

**Istituto Comprensivo Statale “Cosmè Tura” – Pontelagoscuro (FE)**  
**Via Montefiorino, 30 – 44023 – Tel. 0532/ 461274 – Fax 463294**  
**Scuola dell’Infanzia – Primaria – Secondaria di I° grado**

**REGOLAMENTO**  
**DI**  
**ISTITUTO**

**In vigore dall’anno scolastico 2010/2011**

## TITOLO 1- ORGANI COLLEGIALI

- Art.1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto.
- Art.2 - Convocazione del Consiglio.
- Art.3 - Ordine del giorno.
- Art.4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente.
- Art.5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente.
- Art.6 - La Giunta Esecutiva.
- Art.7 - Commissioni di lavoro.
- Art.8 - Pubblicità delle sedute.
- Art.9 - Inviti alle sedute.
- Art.10 - Modalità delle sedute.
- Art.11 - Validità delle sedute.
- Art.12 - Votazioni.
- Art.13 - Verbale delle sedute.
- Art.14 - Pubblicità degli atti.
- Art.15 - Decadenza da Consigliere.
- Art.16 - Relazione annuale.
- Art.17 - Elezione di organi di durata annuale.
- Art.18 - Convocazione del Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.
- Art.19 - Convocazione del Collegio Docenti.
- Art.20 - Consiglio di Intersezione – Interclasse – Consigli di classe
- Art. 21 – Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Art.22 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali.

## TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI

### SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL *DIRIGENTE SCOLASTICO*

- Art. 23 – Compiti e funzioni del Dirigente
- Art. 24 - Valorizzazione personale
- Art. 25 – Ricevimento

### SEZIONE - 2 DIRITTI E DOVERI DEI *DOCENTI*

- Art. 26 – Formazione – professionalità – collegialità
- Art. 27 - Attività funzionali all'insegnamento
- Art. 28 - Orario di servizio- ricevimento genitori
- Art. 29 - Cambiamento di orario e di turno
- Art. 30 - Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola primaria)
- Art. 31 - Ore di compresenza
- Art. 32 - Sostituzione colleghi assenti
- Scuola dell'infanzia
- Scuola Primaria
- Scuola Secondaria di 1° grado
- Art. 33 - Assenze dalle lezioni
- Art. 34 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento
- Art. 35 – Divieto di fumo e di uso del cellulare

### SEZIONE – 3 DIRITTI E DOVERI DEL *PERSONALE ATA*

- Art. 36 - Funzioni del personale ATA
- Art. 37 - Rapporti interpersonali
- Art. 38 -Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici

- Art. 39 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio  
Art. 40 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi  
Art. 41 – Assenze

#### SEZIONE - 4 DIRITTI E DOVERI DEGLI *ALUNNI*

- Art. 42 - Diritti - doveri degli alunni  
Art. 43 – Regolamento di disciplina degli alunni
- principi generali
  - comportamenti sanzionabili-sanzioni-organi competenti ad erogare la sanzione
  - note esplicative
  - norme procedurali
  - impugnazioni e ricorsi
- Art. 44 - Organo di garanzia interno  
Art. 45 - Assenze – ritardo – uscita anticipata

#### SEZIONE – 5 DIRITTI E DOVERI DELLA *FAMIGLIA*

- Art. 46 - Diritti e doveri della famiglia

### TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

#### SEZIONE 1 – FORMAZIONE CLASSI

- Art. 47 - Criteri formazione classi  
Art. 48 - Formazione graduatorie  
Art. 49 - Assegnazione docenti alle classi  
Art. 50 - Decadenza iscrizione scuola infanzia

#### SEZIONE 2 – DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

- Art. 51 - Vigilanza sugli alunni  
Art. 52 – Inizio e termine lezioni  
Art. 53 - Vigilanza sugli alunni del servizio pre -scuola  
Art. 54 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola  
Art. 55 - Vigilanza durante le attività scolastiche  
Art. 56 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica – Dopo -mensa  
Art. 57 - Regolamentazione uscita degli alunni  
Scuola primaria e dell'infanzia  
Scuola secondaria di 1° grado  
Art. 58 – Regolamento criteri per uscita autonoma alunni  
Art. 59 - Assemblee sindacali e scioperi

#### SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE

- Art. 60 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione  
Art. 61 - Competenze e procedure per visite guidate e viaggi di istruzione  
Art. 62 - Disposizioni particolari  
Art. 63 – Viaggi d'istruzione scuola secondaria 1° grado

#### SEZIONE 3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

- Art. 64 - Adempimenti in caso di infortuni alunni  
Art. 65 - Regolamento sanitario  
Art. 66 - Assicurazione scolastica

