 81/2008*), che deve garantirne lo svolgimento nella massima sicurezza e nel rispetto degli obblighi di vigilanza (*CCNL Scuola 2006/2009* e decretazioni successive correlate; *D.lgs. n. 165/2001*), sentito il parere del RSPP.

I genitori e gli alunni sono tenuti al rispetto degli **orari di ingresso** e di **uscita** dalle lezioni approvati dal Consiglio d'Istituto per ciascun ordine di scuola e comunicati all'inizio di ogni anno scolastico. Tali orari sono indicati nel PTOF di Istituto e reperibili sul sito *web* della scuola.

La sorveglianza degli alunni nei Plessi dell'Istituto Comprensivo di Carmiano viene garantita negli orari compresi fra l'inizio e il termine delle lezioni. I genitori degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado, in particolare, sono invitati a non far sostare i propri figli fuori dalla Scuola prima dell'inizio e oltre il termine delle lezioni, affinché non siano esposti a pericoli di ogni genere.

### 23.1 SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario di ingresso per i bambini della Scuola dell'Infanzia è fissato tra le ore 8:00 e le ore 9:00. In casi eccezionali, previa comunicazione dei genitori, i docenti sono tenuti ad accogliere i bambini anche dopo le ore 09:00.

I bambini potranno lasciare la Scuola solo se accompagnati dai genitori o da persone maggiorenni che abbiano ricevuto delega scritta dai genitori stessi (le deleghe dovranno essere firmate da entrambi i genitori con allegato documento di identità del delegante e del delegato). All'inizio di ogni anno scolastico le deleghe saranno raccolte dalle insegnanti di sezione, consegnate al Responsabile di Plesso che le depositerà presso la Segreteria dell'Istituto affinché vengano protocollate e inserite nei fascicoli personali dei bambini; il responsabile dello sportello *didattica* della Segreteria si occuperà di fornire copia delle stesse alla referente di Plesso, per una verifica puntuale da parte del personale docente. In caso di ritardo, i genitori sono tenuti ad avvisare telefonicamente la Scuola. In ogni caso, il ritardo sarà annotato dai docenti sul registro elettronico e dopo tre episodi sarà comunicato al Dirigente Scolastico.

### 23.2 SCUOLA PRIMARIA

L'**ingresso** e l'uscita degli alunni della Scuola Primaria sono disciplinati nel modo seguente:

- ✓ al suono della campana (ore 8:05) gli/le alunni/e vengono accolti dai docenti e accompagnati nelle rispettive aule. I ritardi, anche brevi, dovranno essere giustificati sugli appositi stampati e annotati nel Registro elettronico.
- ✓ Al **termine delle lezioni**, ogni classe deve uscire dall'edificio scolastico in modo ordinato, mantenendo il più possibile una fila corretta fino al cancello/portone.

Gli alunni non potranno uscire dal cancello/portone se non affidati all'adulto incaricato al ritiro del



minore. È compito dei docenti vigilare sull'alunno fino all'affidamento all'adulto (genitore o altro adulto delegato).

Si precisa che, in caso di ritardo ingiustificato del genitore (o delegato) oltre i dieci minuti dal termine delle lezioni, il minore verrà affidato alle forze dell'ordine.

I docenti sono tenuti a trattenersi circa dieci minuti dal termine del proprio orario di servizio, a contattare al decimo minuto circa i genitori, la Segreteria e successivamente le forze dell'ordine.

I docenti segnaleranno sul Registro Elettronico (in note) gli eventuali ritardi oltre i dieci minuti.

Dopo che per tre volte sono state allertate le forze dell'ordine sarà facoltà del Dirigente Scolastico contattare i servizi sociali.

I Collaboratori Scolastici concorrono con i docenti alla vigilanza nel caso di ritardo dei genitori o delle forze dell'ordine.

### 23.3 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L'ingresso e l'uscita degli alunni della Scuola Secondaria di primo grado sono disciplinati come segue:

- ✓ al suono della campana (ore 8:00) gli alunni vengono accolti dai docenti e accompagnati nelle rispettive aule. I ritardi, anche brevi, dovranno essere giustificati sugli appositi stampati e annotati nel Registro elettronico.
- ✓ All'**uscita**, gli alunni dovranno essere accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino alla porta/cancello d'ingresso dell'edificio.
- ✓ Gli alunni del corso musicale al suono della campanella (ore 14:00) dovranno attendere l'arrivo del docente di strumento presso la propria aula.

### Art. 24 VIGILANZA ALUNNI DURANTE L'USCITA E IL TRAGITTO SCUOLA-CASA

1. Preso atto della legislazione vigente in materia di responsabilità per la vigilanza (*Art. 2048 Codice Civile sulla Responsabilità dei precettori*; art. 61 *Legge n. 312 dell'11 luglio 1980*; art. 28 comma 10 CCNL scuola 2006-2009; art. 10 lettera A del *Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione n. 297/1994 e della proposta di modifica n.19.03 al DDL n. 2942 alla Legge di Stabilità del Senato della Repubblica art. 19 bis*), la sorveglianza e l'assistenza nei confronti di soggetti minori, da parte dei genitori o legali tutori come da parte dei Docenti e dei Collaboratori Scolastici;
2. considerato che la giurisprudenza in materia ha da tempo evidenziato che il dovere di vigilanza va inteso non in senso assoluto ma relativo e correlato all'età e al normale grado di maturazione degli alunni;
3. valutata la posizione geografica, la situazione territoriale, la dimensione urbanistica, le condizioni della viabilità, i livelli di traffico automobilistico, le distanze massime tra edifici scolastici e le singole abitazioni degli alunni;
4. considerati gli orari delle attività e delle lezioni scolastiche settimanali, sia antimeridiane che pomeridiane, nei Plessi dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado;
5. considerato che la sorveglianza diretta da parte degli insegnanti coincide con l'orario scolastico;

SI DETERMINA E STABILISCE quanto segue:

data l'età dei bambini della **Scuola dell'Infanzia** e la disponibilità di un tempo "disteso" per il ritiro del bambino, l'uscita deve avvenire tassativamente all'interno dell'edificio scolastico, tramite il passaggio



diretto tra il docente e il genitore (o suo delegato, in forma scritta).

Gli alunni che frequentano la **Scuola Primaria** hanno fasce di età diverse; tuttavia, la loro evoluzione non è tale da garantirne totale autonomia e capacità di evitare situazioni di pericolo (es.: coinvolgimento in sinistro stradale nel tragitto scuola-casa). Pertanto, si prevede il ritiro diretto del minore da parte dei genitori o di altro adulto delegato sino al termine della classe quinta di scuola Primaria.

Per quelli della **Scuola Secondaria di primo grado** è prevista la compilazione da parte delle famiglie di un modello di autorizzazione all'uscita autonoma da compilare ad inizio anno scolastico secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici (proposta di modifica n. 19.0.3 al DDL n. 2942 alla *Legge di Stabilità del Senato della Repubblica art. 19 bis*).

In caso di condizioni particolari dell'alunno, segnalate dai genitori o rilevate dai Consigli di Classe e Interclasse, si chiederà il ritiro del minore da parte di figure familiari/parentali autorizzate con delega.

## Art. 25 COMPORTAMENTO IN CLASSE

Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto nei confronti di tutte le persone che operano all'interno della Scuola: compagni, collaboratori scolastici, docenti e personale amministrativo. Tale rispetto si estende agli arredi e a tutto ciò che, in termini strutturali, costituisce l'ambiente fisico dell'Istituto Comprensivo. Per comportamento corretto si intende un comportamento che riveli non solo rispetto per le regole, ma anche attenzione alla relazione e alla collaborazione.

A tal fine, si ricorda che anche **l'abbigliamento** deve dimostrarsi rispettoso per sé, per gli altri e per l'ambiente che si frequenta. È obbligatorio, nei tre ordini Scuola, indossare la divisa deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Gli alunni sono tenuti a dotarsi di tutto il **materiale necessario** (libri, quaderni, album da disegno, etc.) per le lezioni previste nella giornata.

Tra i doveri degli alunni si evidenzia anche l'obbligo di dotarsi **di diario** che insieme al Registro elettronico costituiscono il mezzo di comunicazione costante tra Scuola e famiglia e che l'alunno deve portare quotidianamente a Scuola.

Diversamente, **non si devono portare giochi od oggetti estranei** all'attività scolastica, perché possono arrecare disturbo alle lezioni. In particolare, non è consentito l'uso del cellulare, che deve essere spento prima dell'ingresso a Scuola e conservato spento nello zaino o in appositi contenitori presenti nell'aula fino al termine delle lezioni. Il **suo utilizzo** (ma non la detenzione) costituisce infrazione disciplinare e, come tale, è soggetta ad atto sanzionatorio, come previsto nel *Regolamento d'Istituto*. Per comunicazioni urgenti, i genitori e gli alunni potranno avvalersi del telefono della Scuola.

Durante la prima ora, al cambio dell'ora e in quella successiva all'intervallo (salvo casi eccezionali) non è consentito l'**utilizzo dei servizi igienici**, al fine di abituare gli alunni a gestire opportunamente il tempo dell'intervallo e ad avvalersi della possibilità di uscire dall'aula per necessità reali. Si tratta, ovviamente, di una norma da gestire con la **dovuta flessibilità**, valutata dal/dai docente/i titolare/i dell'ora di lezione, dovendosi adattare ai reali bisogni fisiologici degli alunni. L'accesso ai servizi igienici sarà concesso ad **un alunno per volta**, per ragioni legate alla sicurezza e agli obblighi di sorveglianza in capo ai docenti e al personale ausiliario. Si rammenta il divieto di sostare nei servizi igienici oltre il tempo necessario.

Al **termine di ciascuna lezione**, gli alunni dovranno rimanere in classe e non uscire nei corridoi, riponendo il materiale già utilizzato e preparando il materiale necessario per la lezione successiva. Nel caso di **trasferimento della classe** in un'aula speciale (palestra o laboratorio) gli alunni dovranno attendere il docente, che li accompagnerà nel luogo preposto alla lezione. Il gruppo dovrà spostarsi con



il massimo rispetto delle regole, mantenendo il silenzio nei corridoi o nell'atrio.

Prima di **accedere ad altra classe** per comunicazioni varie (o per altro motivo), gli alunni dovranno bussare e attendere il permesso di entrare. Anche il **saluto** dei docenti e degli alunni che occupano l'ambiente nei quali si è ospitati è manifestazione di buona e corretta educazione. Si rammenta che, ai fini della sicurezza, lo spostamento degli alunni all'interno degli ambienti dell'Istituto deve avvenire previa verifica di vigilanza da parte del personale ausiliario della Scuola (o di altro adulto di riferimento: es. docente di sostegno/docente compresente, etc.). In alcun modo potrà essere consentito lo spostamento non vigilato degli alunni negli ambienti scolastici.

Non sono consentiti il **possesso e l'uso dei farmaci** di qualsiasi genere senza autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il genitore che autorizza il figlio all'auto-somministrazione dovrà inoltrare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, attraverso compilazione di apposito modulo, cui dovrà essere allegata la prescrizione del medico curante.

## **Art. 26 GESTIONE DELL'INTERVALLO NELLA SCUOLA PRIMARIA E NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Si ricorda che l'intervallo è una pausa dalle lezioni che si colloca:

- nelle classi prime, seconde e terze della Scuola Primaria, tra la terza e la quarta ora;
- nelle classi quarte e quinte della Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di primo grado, tra la seconda e terza e tra la quarta e la quinta ora.

È finalizzato allo spuntino, all'utilizzo dei servizi igienici e dura 15 minuti nella Scuola Primaria e 10 minuti nella Scuola Secondaria di I grado.

È bene precisare che la **sorveglianza degli alunni durante l'intervallo** spetta ai docenti titolari dell'ora di lezione (art. 2048 del *Codice Civile* e art. 28 comma 10 *CCNL scuola 2006-2009*), coadiuvati dai Collaboratori Scolastici in servizio (*CCNL Scuola, Tabella "A" Profilo ATA*).

Il dovere di sorveglianza del docente di sostegno è esteso all'intera classe qualora coincida con il proprio orario di servizio. Si ricorda, invece, che gli Assistenti Educatori, dipendenti da società cooperative *partner* della Scuola, hanno dovere di sorveglianza esclusivamente sul proprio alunno, anche durante l'intervallo (sempre se coincidente con il proprio orario di servizio).

Gli alunni hanno la possibilità di scegliere come gestire questa pausa, ma all'interno e nel rispetto delle regole seguenti:

- ✓ è vietato correre in modo sfrenato e praticare giochi che mettano a rischio l'incolumità altrui;
- ✓ è vietato picchiarsi, spingere i compagni, insultarsi, fare scherzi. Si raccomanda il rispetto verso i compagni, gli oggetti altrui e le suppellettili della Scuola;
- ✓ è opportuno che, durante l'intervallo in cortile, gli alunni non chiedano di rientrare nell'edificio perché potrebbe non essere garantita la vigilanza durante lo spostamento;
- ✓ l'eventuale rientro in classe (se l'intervallo avviene in cortile) al termine dell'intervallo deve avvenire ordinatamente e senza correre;
- ✓ è vietato fare assembramenti o sostare nei servizi igienici.

## **Art. 27 GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE, INGRESSI POSTICIPATI E USCITE**



## ANTICIPATE

Gli alunni devono giustificare le **assenze** attraverso compilazione da parte dei genitori/tutori legali della sezione che sul diario è dedicata alle giustifiche. Provvederà a tale controllo il docente della prima ora di lezione immediatamente successiva all'assenza. Tale docente verificherà la regolarità della giustificazione o avvertirà il Coordinatore e, per suo tramite, la Dirigenza e la famiglia in caso di irregolarità. La giustificazione o la mancata giustificazione saranno annotate nel Registro elettronico. Le assenze ripetute o non correttamente giustificate verranno comunicate alle famiglie nel più breve tempo possibile.

Per il ritardo superiore ai 5 minuti, l'alunno è tenuto a presentare la giustificazione scritta prima dell'ingresso a scuola.

I permessi di **uscita anticipata** saranno concessi solo per motivate richieste scritte da parte dei genitori/tutori legali. Qualora gli alunni dovessero lasciare le lezioni prima del termine, l'uscita verrà effettuata tramite richiesta scritta su apposito stampato fornito al *front office* della scuola. La Scuola sarà esonerata da ogni responsabilità successiva. È necessario che i genitori/tutori legali (o persona delegata per iscritto) ritirino personalmente il figlio da Scuola. Non sarà concessa l'uscita agli alunni prelevati da adulto non delegato in forma scritta (in caso di separazione dei genitori con affidamento congiunto del minore, la delega dovrà essere firmata da entrambi; in caso di affidamento esclusivo, si accetterà la delega del solo genitore affidatario).

### Art. 28 MANTENIMENTO DEGLI AMBIENTI E CURA DEI BENI SCOLASTICI

È dovere dell'alunno assumere comportamenti adeguati e rispettosi delle persone e dei luoghi frequentati, evitando di danneggiare gli ambienti scolastici e collaborando al corretto mantenimento degli stessi.

In caso di **danno volontario** alle strutture, alle attrezzature, ai materiali o sussidi di uso individuale o collettivo, si definirà con la famiglia l'opportunità di un percorso educativo mirato, che comprenda anche un eventuale risarcimento dei danni causati.

Ogni singola classe si incarica della manutenzione di libri e materiali ad essa affidati. Carta e rifiuti dovranno essere depositati negli appositi cestini presenti in classe. Ogni alunno è responsabile della cura e pulizia del proprio banco.

### Art. 29 REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI

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

La responsabilità disciplinare è individuale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato precedentemente invitato ad esporre le proprie ragioni. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e della valutazione della singola fattispecie.

#### 29.1 CRITERI E REGOLE GENERALI



Ad integrazione dei principi già integrati dal *DPR 235* del 21.11.2007, dalla *Nota 3602* del 31.07.2008 e fissati dallo **Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria** (*DPR 24 giugno 1998* n. 249), sono adottati i criteri e le procedure seguenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto:

- ✓ le sanzioni disciplinari devono essere irrogate con la massima tempestività;
- ✓ le proposte di sanzioni disciplinari che presuppongono la sospensione devono essere presentate in forma scritta dai singoli docenti al Dirigente Scolastico per l'avvio del procedimento conseguente;
- ✓ fermo restando il principio della "responsabilità individuale", vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari;
- ✓ nei casi in cui si verificano danneggiamenti alle strutture e ai beni della Scuola o delle persone e non siano individuabili gli autori, si procede all'attribuzione della responsabilità solidale e, quindi, alla rifusione del danno a carico del gruppo o della classe coinvolti.

## 29.2 COMPORAMENTI CENSURABILI

Sono individuati i seguenti comportamenti soggetti a sanzioni e ordinati secondo gravità crescente:

**A** mancato rispetto dei doveri scolastici (sporadico o reiterato); negligenza; eccessivo disturbo; utilizzo del cellulare e/o di giochi elettronici; falsificazione della firma dei genitori;

**B** ripetuta falsificazione della firma dei genitori; fumo negli ambienti scolastici (anche se con sigaretta elettronica); furto; danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone; danni volontari compiuti durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione;

**C** reiterata o grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni (verbale o in forma scritta, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie); percosse ai compagni; mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'Istituto (verbale o in forma scritta, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie);

**D** casi di maggiore gravità e reiterazione delle mancanze che prevedono la sospensione; reati che ledono la dignità e il rispetto della persona umana (es. casi di bullismo) o, in caso di pericolo, l'incolumità delle persone; casi di recidiva di atti di violenza grave o tali da ingenerare elevato allarme sociale.

## 29.3 TABELLA DELLE INFRAZIONI, DELLE SANZIONI CORRISPONDENTI E DELL'ORGANO COMPETENTE AD IRROGARLE

INFRAZIONI	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
<b>A</b> Mancanza ai doveri scolastici	Ammonimento verbale.	Docente
<b>A</b> Negligenza	Ammonimento verbale.	Docente
<b>A</b> Eccessivo disturbo	Comunicazione scritta alle famiglie.	Docente



<b>A</b> Reiterate mancanze ai doveri scolastici	Ammonimento scritto sul registro di classe e, contestualmente, sul diario personale per opportuna conoscenza dei genitori. Nei casi più gravi, ammonizione scritta o verbale del Dirigente Scolastico.	Docente, <i>Team</i> pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe Scuola Secondaria di primo grado, Dirigente Scolastico.
<b>A</b> Utilizzo del cellulare e di altri giochi/strumentazioni elettroniche non autorizzate	Ritiro temporaneo (vedi art. 33). Ammonimento scritto sul registro di classe e, contestualmente, sul diario scolastico per opportuna conoscenza dei genitori.  Nei casi più gravi (connessi ad atti di bullismo/cyberbullismo), si rimanda alle sanzioni relative alla lettera "D".	Docente/Dirigente Scolastico
<b>A</b> Falsificazione della firma dei genitori	Incontro con i genitori e lo/la studente/studentessa. Ammonimento scritto sul registro di classe.	<i>Team</i> Pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe Scuola Secondaria di primo grado.
<b>B</b> Ripetuta falsificazione della firma dei genitori	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni; ammonimento scritto sul registro di classe.	<i>Team</i> pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe Scuola Secondaria di primo grado con l'eventuale partecipazione della componente genitori.
<b>B</b> Fumo negli ambienti scolastici (anche di sigaretta elettronica)	Ammonimento scritto sul registro di classe e, contestualmente, sul libretto/diario scolastico per opportuna conoscenza dei genitori. Nei casi più gravi, ammonizione scritta o verbale del Dirigente Scolastico. Nei casi connessi ad atti di bullismo, si rimanda alle sanzioni relative alla lettera "D".	Docente, <i>Team</i> pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe Scuola Secondaria di primo grado, Dirigente Scolastico.
<b>B</b> Furto	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni. Restituzione/risarcimento del danno; ammonimento scritto sul registro di classe.	<i>Team</i> pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe Scuola Secondaria di primo grado con l'eventuale partecipazione della componente genitori.
<b>B</b> Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'Istituto e ai beni delle persone	Ammonimento scritto sul registro di classe. Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni. Risarcimento del danno.	<i>Team</i> pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe Scuola Secondaria di primo grado con l'eventuale partecipazione della componente genitori.