#### SEZIONE 4 : EDIFICI E DOTAZIONI

Art. 67 - Uso dei locali scolastici

Art. 68 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature

Art. 69 - Conservazione strutture e dotazioni

#### SEZIONE 5 : INGRESSO DI MATERIALE PUBBLICITARIO NELLA SCUOLA.

Art. 70 – Ingresso materiale pubblicitario nella scuola

#### SEZIONE 6 : REGOLAMENTO RELATIVO AL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA IN OSPEDALE

Art. 71 – Orario

Art. 72 – Consegne amministrative

Art. 73 – Interventi didattici

Art. 74 – Riunioni

Art. 75 – Funzioni strumentali e progetti

#### SEZIONE 7 : SICUREZZA

Art. 76 – Norme generali

Art. 77 – Prove di evacuazione

Art. 78 – Locali, impianti e strumentazioni, aree esterne all'edificio

Art. 79 – Laboratori

Art. 80 – Palestra

Art. 81 – Donazioni

#### SEZIONE 8: TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL DL.VO 196/2003

Art. 82 - Trattamento dei dati personali

Art. 83 – Rispetto della privacy

Art. 84 – Norme finali

## TITOLO 1- ORGANI COLLEGIALI

### **Art.1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto.**

**Il Consiglio di Istituto**, nei limiti delle disponibilità di Bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, **garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica.**

Esso, in particolare su proposta del Dirigente Scolastico:

1. *Delibera* il regolamento relativo al proprio funzionamento
2. *Definisce* gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento
3. *Adotta* il Piano dell' Offerta Formativa (P.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili
4. *Approva* il Bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce **come** impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola
5. *Delibera* il Regolamento della Scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; il regolamento della scuola inoltre deve stabilire le seguenti modalità:
  - a. per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca
  - b. per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola
  - c. per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. (cfr. art. 6)
6. *Indica* i **criteri generali per la formazione delle classi** e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per **l'adattamento dell'orario** delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali e per il coordinamento dei Consigli di Interclasse, classe, intersezione.
7. *Stabilisce* i **criteri per l'espletamento dei Servizi Amministrativi** su proposta del Collegio dei Docenti
8. *Approva* l'adesione della scuola ad accordi e **Progetti coerenti con il P.O.F.**, decide in merito alla partecipazione del Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali
9. *Stabilisce* gli adattamenti del Calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112
10. *Approva* i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
11. *Delibera* le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90
12. *Esercita* le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 " Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione,

relative alle scuole di ogni ordine e grado”

13. *Approva* la partecipazione della Scuola:

a. ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;

b. a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo

14. *Si pronuncia* su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Classe, d'Interclasse, d'Intersezione, *ha potere*

*deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.* Il Contratto Collettivo Nazionale Integrativo Comparto scuola anni 1998-2001, Articolo 30 c.3 lettera f recita: “Con il fondo vengono retribuite ...ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Circolo o d'Istituto nell'ambito del POF” e successive modificazioni.

### **Art.2 - Convocazione del Consiglio.**

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

Il Consiglio di Istituto deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse / Intersezione / Classe o da un terzo del Collegio Docenti. E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.

La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere affissa all'Albo di tutti i plessi del Circolo.

### **Art.3 - Ordine del giorno.**

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi di cui al precedente art. 2.

Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

E' facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio la iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti.

Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.G. presso l'Ufficio di Segreteria.

### **Art.4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente.**

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal D.S. stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74.

In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il 2° maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vice-presidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

#### **Art.5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente.**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare:

- convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni;
- esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola;
- firma i verbali di cui al successivo art. 12.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

#### **Art.6 - La Giunta Esecutiva.**

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 ( Testo Unico D.Lgs. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio. E' tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze di cui all'art.3 anche nel formulare le proposte di sua competenza.

La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

#### **Art. 7 - Commissioni di lavoro.**

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del D.P.R. n. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro.

Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

#### **Art.8 - Pubblicità delle sedute.**

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche.

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.

Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di :

- allontanare i disturbatori
- sospendere la seduta
- proseguire la seduta in forma non pubblica.

La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione

avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il Consiglio di Istituto informa i Consigli di Intersezione, Interclasse, di classe e i genitori dell'ora, del luogo, della data e dell'Ordine del giorno delle sedute del Consiglio mediante avviso scritto e affissione all'Albo delle singole scuole.

#### **Art.9 - Inviti alle sedute.**

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Enti Locali, rappresentanti degli Organi Collegiali, o esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano rispettivamente o qualora detti rappresentanti chiedano di prospettare questioni della categoria rappresentata al Consiglio. Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

#### **Art.10 - Modalità delle sedute.**

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.G..

Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi.

Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore.

**Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G.**

In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art.2 del presente regolamento.