<b>B</b> Danni volontari compiuti durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione	Ammonimento scritto sul registro di classe. Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni. Risarcimento del danno.	<i>Team</i> pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe Scuola Secondaria di primo grado con l'eventuale partecipazione della componente genitori.
<b>C</b> Reiterata o grave mancanza di rispetto nei confronti dei compagni	Ammonimento scritto sul registro di classe. Sospensioni dalle lezioni da 1 a 5 giorni.	<i>Team</i> pedagogico Scuola Primaria/ Consiglio di Classe Scuola Secondaria di primo grado con l'eventuale partecipazione della componente genitori.
<b>C</b> Percosse ai compagni	Ammonimento scritto sul registro di classe. Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni.	<i>Team</i> pedagogico Scuola Primaria/Consiglio di Classe Scuola Secondaria di primo grado con l'eventuale partecipazione della componente genitori.
<b>C</b> Mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'Istituto	Ammonimento scritto sul registro di classe. Sospensione delle lezioni da 1 a 5 giorni.	<i>Team</i> pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe Scuola Secondaria di primo grado con l'eventuale partecipazione della componente genitori.
<b>C</b> Fotografare, filmare, registrare compagni o adulti senza autorizzazione e per finalità non didattiche	Sequestro del cellulare/altra strumentazione e riconsegna al genitore (o delegato). Ammonimento scritto sul registro di classe. Sospensione delle lezioni da 1 a 5 giorni.	<i>Team</i> pedagogico Scuola Primaria, Consiglio di Classe Scuola Secondaria di primo grado con l'eventuale partecipazione della componente genitori.
<b>D</b> Per casi di maggiore gravità e per reiterazione delle mancanze che prevedono la sospensione	Ammonimento scritto sul registro di classe. Sospensione dalle lezioni da 2 a 15 giorni.	<i>Team</i> pedagogico Scuola Primaria/Consiglio di Classe Scuola Secondaria di primo grado con l'eventuale partecipazione della componente genitori.
<b>D</b> Reati che ledono la dignità e il rispetto della persona umana (es. atti di bullismo/cyberbullismo) o, in caso di pericolo, per l'incolumità delle persone	Sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni, commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo.	Consiglio d'Istituto ***

Nel caso di infrazioni al *Regolamento* che giustifichino l'allontanamento dalla Scuola per periodi superiori ai 15 giorni, si fa riferimento allo *Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/1998 e DPR 235/2007)*. Qualora la sospensione avvenga in concomitanza con lo svolgimento di progetti o iniziative culturali e formative particolarmente significativi per la formazione e la crescita dell'alunno, il provvedimento potrà essere posticipato (la decisione di tale posticipo sarà assunta con deliberazione del Consiglio di Classe/*team* docenti, che valuterà il caso specifico). Tuttavia, per i casi particolarmente gravi, cui alla lettera D, il Consiglio di Classe potrà considerare, previa convocazione dei genitori, l'eventuale



esclusione dai viaggi d'istruzione e visite guidate.

\*\*\* Si precisa che la Legge “Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del Cyberbullismo” approvata alla Camera dei Deputati in data 17.05.2017 e divenuta disposizione di legge (Legge n. 71) in data 29.05.2017, ha definito il **cyberbullismo** ‘reato’, pertanto, la Scuola dovrà applicare misure educative e sanzionatorie in base alle nuove disposizioni di legge, come previsto nel *Regolamento* di Istituto.

In caso di sanzioni per mancanze avvenute durante gli Esami di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione, l’Organo sanzionatorio sarà la *Commissione d’Esame*.

#### **29.4 PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPENSIONE**

Il docente interessato ad avviare una procedura a carico dell’alunno dovrà avvisare al più presto il docente Coordinatore di classe. Egli provvederà ad informare la famiglia dell’alunno e la Dirigenza, che convocherà il *team* pedagogico o un Consiglio di Classe straordinario con il seguente O.d.G.: “*Provvedimenti disciplinari a carico dell’alunno...*”

Il *team* pedagogico dei docenti o il Consiglio di Classe dovranno riunirsi al completo.

L’alunno minore, accompagnato dai genitori, ha diritto di essere convocato per esporre le proprie ragioni. Questo incontro potrà avvenire anche al di fuori del Consiglio di Classe.

In caso di sospensione, il *team* docenti/Consiglio di Classe, dovrà redigere apposito verbale. Il provvedimento disciplinare deliberato dal Consiglio di Classe va comunicato alla famiglia in forma scritta e verbalizzato sul registro elettronico; l’eventuale ricorso potrà essere proposto all’*Organo di garanzia* entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento. In caso di impugnazione, la sanzione disciplinare sarà comunque operativa.

#### **29.5 ORGANO DI GARANZIA (D.P.R. n. 235/2007)**

È istituito l’*Organo di Garanzia d’Istituto* ai sensi dell’art. 5, co.2 del D.P.R. 249/98. Esso dura in carica per un triennio e viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio d’Istituto.

È costituito da:

- ✓ Dirigente scolastico, con funzioni di presidenza;
- ✓ due docenti;
- ✓ un rappresentante del personale ATA;
- ✓ il DSGA;
- ✓ un genitore nominato dal Consiglio d’Istituto.

All’Organo di Garanzia d’Istituto, spetta l’esame dei ricorsi.

Nello svolgimento dell’esame dei ricorsi, l’Organo può richiedere l’audizione dei soggetti interessati.

Della riunione dell’Organo di Garanzia è data comunicazione agli interessati (incluse eventuali parti offese) con affissione all’*albo on-line* della scuola almeno 5 giorni prima della data di convocazione.

Le deliberazioni dell’Organo, adottate a maggioranza (in caso di parità prevale il voto del Presidente) devono contenere:

1. interpretazione dei fatti, motivazioni e sanzioni;
2. conferma;
3. modifica della sanzione;



4. annullamento della sanzione disciplinare.

I ricorsi possono essere inoltrati dai genitori dell'alunno destinatario della sanzione, con istanza scritta, al Dirigente Scolastico.

I membri dell'Organo eventualmente direttamente implicati o coinvolti nei fatti o aventi relazione di parentela con gli interessati, possono partecipare alla seduta, ma sono esclusi dalla votazione.

Tale votazione deve essere segreta.

Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia sono riportate in apposito verbale, vengono notificate al ricorrente e la notifica deve contenere l'indicazione della possibilità di ulteriore reclamo all'Organo di Garanzia Regionale.

Nessuna responsabilità è posta in capo agli insegnanti e/o agli organi che legittimamente hanno irrogato la sanzione, in caso di successivo annullamento da parte dell'Organo di Garanzia d'Istituto o Regionale.

### **29.6 CONVERSIONE IN SANZIONE**

Per ogni sanzione disciplinare l'Organo competente offre allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della Comunità scolastica, come disposto dal comma 5 dell'art. 4 dello **Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria** (DPR 249/1998 integrato dal DPR 235/2007). La Scuola privilegia questa opportunità offerta allo studente, intervenendo sui genitori, affinché richiedano tale commutazione, che dovrà essere esplicitata in forma scritta.

### **29.7 REINSERIMENTO DELL'ALUNNO SOSPESO**

In caso di allontanamento dell'alunno dalle lezioni, il docente Coordinatore manterrà, per quanto possibile, un rapporto con lo studente sospeso e con i suoi genitori, tale da preparare e favorire il reinserimento nella Comunità scolastica.

## **Art. 30 INTERVENTI PER IL RECUPERO DI ATTEGGIAMENTI E COMPORAMENTI SCORRETTI**

Gli alunni saranno portati a conoscenza del *Regolamento* e a riflettere sui valori che sottendono ad esso, affinché ciascuna norma venga interiorizzata consapevolmente nella sua positività.

Alunni e genitori saranno, pertanto, invitati a condividere e sottoscrivere l'adesione al *Regolamento* e gli alunni si assumeranno l'impegno di rispettarlo, mentre i genitori si assumeranno l'impegno di controllare che venga puntualmente rispettato.

In caso di atteggiamenti e comportamenti non conformi alle norme stabilite, i docenti interverranno attuando strategie che inducano a una riflessione sul comportamento inadeguato e sulla sua conseguenza negativa a carico del singolo o dell'intero gruppo.

Va sottolineato che l'intervento del docente dovrà avere funzione educativa e non punitiva; pertanto, di fronte a qualsiasi trasgressione sarà importante riportare la discussione al gruppo, per rompere eventuali atteggiamenti di leaderismo negativo e/o di bullismo e recuperare il comportamento negativo del "trasgressore" con l'aiuto dei compagni.

In presenza di comportamenti trasgressivi ripetuti, la famiglia verrà puntualmente informata, tramite comunicazione scritta sul registro elettronico e sul diario, perché possa attivare tempestivamente un dialogo con i propri figli.



Qualora i docenti rilevassero che la situazione comportamentale di un alunno (nonostante ripetuti provvedimenti educativi e richiami alla famiglia) permanesse fortemente disturbante, saranno tenuti a richiedere l'intervento del Dirigente Scolastico, che convocherà i genitori.

Nei casi di danneggiamento volontario di cose/arredi/giochi da parte dell'alunno, la Scuola avvierà un provvedimento disciplinare a carico dell'alunno e la famiglia sarà tenuta a rifondere i danni materiali.

## **Art. 31 REGOLAMENTO SUL BULLISMO E IL CYBERBULLISMO**

La Scuola, in collaborazione con la famiglia e con le agenzie educative presenti sul territorio, ha il compito di educare e di vigilare affinché tutti gli alunni possano vivere serenamente il loro processo di crescita e di apprendimento. Per tale motivo, essa pone in atto misure educative e formative oltre a specifiche norme di comportamento e sanzioni conseguenti, per arginare ed eliminare ciò che mina il benessere dei singoli alunni.

Il bullismo e il *cyberbullismo* devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana;
- dalla Direttiva MIUR n. 16 del 5 febbraio 2007 recante “*Linee di indirizzo generali ed azioni alivello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo*”;
- dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante “*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di ‘telefoni cellulari’ e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*”;
- dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante “*Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all’utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali*”;
- dalla direttiva MIUR n.1455/2006;
- dal D.P.R. 249/1998 e 235/2007 recante “*Statuto delle studentesse e degli studenti*” e “*Patto di Corresponsabilità*”;
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al *cyberbullismo*, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-595-610-612-635 (ed altre fattispecie) del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2046-2047-2048-2051 del Codice Civile;
- dagli artt. 331-332-333 del Codice di Procedura Penale;
- dalla legge 29 maggio 2017, n. 71, “*Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*”;
- dalle nuove Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al *cyberbullismo*. MIUR, ottobre 2017.

### **31.1 RESPONSABILITÀ DELLE VARIE FIGURE SCOLASTICHE**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**



- Individua attraverso il Collegio dei Docenti, referenti per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al *cyberbullismo*;
- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, partendo dall'utilizzo sicuro di *Internet* a scuola;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo* nel territorio in Rete con Enti, Associazioni, Istituzioni locali e altre Scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della Scuola, attraverso i vari Organi Collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e *cyberbullismo*;
- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli alunni, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una *cittadinanza digitale* consapevole;
- promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del *cyberbullismo* attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale scolastico;
- coordina, con il supporto dei referenti, le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a *partners* esterni alla Scuola, quali i Servizi Sociali e Sanitari, le aziende del privato sociale, le forze di polizia, (...) per realizzare un progetto di prevenzione.

### **IL REFERENTE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO**

- Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del *cyberbullismo* attraverso progetti d'Istituto che coinvolgano genitori, alunni e tutto il personale scolastico;
- coordina le attività di prevenzione e informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- si rivolge a *partners* esterni alla Scuola, quali i Servizi Sociali e Sanitari, le aziende del privato sociale, le forze di polizia e sicurezza, per realizzare un progetto di prevenzione.

### **IL COLLEGIO UNITARIO DEI DOCENTI**

- Promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre Scuole in Rete, per la prevenzione del fenomeno.

### **IL CONSIGLIO DI INTERCLASSE / IL CONSIGLIO DI CLASSE**

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

### **IL DOCENTE**

- Intraprende azioni congruenti con i propri alunni, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e nel rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di *Internet*;



- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni.

### **I GENITORI**

- Partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle Scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del *cyberbullismo*;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte degli alunni, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se il proprio figlio, dopo l'uso di *Internet* o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
- conoscono le azioni messe in campo dalla Scuola e collaborano secondo le modalità previste dal *Patto Educativo di Corresponsabilità*;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, *cyberbullismo* e navigazione *on line* a rischio.

### **GLI ALUNNI**

- Sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale;
- possono operare come *tutor* per altri alunni;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla Rete, facendo attenzione alle comunicazioni attraverso i social e gli strumenti digitali e non, che inviano;
- non utilizzano, durante le lezioni o le attività didattiche in genere cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;
- rispettano il divieto di acquisire durante le attività didattiche o, comunque, all'interno della Scuola, mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche e previo consenso del docente;
- sono consapevoli che la divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'Istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e comunque, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

## **Art. 32 PROCEDURE APPLICATIVE DELLA NORMATIVA - USO DEL CELLULARE**

Visto il DPR 249/1998, il DPR 235/2007, le linee guida emanate 15 marzo 2007, la Legge 29 maggio 2017 n. 71 si stabilisce il seguente regolamento d'uso dei *media* a Scuola:

SCUOLA INFANZIA – PRIMARIA: non è consentito agli alunni di portare a scuola il telefono cellulare.

In caso di trasgressione si applicano le sanzioni previste dal Regolamento (vedi tabella successiva).

La Scuola ribadisce la puntuale applicazione della normativa; pertanto, l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli, nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa) e durante le uscite didattiche. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli durante l'orario scolastico. Gli alunni, nel caso in cui dovessero portare i telefonini in classe, sono tenuti a mantenerli



spenti durante l'intera permanenza a Scuola. L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza degli alunni ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso *social network* come *Facebook*, *WhatsApp* e altri). Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti sono sanzionate secondo quanto previsto dalla tabella di seguito riportata.

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o, addirittura, allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di *cyberbullismo*. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati. In ogni caso, si stabilisce che ogni trasgressione alla norma verrà punita con il ritiro immediato e temporaneo dell'apparecchio che verrà restituito solo personalmente ai genitori. Conseguentemente, la Scuola declina ogni responsabilità per eventuali danni o furti che dovessero verificarsi. I genitori che avessero urgenza di comunicare con i propri figli possono contattare telefonicamente la Scuola sul numero fisso di ciascun plesso.

### 32.1 TABELLA SANZIONI

<b>Scuola Primaria e Infanzia</b>			
<b>Mancanza</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Provvedimento</b>	<b>Organo competente</b>
L'alunno porta il cellulare	Tutte le volte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invito a depositare il cellulare.</li> <li>Convocazione della famiglia.</li> </ul>	Docente / DS
<b>Scuola Secondaria di Primo Grado</b>			
<b>Mancanza</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Provvedimento</b>	<b>Organo competente</b>
<b>1) Uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere</b>			
L'alunno non ha il cellulare spento o silenzioso (riceve chiamata/notifica di messaggio)	1 <sup>a</sup> volta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invito al silenziamento (modalità aereo) o spegnimento del cellulare.</li> <li>Nota sul registro di classe.</li> </ul>	Docente
	Dalla 2 <sup>a</sup> volta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invito a depositare il cellulare presso l'ufficio di presidenza.</li> <li>Nota sul registro di classe.</li> <li>Convocazione della famiglia.</li> <li>Se l'azione è reiterata, eventuale Provvedimento Disciplinare.</li> </ul>	Coordinatore della classe / DS / Consiglio di classe



<b>2) Utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica</b>			
L'alunno effettua riprese audio/foto/video senza informare preventivamente il docente	Ogni volta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invito al silenziamento (modalità aereo) o spegnimento del cellulare.</li> <li>• Invito alla cancellazione di quanto indebitamente acquisito.</li> <li>• Nota sul registro di classe.</li> <li>• Convocazione della famiglia.</li> </ul>	Docente
L'alunno diffonde in modo non autorizzato immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso	Ogni volta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invito a depositare il cellulare presso l'ufficio di presidenza.</li> <li>• Invito alla cancellazione di quanto indebitamente acquisito.</li> <li>• Nota sul registro di classe.</li> <li>• Convocazione della famiglia.</li> <li>• Provvedimento Disciplinare.</li> <li>• Comunicazione alle Forze dell'ordine, se l'immagine, il video e l'audio è altamente lesivo della persona.</li> </ul>	Coordinatore della classe / DS / Consiglio di classe / Consiglio di Istituto

### 32.2 ATTENUANTI RISPETTO ALLE EVIDENZE

- 1) Il riconoscimento dell'errore, il risarcimento del danno e le scuse personali costituiscono attenuanti per le quali si applica la riduzione della sanzione (sono esclusi i reati di violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata e il reato di *cyberstalking*).
- 2) È possibile convertire la sanzione in attività formative, definite dal C.d.C. in accordo con le famiglie secondo un piano educativo condiviso.



## CAP. 5 – DOCENTI E PERSONALE ATA



### Art. 33 DEONTOLOGIA PROFESSIONALE DOCENTI

Il CCNL Scuola 2006/2009 e 2016/2018, il DPR 122/2009, il DPR 62/2013 (*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*), il *Patto Educativo di Corresponsabilità* e le *Disposizioni generali del Dirigente Scolastico* definiscono alcuni principi e criteri generali da rispettare per una corretta deontologia professionale. Ad essi si aggiunge il *D.lgs. n. 81/2008 Testo Unico* che definisce le procedure/tutele e i doveri legati alla tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Tra i principali doveri dei docenti viene ribadita la compilazione accurata dei documenti scolastici, al fine di documentare per se stesso e per gli altri l'articolazione e le fasi del proprio lavoro, la valutazione, la riprogettazione e le difficoltà incontrate durante il corso della propria attività. Tutti gli atti formali diventano, in caso di contestazione, determinanti. Pertanto, sono indispensabili: chiarezza, completezza, sistematicità e ordine. I principali documenti che i docenti devono compilare sono:

1. le Programmazioni/progettazioni didattiche annuali di disciplina;
2. i "Progetti", cioè programmazioni di attività interdisciplinari/pluridisciplinari didattico-educative, effettuate anche per classi parallele/aperte, contenute nel PTOF dell'Istituto. Per progetti che prevedono spese di esperti esterni, è indispensabile che i docenti consultino preventivamente il DSGA, al fine di valutare con precisione l'entità della spesa e la compatibilità di bilancio. Tali progetti, approvati dai Consigli di Interclasse/Classe ad inizio anno o in corso d'anno, devono essere raccolti in formato digitale dai docenti Referenti di Plesso, al fine di essere prontamente resi noti ai genitori, avvalendosi anche del sito scolastico. Sono responsabilità di tutti i docenti la stesura/compilazione, laddove si rende necessaria, dei PEI (Piani Educativi Individualizzati) e dei PDP (Piani Didattici Personalizzati) per alunni con BES (stranieri, NAI, DSA, etc.) che devono essere predisposti in formato digitale, oltre che cartaceo, e condivisi periodicamente con le famiglie.

La **Valutazione periodica e finale** degli apprendimenti, in precedenza regolamentata dal *D.P.R. n. 122*



del 22.06.2009, art.2 commi 1-2-3-4-5-8, è attualmente disciplinata dai decreti attuativi della Legge 13 luglio 2015, n. 107 (D.Lgs 62/2017; D.Lgs. 66/2017) e dalle emanazioni normative correlate. Esse prevedono la somministrazione di un congruo numero di verifiche orali e scritte in corso d'anno. La valutazione periodica (quadrimestrale) è un atto collegiale e deve essere svolta dal Consiglio di Classe completo. I criteri di valutazione devono uniformarsi alla valutazione d'Istituto e devono essere resi noti alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico; devono essere espresse in numeri interi e/o in giudizi, per le specifiche aree/discipline curriculari. Il voto di comportamento deve essere indicato su scala decimale e accompagnato da giudizio sintetico nella Scuola Secondaria di primo grado; sarà espresso solo da un giudizio sintetico nella Scuola Primaria. Tutte le valutazioni devono essere riportate tempestivamente in modo chiaro e corretto sul registro elettronico e rese disponibili alla visione delle famiglie. Le verifiche somministrate devono essere conservate dai docenti per la consultazione in caso di controllo.

**Il docente ha il dovere di assicurare la massima puntualità in servizio** e, in caso di ritardo, seppur breve, deve prontamente comunicarlo alla Scuola, spiegando i motivi del proprio ritardo, in modo che i Collaboratori Scolastici, in via del tutto eccezionale, svolgano attività di accoglienza in attesa del docente. Il docente dovrà, poi, presentare alla Dirigenza in forma scritta le ragioni del proprio ritardo, specificando anche l'ora di arrivo.

### 33.1 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

I diritti e i doveri dei docenti sono regolamentati dal *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro* e dal *Contratto Decentrato d'Istituto* oltre che da una serie di leggi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui la principale è il già citato *D.lgs. n. 81/2008*.

In particolare, si sottolineano:

#### Diritti

- ❖ Formazione continua;
- ❖ autonomia metodologica;
- ❖ informazione sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del Dirigente Scolastico o di suo delegato;
- ❖ rispetto di alunni, famiglie e personale scolastico;
- ❖ trasparenza comunicativa;
- ❖ svolgimento del proprio servizio professionale in ambiente salubre, sicuro e adeguato.

#### Doveri

- ❖ Vigilare attivamente sugli alunni durante il proprio orario di servizio;
- ❖ rendere consapevoli i propri alunni delle finalità e degli obiettivi educativi/formativi della Scuola;
- ❖ esplicitare la programmazione/progettazione disciplinare e perseguire con coerenza e congruità la correlata azione didattico-educativa;
- ❖ educare gli alunni al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico;
- ❖ rispettare alunni e genitori;
- ❖ educare l'alunno al rispetto dell'edificio, delle attrezzature e degli arredi scolastici, dei vincoli e delle norme che regolano un funzionamento efficace e produttivo dell'Istituzione Scolastica;
- ❖ collaborare con i genitori, consapevoli delle reciproche competenze, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali, che sancisca il rispetto degli individui, educi alla



tolleranza culturale, alla solidarietà, ad una civile convivenza democratica;

- ❖ informare periodicamente le famiglie sull'andamento didattico-disciplinare dei loro figli rispetto alla progettazione educativa pianificata;
- ❖ accrescere e aggiornare la propria preparazione culturale e professionale attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione e di autoformazione;
- ❖ responsabilizzare l'alunno per evitare, all'interno della Scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali, educativi e formativi che la Scuola propone;
- ❖ compilare i documenti scolastici in modo puntuale e preciso, rispettando le scadenze assegnate;
- ❖ mostrare particolare attenzione agli alunni con BES, secondo le procedure inclusive in atto nell'Istituto;
- ❖ rispettare quanto previsto dal CCNL Scuola e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

## **Art. 34 GESTIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI E DI ACCESSO AL PUBBLICO**

Il Dirigente Scolastico delega la gestione e l'organizzazione dei servizi di Segreteria (Servizi Amministrativi) al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), in accordo con le esigenze emergenti dal territorio. L'Ufficio di Segreteria è composto, oltre che dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi anche dagli Assistenti Amministrativi (personale ATA). L'**organico** degli Assistenti Amministrativi viene assegnato annualmente dall'Ambito Scolastico Territoriale e determinato dal numero delle iscrizioni complessive annuali dell'Istituto e dalla complessità dell'Istituto. Il DSGA, ad inizio anno scolastico, formula una proposta del piano delle attività, sentito il personale interessato (art.53 CCNL 2006/2009; CCNL 2016/2018). Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF/PdM e, rispetto a quanto previsto nel CCNL vigente, adotta il Piano di gestione delle attività amministrative generali, la cui puntuale attuazione è affidata, contrattualmente al DSGA.