#### **Art.11 - Validità delle sedute.**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

#### **Art.12 - Votazioni.**

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n° 416.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto.

**Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.**

#### **Art.13 - Verbale delle sedute.**

**Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.**

Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 5 gg. dalla seduta. Detto verbale deve essere eletto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n° 416).



Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato. Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo della scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

#### **Art.14 - Pubblicità degli atti.**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art.27 del D.P.R. 31/5/74 n° 416, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso e pubblicazione sul sito web.

La copia delle deliberazioni rimane esposta per un periodo di 10 gg.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art.15 - Decadenza da Consigliere.**

I membri del Consiglio i quali non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art.22 del D.P.R. 416 e art.29 dello stesso D.P.R. L'impossibilità di partecipare alle riunioni va comunicata prima della riunione del Consiglio, alla Segreteria.

#### **Art.16 - Relazione annuale.**

La Relazione annuale del Consiglio di Istituto è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di Ottobre e, comunque, quando si dia luogo al rinnovo dell'Organo, prima dell'insediamento di quello nuovo.

#### **Art.17 - Elezione di organi di durata annuale.**

Le elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali di durata annuale, hanno luogo possibilmente nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

#### **Art.18 - Convocazione del Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe.**

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, costituito per classi parallele o per ciclo o per plesso o per classe, in rapporto ai corrispondenti problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata, nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n° 416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escluso dal computo il Presidente.

**Il Consiglio si riunisce, di norma, ogni bimestre con la presenza dei genitori;** ulteriori riunioni potranno essere effettuate su richiesta motivata e scritta degli insegnanti o dei rappresentanti dei genitori.

#### **Art.19 - Convocazione del Collegio Docenti.**

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico
- elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap; formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione

dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, *tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.*

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico. Il verbale viene redatto - su apposito registro - da un docente.

#### **Art.20 - Consiglio di Intersezione – Interclasse – Consigli di classe**

**Il Consiglio d'Intersezione** si riunisce nella scuola dell'infanzia, almeno ogni bimestre, con la componente genitori. Formula al Collegio docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l'andamento educativo – didattico delle classi, agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

**Il Consiglio d'Interclasse** è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso delegato dal Dirigente. Funzioni:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Circolo;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);
- valuta gli alunni (con la sola componente docenti). Il processo verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

**Il Consiglio di classe** con la sola componente docente svolge la funzione di organismo:

- di progettazione e di programmazione didattico – educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi.

- di valutazione degli esiti degli apprendimenti

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:

- l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile.
- l'individuazione dei bisogni degli alunni.
- la definizione degli itinerari didattici.
- l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni.
- l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire.
- riserbo sulle riunioni a su quanto in esse è stato detto.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal coordinatore di classe.

#### **Art. 21 – Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità e alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti ai sensi dell'art.58 del D.P.R. 31/5/74 n° 417.

#### **Art.22 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali.**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. **La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.** Possono venire effettuate convocazioni

d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della scuola.  
Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro a pagine precedentemente numerate.

## **TITOLO 2 - DIRITTI E DOVERI**

### **SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **Art. 23 – Compiti e funzioni del Dirigente**

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione e di Interclasse, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Circolo. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato da due docenti Collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente Collaboratore Vicario.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello Staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole del Circolo.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

#### **Art. 24 – Valorizzazione del personale**

**Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.**

**Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.**

Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

#### **Art. 25 – Ricevimento**

*Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni previo appuntamento.*

### **SEZIONE - 2 DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

#### **Art. 26 – Formazione – professionalità - collegialità**

Il docente ha piena libertà di scelta sul piano metodologico-didattico; quest'ultima è diretta a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni. L'esercizio di tale libertà si coniuga con il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai

contenuti della progettazione curricolare e didattica dell' istituto.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale individuato dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-interdisciplinare, sia a livello di equipe pedagogica che negli organismi collegiali: consiglio di interclasse/intersezione /consigli di classe e Collegio dei Docenti.

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

L'attuazione del contratto formativo richiede che i singoli docenti operino in modo collaborativo. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

a livello istituzionale nel Collegio docenti, nei lavori delle Commissioni;

a livello della gestione educativa e didattica nei Consigli di classe per la scuola media, nella programmazione settimanale di team per la scuola elementare ed in quella mensile per la scuola materna;

a livello interistituzionale ( con le famiglie. con gli operatori socio – sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio)

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

**E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.**

**Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza e ad apporvi in calce la propria firma, per presa visione.**

**Sono inoltre tenuti a compilare tutti i documenti in ogni loro parte con la massima scrupolosità, evitando cancellature ed abrasioni; a tenerli in ordine e custoditi, aggiornati alle scadenze previste e, se richiesti, posti a disposizione delle autorità deputate al controllo.**