### **34.1 COMPITI E ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

Il DSGA procede con l'assegnazione di uno o più mansioni a ciascun Assistente Amministrativo, il cui mansionario viene ulteriormente definito annualmente, nelle funzioni definitive, dalla Contrattazione decentrata d'Istituto.

La Segreteria dell'Istituto Comprensivo "G. Zimbalo" è ubicata in via Stazione, n. 56 ed è aperta al pubblico il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00, anche durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (esclusi i giorni festivi e i prefestivi calendarizzati, pubblicati sul sito scolastico istituzionale). La Segreteria è aperta anche nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle ore 15:30 alle ore 17:30.

È, inoltre, possibile contattare la Segreteria:

- telefonando al numero 0832 602856
- tramite *e-mail*: [leic88600a@istruzione.it](mailto:leic88600a@istruzione.it)
- oppure al seguente indirizzo di posta certificata [leic88600a@pec.istruzione.it](mailto:leic88600a@pec.istruzione.it)

### **34.2 DIRITTI E DOVERI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

I diritti e doveri del personale di Segreteria (ATA) sono regolamentati dal *Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro* (art. 47 CCNL 2006-2009 *Compiti del personale ATA* aggiornato dal CCNL 2016/2018) e dal *Contratto Decentrato d'Istituto*, oltre che dal D D.lgs. n. 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. In



particolare, si richiamano:

### **Diritti**

- ❖ Partecipare ad iniziative di formazione;
- ❖ ricevere le informazioni sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico (o di suo delegato) per rendere proficuo il lavoro;
- ❖ trasparenza comunicativa;
- ❖ ricevere rispetto da parte di alunni, famiglie e personale scolastico;
- ❖ operare in un ambiente salubre, sicuro e adeguato.

### **Doveri**

- ❖ Mantenere la massima riservatezza (Segreto d'Ufficio e tutela *privacy* dati) sulle informazioni acquisite sugli alunni e le loro famiglie (le informazioni sul percorso scolastico e sul comportamento degli alunni devono essere date ai genitori esclusivamente dai docenti o dal Dirigente Scolastico) in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia;
- ❖ rispettare quanto previsto dall'art. 92 *CCNL* comparto scuola del 29.11.2007 *Obblighi del dipendente* aggiornato dal *CCNL* 2016/2018;
- ❖ garantire la riservatezza nella gestione dei dati/atti dell'Istituto in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia (Segreto d'Ufficio);
- ❖ collaborare con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e con la Dirigenza (consapevoli delle reciproche competenze) per la realizzazione di un ambiente stimolante e sereno, rispettoso degli individui, solidale e corretto;
- ❖ rispettare alunni, genitori e tutto il personale;
- ❖ costruire proficue relazioni lavorative con Collaboratori Scolastici e docenti per il buon funzionamento del servizio;
- ❖ accrescere e aggiornare la propria preparazione culturale e professionale, attraverso la partecipazione alle iniziative di formazione e di autoformazione.

## **Art. 35 GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI: I COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'Organico dei Collaboratori Scolastici assegnati all'Istituto è annuale e dipende dalla complessità dell'Istituto stesso, dall'orario delle attività didattiche nei vari Plessi e dal numero di iscrizioni alla Scuola.

### **35.1 DIRITTI E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

I diritti-doveri del personale non docente sono regolamentati dal mansionario previsto dal *Contratto Collettivo Nazionale di lavoro* (CCNL scuola) e, annualmente, dal *Contratto Decentrato d'Istituto*. In particolare, si ribadiscono:

### **Diritti**

- ❖ Partecipare a iniziative di formazione;
- ❖ essere rispettato da parte di alunni, famiglie e docenti;
- ❖ ricevere le informazioni sulle procedure messe in atto nell'Istituto da parte del DSGA e del Dirigente Scolastico (o di suo delegato) per rendere proficuo il lavoro;
- ❖ trasparenza comunicativa;



- ❖ operare in un ambiente salubre, sicuro e adeguato.

### **Doveri**

- ❖ Collaborare con la Dirigenza Scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Responsabile di Plesso, i colleghi di lavoro e tutti i docenti, al fine di garantire un corretto ed efficace funzionamento dell'Istituto;
- ❖ concorrere responsabilmente alla vigilanza sugli alunni, in particolare nel caso di breve assenza dall'aula dell'insegnante per oggettiva necessità o in particolari ambienti e momenti dell'attività scolastica;
- ❖ concorrere responsabilmente alla vigilanza e alla cura del patrimonio scolastico;
- ❖ assicurare l'assistenza agli alunni disabili;
- ❖ controllare autorevolmente l'ingresso degli estranei e dei genitori;
- ❖ controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio;
- ❖ predisporre gli ambienti scolastici secondo le disposizioni più funzionali, indicate dai responsabili della sicurezza e di Plesso;
- ❖ assumere un atteggiamento di accoglienza e disponibilità nei confronti degli utenti interni ed esterni fornendo indicazioni di carattere generale, indirizzando il pubblico all'incaricato dell'Ufficio di Segreteria di competenza;
- ❖ mantenere la massima riservatezza circa le informazioni sugli alunni e le loro famiglie (le informazioni sul percorso scolastico e sul comportamento degli alunni vanno date ai genitori esclusivamente dai docenti);
- ❖ mantenere la massima riservatezza in relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia;
- ❖ garantire ai locali scolastici, secondo i reparti assegnati dal DSGA, adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza, al fine di consentire una permanenza a Scuola confortevole per gli alunni e per tutto il personale;
- ❖ rispettare quanto previsto dall'art. 92 CCNL comparto scuola del 29.11.2007 Obblighi del dipendente aggiornato dal CCNL 2016/2018; assumere un atteggiamento educativo autorevole nei confronti degli alunni in accordo con i docenti;
- ❖ evitare contrasti o litigi con i docenti e i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o al Dirigente Scolastico;
- ❖ mostrare particolare attenzione agli alunni con BES, secondo le procedure in atto nell'Istituto.

### **Art. 36 SANZIONI DISCIPLINARI A CARICO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

I principali riferimenti normativi che riguardano le sanzioni disciplinari a carico del dipendente pubblico sono i seguenti:

1. CCNL comparto scuola 2016/2018;
2. D.lgs. 297 del 1994 (artt. 492 e ss.);
3. Art. 55 bis e seguenti del D.lgs. n. 165/200;
4. Circolare Ministero Funzione Pubblica 09/2009;



5. D.lgs. n. 150/2009;
6. Circolare MIUR 88/2010 Circolare Ministero Funzione Pubblica 14/2010;
7. Nuovo Codice di Comportamento approvato dal Consiglio dei Ministri dell'08.03.2013 (pubblicato in "Gazzetta Ufficiale" n. 129 del 04.06.2013);
8. DPR n. 171 sull'inidoneità psico-fisica del 27.07.2011;
9. CCNL relativo al Personale del Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016/2018;
10. nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 81/23) in vigore dal 14/07/2023.

In questi documenti (ai quali si rimanda per approfondimenti) si definiscono le procedure che il Dirigente Scolastico deve attuare in caso di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico.

La **notizia** di comportamento illecito da parte di dipendente pubblico deve essere acquisita dalla Scuola in forma di esposto o dichiarazione.

I fatti devono essere ben circostanziati (deve essere indicata data, luogo, orario dell'evento, le persone coinvolte e gli eventuali testimoni) e possibilmente tempestivi, ai fini della loro attendibilità rispetto all'evento descritto e sottoscritti in originale (non sono idonee quelle inviate a mezzo posta elettronica, salvo che da PEC o PEC con firma digitale), indirizzati al Dirigente Scolastico della struttura in cui il dipendente lavora.

Il Dirigente, acquisita **notizia** di comportamenti punibili, procede con la **contestazione di addebito**, ferma restando la necessità **verificare l'attendibilità della notizia e della fonte**, raccogliendo elementi che identifichino il fatto come illecito e non notizie confuse e contraddittorie (soprattutto non documentabili).

La normativa prevede che la contestazione debba avvenire "senza indugio" e comunque non oltre **20 giorni** dalla notizia di comportamenti punibili. I 20 giorni iniziano, dunque, da quando il Dirigente o l'Ente preposto a garanzia del funzionamento della Scuola (Ambito Scolastico territoriale di competenza) hanno notizia dell'illecito.



## CAP. 6 – GENITORI/TUTORI LEGALI: PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA



### Art. 37 PREMESSA

La partecipazione delle famiglie alla formazione dei propri figli è sostenuta dalla Scuola e sancita dalla *Costituzione della Repubblica italiana* (Art. 30). Tale partecipazione deve avvenire attraverso la comunicazione efficace delle linee formative definite dal Collegio dei Docenti Unitario e, in particolare, degli obiettivi educativi e didattici esplicitati nel PTOF di Istituto da parte dei *team* docenti.

I genitori eletti partecipano alla vita scolastica attraverso la presenza ai periodici Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe (due/tre in un anno). Tutti i genitori possono partecipare ai colloqui generali pomeridiani (una volta per quadrimestre), ai colloqui individuali con i docenti di tutte le materie (per la Scuola Secondaria di primo grado con cadenza quindicinale dal 15 ottobre al 15 maggio).

I momenti di incontro tra famiglie e docenti sono finalizzati ad informare sulla programmazione annuale e ad affrontare problemi di carattere comportamentale e di apprendimento delle classi, allo scopo di definire alleanze e strategie comuni di intervento.

Il **calendario degli incontri** viene comunicato attraverso circolari inviate alle famiglie e/o per mezzo del registro elettronico.

Le **comunicazioni quotidiane** dei docenti con le famiglie avvengono per iscritto, tramite diario scolastico e/o tramite Registro elettronico.

I genitori possono prenotare autonomamente i colloqui con i docenti utilizzando il Registro elettronico. Anche gli **avvisi di carattere generale** vengono comunicate attraverso il Registro elettronico.

#### 37.1 DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

##### Diritti

- ❖ Partecipare alla vita della Scuola e alle iniziative dalla stessa promosse, secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
- ❖ ricevere informazioni dei percorsi e dei processi educativi che riguardano i figli in incontri opportunamente programmati;
- ❖ conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti durante l'anno e visionare le verifiche scritte;
- ❖ usufruire di colloqui individuali con gli insegnanti e con il Dirigente Scolastico negli orari stabiliti



e comunicati ad inizio anno scolastico tramite apposita circolare e pubblicati sul Registro elettronico.

### **Doveri**

- ❖ Collaborare con i docenti, consapevoli delle reciproche competenze e del rispetto dei ruoli, alla formazione di un ambiente stimolante e sereno, ispirato ai valori costituzionali (rispetto degli individui, tolleranza culturale, solidarietà, civile convivenza democratica);
- ❖ garantire la dotazione scolastica comunicata ad inizio anno scolastico;
- ❖ collaborare con i docenti, fornendo, nel corso dei colloqui, indicazioni attendibili e utili alla progettazione di percorsi educativi rispondenti alle diverse individualità e concordando le opportune linee di condotta;
- ❖ verificare l'esecuzione delle consegne assegnate e dei compiti assunti dagli alunni;
- ❖ sollecitare e controllare la frequenza regolare e puntuale delle lezioni, evitando assenze e ritardi se non determinate da effettive e reali esigenze e necessità; giustificare puntualmente le assenze e i ritardi effettuati;
- ❖ far indossare quotidianamente la divisa scolastica;
- ❖ controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e le circolari;
- ❖ favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla Scuola;
- ❖ partecipare ai colloqui con gli insegnanti e alle riunioni degli Organi Collegiali;
- ❖ responsabilizzare i propri figli affinché evitino, all'interno della Scuola, comportamenti che possano ostacolare il conseguimento dei valori sociali e educativo-formativi che la Scuola propone;
- ❖ educare i figli al rispetto dei compagni, dei docenti e del personale scolastico;
- ❖ educare i figli al rispetto del patrimonio scolastico e di tutte le sue dotazioni.



## CAP. 7 – REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE



### Art. 38 PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "G. Zimbalo" considera i viaggi di istruzione e le visite guidate parte integrante e qualificante dell'offerta formativa, momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

In esse sono comprese le lezioni con esperti, visite ad Enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, gemellaggi con Scuole estere, etc.

Spetta ai singoli Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe **proporre** visite guidate e/o viaggi di istruzione. Ciascun Organo Collegiale deve esaminare le proposte, verificare la coerenza di tale attività con quelle previste dalla programmazione collegiale e valutarne l'effettiva possibilità di svolgimento. **Le mete dovranno essere definite** in coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva adesione ai bisogni educativi delle classi coinvolte.

Contestualmente all'approvazione della visita guidata (o il viaggio di istruzione), i singoli Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe devono individuare i docenti **accompagnatori**, prevedendo anche un **supplente** (per ciascuna classe o per ciascun gruppo).

È necessario distinguere tra viaggio di istruzione e visita guidata.

1) Il **viaggio d'istruzione** è un viaggio effettuato in località italiane o all'estero, di più giorni che prevede almeno un pernottamento. Rientra nel monte ore annuale previsto dagli Ordinamenti.

2) La **visita guidata** è un'attività fuori sede, effettuata in orario curricolare e/o orario extracurricolare presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico, artistico, naturalistico, etc.



Le visite guidate/viaggi di istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola; durante tutto il loro corso vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche in Istituto.

Il presente *Regolamento relativo alle visite guidate e viaggi di istruzione* prevede l'aggiornamento automatico in caso di variazione della normativa di riferimento.

Potranno essere concesse, in ogni caso, deroghe autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

### **Art. 39 TEMPI E MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE USCITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Le **proposte** di visita guidata/viaggio di istruzione devono essere effettuate dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe entro il secondo Collegio Docenti Unitario del mese di settembre o nelle prime riunioni di programmazione di avvio dell'anno scolastico. In ogni caso, la proposta deve avvenire almeno 60 giorni prima della data della visita guidata/viaggio di istruzione (salvo casi eccezionali) per dare modo al Collegio dei Docenti di esprimersi in merito e farle rientrare nel *Piano delle visite guidate e dei Viaggi Didattici* della Scuola da presentare al Consiglio di Istituto.

Il docente *Funzione strumentale referente gite*, nominato dal Collegio dei docenti, consegnerà ai *coordinatori delle classi* gli appositi **moduli gite** da compilare e sottoscrivere almeno 10 giorni prima della data dell'uscita o del viaggio, per dare modo al DSGA di scegliere e approvare i preventivi di spesa.

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si richiede, comunque, di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il quinto giorno precedente la data della partenza.

Secondo la normativa attuale le visite guidate/viaggi di istruzione potranno essere effettuati da ottobre fino ad un mese prima della fine delle lezioni. **Vige ancora il divieto di programmarle in corrispondenza di riunioni degli Organi Collegiali e/o in corrispondenza degli scrutini.**

Per il numero di giorni da destinare ai viaggi di istruzione si ritiene opportuno non superare **2 pernottamenti**. Saranno esclusi da tale conteggio la partecipazione a manifestazioni musicali, tornei e gare studentesche.

### **Art. 40 FACOLTÀ DI AUTORIZZARE USCITE DIDATTICHE-VIAGGI DI ISTRUZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico ha la facoltà di autorizzare uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione nell'ambito della provincia, deliberate dai competenti Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, per sopraggiunte esigenze non previste nel "*Piano gite*". Conseguentemente, spetterà allo stesso Dirigente Scolastico la valutazione delle offerte pervenute da parte del docente *Referente*.

### **Art. 41 RAPPORTO ACCOMPAGNATORI-ALUNNI**

È opportuno chiarire l'aspetto relativo all'accompagnamento degli alunni, facendo riferimento alla normativa attualmente in vigore (*DPR n. 275 dell'08.03.1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche"* e *DPR n. 347 del 06.11.2000*) che, superando la previgente normativa,



stabilisce l'autonomia completa delle Scuole, anche nel definire il rapporto tra accompagnatori e alunni, ma sempre nel rispetto delle garanzie di sicurezza.

In tali documenti si fissa il rapporto tra docente accompagnatore e studenti in 1/15, lasciando libertà alle Scuole di innalzare in via **eccezionale** tale rapporto di una o due unità (es. 1/16) a patto che vengano garantite le condizioni di sicurezza. Il numero totale degli accompagnatori, dunque, dipenderà dalla suddivisione del numero totale degli alunni partecipanti per 15. In caso di resti, sarà necessario prevedere un accompagnatore aggiuntivo sull'intero gruppo. La funzione di accompagnatore potrà essere svolta, in aggiunta ai Docenti, dal Dirigente Scolastico, da suo delegato, dai Collaboratori Scolastici e/o dagli Assistenti Amministrativi, previa dichiarazione di disponibilità all'assunzione di responsabilità da parte del citato personale. Tale compito potrà essere assunto anche dagli Assistenti Educatori, a seguito di autorizzazione della Società cooperativa cui fa capo il loro contratto (in tal caso, l'Educatore/OS sarà in aggiunta al rapporto già garantito docente/alunni).

Nel caso in cui l'uscita didattica sia effettuata da una sola classe (anche se sconsigliato), gli accompagnatori dovranno essere due. Nel caso in cui, all'interno del gruppo classe sia inserito un alunno disabile, sarà necessario prevedere tra gli accompagnatori anche il docente di sostegno. Egli svolgerà il compito di accompagnatore esclusivo dell'alunno disabile se la diagnosi attestante lo stato di disabilità dovesse dichiararne la gravità (*Legge 104/1992 art. 3 comma 3*). Nel caso in cui la diagnosi di disabilità dell'alunno non fosse di natura *grave*, la presenza del docente di sostegno potrà essere anche nel rapporto di un docente accompagnatore ogni due alunni disabili.

Si ricorda, inoltre, che il docente di sostegno, come qualsiasi altro docente, non potrà essere obbligato all'accompagnamento. Potrà fungere da accompagnatore in questo caso un altro docente qualificato oppure, in assenza di quest'ultimo, un familiare (genitore o tutore).

Sarà cura dell'organizzatore dell'uscita didattica/viaggio di istruzione informarsi (coadiuvato dai colleghi e dai Coordinatori di classe) dell'eventuale presenza di alunni con disabilità o particolari condizioni di salute, al fine di garantire pari opportunità e la prenotazione di adeguati mezzi di trasporto. La **didattica inclusiva** è una delle finalità principali perseguite dall'Istituto Comprensivo; pertanto, è necessario che le mete e le attività programmate siano fruibili da tutti gli alunni.

Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe indicheranno sempre un **accompagnatore supplente per ogni classe** (o per gruppo), per subentro in caso di imprevisto. È preferibile (ma non prescrittivo) che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio di Classe/*Team* pedagogico interessato. Se il docente accompagnatore presta servizio in altri Plessi o in altro Istituto, è tenuto a concordare con il Dirigente Scolastico gli eventuali impegni. Il docente non dovrà restituire le ore di assenza.

## Art. 42 IL VIAGGIO DI ISTRUZIONE DI UNA O PIÙ GIORNATE

Quando il viaggio di istruzione avviene oltre l'orario scolastico antimeridiano o in più giornate, è necessario che siano rispettate le seguenti disposizioni:

- ✓ presenza di 2 accompagnatori se l'iniziativa dovesse interessare un'unica classe;
- ✓ presenza di 1 docente/accompagnatore ogni 15 alunni se sono coinvolte più classi;
- ✓ presenza di un accompagnatore ogni uno/due alunni disabili (secondo la gravità della diagnosi e la valutazione dei docenti);



- ✓ presenza di un accompagnatore supplente per ogni classe, per subentro in caso di imprevisto, designato dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe;
- ✓ partecipazione di almeno due terzi degli alunni alle uscite/viaggi (circolare 14 ottobre 1992 n. 291).

#### **Art. 43 MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE QUOTE DI PARTECIPAZIONE**

Sarà premura del Coordinatore di classe o del referente gita raccogliere i moduli di adesione all'uscita didattica/viaggio di istruzione e ripartirne i costi sui singoli alunni; le quote di adesione non dovranno essere raccolte da parte del personale scolastico (secondo art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44/2001 aggiornato dal D.I. 129/2018 vige il divieto da parte del personale scolastico di maneggiare denaro; è inoltre vietata la gestione extra-bilancio da parte delle Istituzioni scolastiche). Pertanto, i genitori dovranno versare la quota di partecipazione sul c/c bancario dell'Istituto entro e non oltre il decimo giorno precedente la partenza.

Non è competenza dei genitori raccogliere i tagliandi di adesione, che dovranno essere ritirati dai docenti della classe e rimanere a disposizione della Scuola.

Tutti i docenti e gli alunni partecipanti dovranno essere in possesso di polizza assicurativa contro gli infortuni e danni a terzi.

#### **Art. 44 ALUNNI NON PARTECIPANTI**

Per gli alunni non partecipanti, le cui famiglie abbiano compilato il tagliando di non adesione all'uscita didattica/viaggio di istruzione, saranno garantite le attività scolastiche, opportunamente riorganizzate da parte del Referente di Plesso.

#### **Art. 45 SCELTA DEI MEZZI DI TRASPORTO E DELLE STRUTTURE ALBERGHIERE**

I mezzi di trasporto e le strutture alberghiere individuate a seguito di opportuna valutazione dei preventivi, dovranno offrire tutte le garanzie necessarie alla sicurezza.

#### **Art. 46 USCITE DIDATTICHE ALL'INTERNO DEL TERRITORIO COMUNALE E NEI COMUNI LIMITROFI**

Le uscite didattiche programmate dai Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe all'interno del territorio comunale e in orario scolastico, si considerano automaticamente approvate dal Consiglio di Istituto.

Dovranno, invece, essere approvate, comunque, le uscite didattiche nei Comuni limitrofi.

In entrambi i casi dovrà essere effettuata comunicazione informativa alle famiglie sulle date e il programma della mattinata/giornata. Tale comunicazione/approvazione potrà essere richiesta anche in modo omnicomprensivo a inizio anno scolastico, attraverso compilazione di apposito modulo.

Per le uscite didattiche degli alunni della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado in orario scolastico e all'interno del territorio comunale o dei Comuni limitrofi vale la regola di due docenti accompagnatori per classe.



### **Art. 47 USCITA DIDATTICA/VIAGGIO DI ISTRUZIONE NELL'AMBITO DEL TERRITORIO NAZIONALE - DOCUMENTI NECESSARI PER IL VIAGGIO**

In caso di uscita didattica/viaggio di istruzione fuori dal territorio comunale, ma entro i limiti del territorio nazionale, ad ogni alunno dovrà essere fornito un cartellino di riconoscimento con i dati anagrafici del minore, il timbro e i dati dell'Istituto Comprensivo (dovrà essere indossato dall'alunno per tutto il corso del viaggio).

Il Dirigente Scolastico rilascerà apposita autorizzazione all'uscita didattica che verrà consegnata al referente gita; egli dovrà portare con sé il documento fino al rientro a Scuola e/o alla riconsegna degli alunni ai genitori. Il referente o i docenti accompagnatori dovranno, inoltre, richiedere presso l'Ufficio di Segreteria – Sportello Didattica l'elenco di tutti gli alunni partecipanti, recante i dati di residenza, di nascita, classe e numero di telefono delle famiglie di ciascuno.

### **Art. 48 VIAGGI DI ISTRUZIONE ALL'ESTERO-DOCUMENTI NECESSARI PER L'ESPATRIO**

Nel caso in cui il viaggio di istruzione fosse organizzato in un Paese estero membro dell'Unione Europea, gli alunni cittadini italiani di età inferiore ai 14 anni dovranno essere in possesso di documento di identità valido per l'espatrio, rilasciato dal proprio Comune di residenza (o passaporto individuale); i genitori dovranno, inoltre, compilare e sottoscrivere presso l'Ufficio passaporti della Questura una “dichiarazione di accompagnamento” con la quale autorizzeranno i docenti ad accompagnare il proprio figlio nel viaggio all'estero.

Ai documenti individuali, si aggiungeranno i documenti di Istituto già citati al paragrafo precedente (art. 48). Gli elenchi degli alunni vidimati dalla Questura costituiranno valido titolo di viaggio e abilitano gli alunni all'espatrio in tutti gli Stati membri UE.

La Scuola dovrà provvedere, altresì, alla registrazione degli alunni partecipanti presso il sito del Ministero degli Affari Esteri, affinché questi possa affrontare rapidamente eventuali situazioni di emergenza (tale procedura è definita dalla Nota Ministeriale prot. 3630 del 11.05.2010).

Per l'espatrio di alunni non italiani e per i viaggi in Stati non appartenenti all'UE si rimanda a quanto stabilito dagli Organi istituzionali competenti.

È sempre, comunque, necessario che i docenti organizzatori si informino preventivamente sulla normativa vigente al momento del viaggio, al fine di evitare inconvenienti spiacevoli e situazioni di rischio.

### **Art. 49 RIPOSO COMPENSATIVO DEL DOCENTE ACCOMPAGNATORE**

Nel caso in cui il viaggio di istruzione si collocasse a cavallo del riposo domenicale (o comprendesse un giorno festivo), spetterà ai docenti un giorno di recupero compensativo (art. 2109 del Codice Civile integrato dalla norma n. 312 di cui all' art. 61 della Legge dell'11 luglio 1980), da effettuare anche in modo alternato nel corso dell'anno scolastico, ma senza oneri aggiuntivi per l'Istituto.

Tale evenienza sarà da concordare sempre con il Dirigente Scolastico, che potrà confermare le date del viaggio di istruzione o chiedere lo spostamento in altro periodo, non comprensivo della festività. Si rammenta che non è possibile recuperare la festività attraverso la sospensione delle attività didattiche. Diversamente, nel caso in cui nelle date del viaggio di istruzione fosse compreso il giorno libero dei docenti, non spetterà loro alcun recupero compensativo.



## CAP. 8 – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI LABORATORI, AULE SPECIALI, PALESTRE E MENSA



### Art. 50 LABORATORI E AULE SPECIALI

I laboratori e le aule speciali dei Plessi scolastici sono assegnati dal Dirigente Scolastico (su segnalazione del Collegio dei Docenti) all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di responsabile 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 delle attrezzature, etc.

Il responsabile concorda con il *responsabile di Plesso* (e i docenti interessati) i tempi e le modalità di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo in eventuali attività extrascolastiche.

Ogni laboratorio dovrà essere utilizzato, prioritariamente, secondo le finalità didattiche specifiche dell'attrezzatura in sua dotazione. Tuttavia, in considerazione dell'accresciuta necessità di spazi della didattica contemporanea, diventa necessario prevederne un utilizzo anche differente (se libero da attività didattiche) che, tuttavia, dovrà essere compatibile con la sua finalità principale (es. aula per lo studio).

#### 50.1 NORME DI CARATTERE GENERALE

L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura del responsabile in Aula Docenti e nel laboratorio stesso. Le responsabilità inerenti all'uso, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono, invece, al docente che ne fa utilizzo, nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.

Ogni docente che farà utilizzo del laboratorio avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e/o di ogni singolo strumento utilizzato. Nel caso in cui egli dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio della lezione, dovrà darne tempestiva comunicazione scritta al responsabile che la inoltrerà al Dirigente Scolastico.

Le attività svolte in laboratorio dovranno essere annotate nel Registro elettronico.

Per danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio (o il docente che ne stia facendo utilizzo) è tenuto ad interrompere le attività e a segnalare tempestivamente la situazione al DSGA, per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare



eventuali responsabilità.

Nel caso in cui si verifichi la necessità di spostare delle attrezzature, occorre informare per iscritto il responsabile di laboratorio (aula speciale o palestra). Se lo spostamento è temporaneo, il docente dovrà provvedere personalmente al ripristino/restituzione, segnalando (sempre in forma scritta) l'avvenuta consegna. In caso di spostamento permanente, il responsabile di laboratorio informerà la Segreteria per le opportune rettifiche nei registri dell'Inventario.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'alunno o al gruppo di studenti. Dovrà, inoltre, verificare la corretta sistemazione degli stessi al termine della lezione e la chiusura degli armadi.

Al termine di ogni anno scolastico, i docenti responsabili di ciascun laboratorio dovranno consegnare al Dirigente Scolastico una breve relazione sulla dotazione del laboratorio e su eventuali materiali da sostituire.

### **Art. 51 SUSSIDI DIDATTICI**

La Scuola è fornita di sussidi e di materiale per l'attività educativo-didattica.

I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 52 USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione della Scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico, in comodato d'uso, se finalizzato all'attività didattica. L'assistente tecnico avrà cura di protocollare la richiesta, compilare un apposito modulo, di consegnare il materiale e alla riconsegna dell'attrezzatura provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti e riporterà sulla scheda del comodato d'uso la data dell'avvenuta riconsegna con eventuali segnalazioni di malfunzionamento o danno.

### **Art. 53 STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico e amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse scolastico. È escluso l'utilizzo di tali strumenti per scopi personali.

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

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sul Diritto d'autore (si citano solo alcuni riferimenti normativi della complessa disciplina in merito al Diritto d'autore: D.Lgs n. 70 del 09.04.2003; Legge n. 248 del 18.08.2000; Codice Civile: artt. 2575 e ss; Codice Civile: artt. 2598 e ss; Codice Penale: artt. 473 e ss; Codice Penale: artt. 517, 518, 528, 529, 725); quindi, i docenti si assumono ogni responsabilità relativamente alla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.



## **Art. 54 REGOLAMENTO PALESTRE**

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

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

### **54.1 REGOLAMENTO PALESTRA SCUOLA PRIMARIA**

Le lezioni di Educazione motoria si svolgono prevalentemente nella palestra della Scuola Primaria.

Gli alunni dovranno indossare, la mattina in cui è prevista attività motoria:

1. una tuta e le scarpe da ginnastica;
2. non sono consentiti pantaloncini corti e canottiere, soprattutto nel periodo invernale;
3. non devono indossare il grembiule e, se indossato al momento dell'ingresso a scuola, deve essere tolto e lasciato in classe.

#### **Comportamenti attesi**

Gli alunni vengono accompagnati in palestra dal docente di Educazione motoria/Educazione Fisica.

Il trasferimento deve avvenire in modo ordinato e (possibilmente) silenzioso, per non disturbare le attività delle altre classi.

All'uscita dalla palestra gli alunni, accompagnati dall'insegnante, ritornano nella propria classe, tutti insieme, in fila e in modo ordinato.

#### **Giustifiche ed esoneri**

In caso di impossibilità a svolgere la lezione è necessaria una giustificazione scritta dal genitore. In caso di infortunio o di malattia protratta, tale da richiedere la sospensione delle attività sportive, è necessario produrre un certificato medico.

Gli alunni indisposti o esonerati che scelgono di rimanere a Scuola durante la lezione di Educazione motoria/Educazione Fisica, devono seguire la classe in palestra e indossare le scarpe da ginnastica richieste. L'insegnante potrà coinvolgere l'alunno esonerato in attività adeguate al suo stato di salute (arbitro-segnapunti, etc.).

In caso di infortunio durante la lezione, l'alunno dovrà informare tempestivamente il docente di disciplina, che dovrà provvedere al primo soccorso dell'alunno e alla successiva compilazione del *Modulo di Infortunio*. Si raccomanda di avvisare sempre anche dei più piccoli infortuni.

### **54.2 REGOLAMENTO PALESTRA SCUOLA SECONDARIA**

La lezione di Educazione Fisica utilizza spazi e materiali diversi da quelli delle lezioni scolastiche abituali; pertanto, deve essere affrontata indossando indumenti adatti. È importante che ogni capo di abbigliamento indossato durante le lezioni in palestra sia cambiato dopo tale attività.



Il docente invita tutti gli allievi a presentarsi alle lezioni con un corredo personale essenziale ma indispensabile.

### **Dotazione per gli alunni di tutte le classi**

Gli alunni dovranno portare un sacchetto contenente:

1. una maglia di cotone a mezza manica;
2. un paio di pantaloni da ginnastica;
3. un paio di calzini di spugna;
4. le scarpe da ginnastica.

SENZA MATERIALE GLI ALUNNI PARTECIPERANNO SOLO ALLA PARTE DI LEZIONE TEORICA. Ogni dimenticanza verrà annotata sul registro dal docente.

### **Comportamenti attesi**

1. Il trasferimento dalla classe alla palestra è sottoposto alle regole che vigono nell'Istituto;
2. è bene togliere accessori potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri (orologi, braccialetti, collane, anelli, etc.) e riporli al sicuro;
3. i capelli lunghi vanno raccolti per favorire una corretta visione dello spazio di movimento;
4. durante il lavoro si seguono le indicazioni del docente, anche per garantire la propria e l'altrui sicurezza;
5. a rotazione, gli alunni saranno incaricati dell'organizzazione del materiale per la lezione.

### **Norme di igiene e sicurezza**

1. È consentito portare una bottiglietta di plastica;
2. è vietato masticare gomme o caramelle;
3. in caso di infortunio durante la lezione di Educazione Fisica, l'alunno deve informare tempestivamente il docente;
4. si raccomanda di avvisare sempre anche dei più piccoli infortuni e/o problemi di salute che possano interferire con il normale svolgimento dell'attività fisica.

### **Giustifiche ed esoneri**

In caso di impossibilità a svolgere la lezione è necessaria una giustificazione scritta di un genitore. In caso di infortunio o malattia prolungata è necessario che il genitore presenti al protocollo della Segreteria dell'Istituto una domanda di esonero dalle attività, alla quale deve essere allegato un certificato medico specialistico.

## **Art. 55 DISPOSIZIONI INERENTI ALLE ATTIVITÀ SPORTIVE PARASCOLASTICHE (TORNEI D'ISTITUTO) ED EXTRASCOLASTICHE (CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO E CAMPIONATI STUDENTESCHI)**

La normativa inerente alla certificazione medica in ambito sportivo ha subito negli ultimi anni alcuni



cambiamenti che hanno coinvolto anche la Scuola Secondaria di I grado e le attività ad essa connesse (D.Lgs n. 158 del 13.09.2012; DM del 24.04.2013 e successive modifiche).

Pertanto, la Scuola richiede agli alunni la consegna di un certificato medico non agonistico con l'indicazione della data in cui è stato eseguito l'EKG (almeno una volta nella vita), che verrà rilasciato gratuitamente dai medici generici/pediatri presentando il modulo di richiesta dato dalla Scuola. Nel caso in cui l'alunno fosse in possesso di un certificato medico agonistico effettuato per una qualsiasi attività sportiva, basterà presentare la fotocopia di tale certificato. Il certificato ha validità annuale; deve essere, pertanto, ripresentato alla Scuola alla data di scadenza.

## **Art. 56 REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Sono declinati di seguito i comportamenti attesi da tutte le componenti del servizio, al fine di una sua corretta gestione.

### **56.1 COMPITI DELLA FAMIGLIA**

- ✓ Educare i propri figli ad un comportamento civile a tavola (evitare di emettere rumori, masticare con la bocca chiusa, evitare di parlare con la bocca piena, etc.);
- ✓ educare i propri figli al mantenimento di una postura corretta a tavola;
- ✓ educare all'uso corretto delle posate;
- ✓ educare al rispetto delle principali norme igieniche (pulizia delle mani e della bocca, evitare di mettere le mani nel piatto, etc.);
- ✓ educare ad assaggiare tutti i cibi proposti;
- ✓ educare al rispetto del cibo e ad evitare lo spreco;
- ✓ educare al ringraziamento del personale che presta servizio in tavola.

### **56.2 COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI**

- ✓ Sedersi correttamente al posto assegnato;
- ✓ mantenere una conversazione civile con i commensali (non urlare, non litigare, etc.);
- ✓ evitare di giocare con stoviglie, posate e cibo;
- ✓ tenere il piatto di fronte a sé fino ad indicazione dei docenti;
- ✓ rivolgersi al personale di servizio con cortesia;
- ✓ attendere con pazienza il proprio turno;
- ✓ lasciare il proprio posto ordinato e pulito;
- ✓ ringraziare al termine del pasto.

### **56.3 COMPITI DEI DOCENTI**

- ✓ Sorvegliare gli alunni e intervenire prontamente in caso di conflitto;
- ✓ invitare gli alunni ad assaggiare il cibo proposto prima di rifiutare il piatto (senza assumere atteggiamenti impositivi ed evitando costrizioni);
- ✓ educare al rispetto del cibo e ad evitare lo spreco;
- ✓ far riflettere gli alunni per rifiuti immotivati del cibo;



- ✓ avvisare i genitori in caso di rifiuto sistematico del cibo;
- ✓ assicurarsi che gli alunni lascino in ordine la propria postazione e la mensa;
- ✓ invitare gli alunni a raccogliere oggetti o alimenti lasciati cadere a terra.

#### **56.4 COMPITI DEL PERSONALE DI SERVIZIO**

- ✓ Distribuire gli alimenti e le bevande, compresa la frutta, in porzioni facilmente fruibili dagli alunni (frutta tagliata-sbucciata);
- ✓ rivolgersi direttamente ai docenti per ogni questione riguardante gli alunni;
- ✓ lasciare ai docenti la risoluzione di problematiche degli alunni con il cibo.

### **Art. 57 REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA**

#### **57.1 PREMESSA**

L'Aula di Informatica è riservata alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente, a tale compito delegato, per incarico assegnato, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo Documento e il corretto uso dei *Personal Computer* da parte degli allievi. Il coordinamento dell'Aula di Informatica sia della scuola Primaria che della scuola Secondaria di I grado è affidato al docente che ricopre il ruolo di responsabile dell'Aula di Informatica per l'anno scolastico considerato.

#### **57.2 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO PER IL CORRETTO USO DEGLI SPAZI E DELLE POSTAZIONI INFORMATICHE**

L'Aula di Informatica, per ragioni di sicurezza, deve essere tenuta chiusa a chiave. Ogni insegnante deve ritirare la chiave dal luogo in cui è custodita e riporla al termine dell'utilizzo, lasciando chiusa a chiave l'Aula. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni, né l'accesso incontrollato degli stessi.

L'accesso all'Aula è consentito:

- al personale docente della Scuola per attività di aggiornamento o altre attività connesse con impegni didattici (preparazione lezioni, etc.);
- agli alunni, solo se accompagnati da un docente;
- ad altro personale solo se specificatamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

L'utilizzo dell'Aula di Informatica è disciplinato dal calendario apposto annualmente sulla porta di ingresso.

È compito del docente che dovrà utilizzare l'Aula compilare dettagliatamente e in ogni parte il registro dell'Aula di Informatica che troverà nel locale stesso.

Ogni insegnante è tenuto a vigilare sul procedimento di accensione dei *Personal Computer* e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi, segnalando al Responsabile di Aula o all'assistente tecnico eventuali problemi tecnici e/o di altra natura (mancanza di mouse, cavetti staccati, danneggiamenti, ...). Il docente dovrà assicurarsi anche della chiusura delle applicazioni e del corretto spegnimento dei PC a chiusura dell'attività svolta e vigilare che nessuna strumentazione resti accesa al termine della lezione.

Al fine di favorire la massima efficienza e tutela del patrimonio scolastico, ogni docente avrà cura di assegnare sempre la stessa postazione ai medesimi alunni (si raccomanda di non assegnare, di norma, più di due alunni per ogni postazione) e di avere cura di salvare i file prodotti nelle cartelle personali o



della classe di appartenenza.

Gli alunni non vanno mai lasciati soli nell'Aula di Informatica; l'accesso a *Internet* deve avvenire sotto il pieno controllo e la responsabilità del docente accompagnatore.

Nell'Aula di Informatica non è consentito consumare pasti di alcun tipo. Nell'eventualità della coincidenza con la ricreazione, gli alunni sono obbligati a uscire dall'Aula di Informatica, consumare la propria merenda e rientrare a ricreazione ultimata.

Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei *Personal Computer*. L'eventuale installazione/copiatura di nuovi *software* è riservata al Responsabile dell'Aula di Informatica o all'assistente tecnico, sentito il Dirigente Scolastico, nel rispetto della normativa sul *copyright*.

Nel caso di installazione di un sistema di controllo degli accessi, ogni utente è responsabile delle risorse utilizzate dal proprio account e delle precauzioni necessarie per garantirne la sicurezza; pertanto, si raccomanda di utilizzare sempre e solo le proprie credenziali di accesso.

Per il buon funzionamento dei PC e per evitare la diffusione di virus è vietato inserire *pen-drive* o altri supporti di memoria personali.

I files prodotti vanno salvati nella cartella della classe (per gli alunni); preferibilmente i docenti faranno uso di strumenti *cloud*, o *Google Drive Education*.

È vietato modificare in alcun modo l'*hardware* e il *software* di sistema e la configurazione del desktop.

Non è consentita l'installazione di altro *hardware* che è di esclusiva competenza dell'assistente tecnico.

È severamente vietato staccare cavi elettrici da 'ciabatte' e prese, così come i cavi di connessione alle periferiche.

Il docente che usa l'Aula di Informatica è tenuto a segnalare eventuali guasti e/o anomalie, con indicazione della tipologia, immediatamente nel registro e al docente responsabile del Laboratorio.

Ogni evenienza, situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, va segnalata tempestivamente al Responsabile dell'Aula di Informatica e al Responsabile di Plesso.

### 57.3 COMPITI DEL RESPONSABILE DELL'AULA DI INFORMATICA

Il Responsabile dell'Aula di Informatica, non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente Regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate al fiduciario di Plesso o direttamente al Dirigente Scolastico. Deve predisporre, ad inizio anno scolastico, un registro delle presenze organizzato con colonne indicanti:

- a) orario;
- b) nome del docente accompagnatore;
- c) firma del docente accompagnatore e segnalazione anomalie.

Periodicamente, il Responsabile dell'Aula di Informatica deve effettuare un regolare controllo del Registro delle presenze che consegnerà, a chiusura dell'anno scolastico, alla Presidenza per l'archiviazione e il controllo delle attività tenute nell'Aula di Informatica.

Quando richiesto e, in orario compatibile con le esigenze didattiche, il Responsabile dell'Aula di Informatica ha il compito di assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature.

In caso di problemi è tenuto ad intervenire presso il Direttore SGA per iscritto, indicando nello specifico l'anomalia o il guasto riscontrati.



**La trasgressione al presente Regolamento sarà sanzionata dal Dirigente Scolastico con gli interventi disciplinari prescritti dalla normativa vigente.**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott.ssa Maria Grazia RONGO