**I docenti fiduciari, avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno l'applicazione di tale disposizione.**

#### **Art.27 - Attività funzionali all'insegnamento**

**Ogni docente in distacco sindacale o part – time è tenuto a presentare, entro il mese di ottobre al Dirigente Scolastico, per mezzo del fiduciario di plesso, un prospetto delle proprie presenze alle riunioni degli organi collegiali; il numero di presenze dovrà essere proporzionale al proprio orario di insegnamento.**

#### **Art. 28 – Orario di servizio; ricevimento genitori**

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni. Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati, l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Il ricevimento genitori viene effettuato con le seguenti modalità:

- Scuola infanzia: su appuntamento.
- Scuola primaria: ogni docente riceve i genitori in un'ora stabilita della I e III settimana complete di ogni mese, su appuntamento da comunicare entro il giorno precedente.
- Scuola secondaria : ogni docente riceve i genitori in un'ora stabilita della I e III settimana complete di ogni mese, su appuntamento da comunicare entro il giorno precedente.

Eventuali genitori che intendano conferire urgentemente con i docenti, possono farlo eccezionalmente prima dell'inizio o al termine delle lezioni o in orario concordato con l'insegnante.

#### **Art. 29 - Cambiamento di orario e di turno**

In caso di necessità di tipo personale o dovute ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (USP, Direzione Regionale, IRRE, ecc.), **in accordo con il docente fiduciario è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.**

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente fiduciario. Nella scuola secondaria il fiduciario di plesso provvede ed organizza con i docenti il cambiamento di orario.

#### **Art. 30 - Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola primaria)**

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria, sono di norma effettuate nella medesima giornata della settimana, ma possono essere svolte anche in giorni e orari diversi da plesso a plesso. E' opportuno fissare in un'unica giornata settimanale con unico orario l'incontro mensile di plesso.

L'orario individuato e le sue eventuali variazioni vanno comunicati preventivamente al fiduciario di plesso. Tali ore, qualora si presentino esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale.

In via normale, tali ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola. Al termine di ciascun quadrimestre, le ore di programmazione vengono utilizzate per condividere le valutazioni degli alunni.

In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'ASL, l'integrazione degli alunni portatori di handicap presenti nelle classi del modulo o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

#### **Art. 31 - Ore di compresenza**

**Le ore di compresenza vanno utilizzate e progettate, prioritariamente, per interventi di supporto agli alunni portatori di handicap e a quelli che presentano particolari difficoltà sul piano dell'apprendimento o del comportamento.** Esse, inoltre, possono essere utilizzate per articolare la classe in gruppi di lavoro o per attuare attività che implicano la presenza di un altro docente.

In caso di necessità, esse vengono utilizzate per supplire colleghi assenti.

#### **Art. 32 - Sostituzione colleghi assenti**

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

Il personale che effettua il 1° turno di servizio può rendersi disponibile a contattare direttamente la collega per concordare un cambio di turno, evitando così di lasciare il posto

"scoperto" e dando alla segreteria la possibilità di effettuare la sostituzione con nomina del supplente nel turno pomeridiano.

In attesa dell'assunzione di servizio del docente supplente il collaboratore scolastico coopera con il docente in servizio per la vigilanza agli alunni.

### **Scuola Primaria**

Nelle scuole primarie, in caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso retribuito;
- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in **compresenza**;
- ricorrendo ai docenti di **sostegno**, per la classe a cui sono assegnati, nei casi in cui gli alunni portatori di handicap loro affidati **non siano particolarmente gravi**;
- ricorrendo ai docenti di sostegno anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno seguito;
- ricorrendo a **docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili per le supplenze, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento**;
- nel caso in cui vi siano più docenti assenti nel medesimo plesso e, comunque, ogni volta che non sia possibile adottare i criteri precedentemente indicati, si provvede alla distribuzione degli alunni fra le classi restanti o all'accorpamento delle classi non superando il tetto massimo previsto dal D.P.R. n.81 del 30/03/09 per i diversi ordini di scuola.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, **il docente fiduciario** di ciascun plesso - previo incarico del Dirigente Scolastico - provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

### **Scuola Secondaria di 1° grado**

Nella scuola Secondaria di 1° grado, in caso di assenze inferiore a 15 giorni (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti con ore a disposizione;
- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso retribuito;
- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza;
- ricorrendo ai docenti di sostegno per la classe a cui sono assegnati, nei casi in cui gli alunni portatori di handicap loro affidati non siano particolarmente gravi;
- ricorrendo ai docenti di sostegno anche di altra classe, nei casi in cui gli alunni loro affidati siano assenti;
- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili per le supplenze, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento;
- nel caso in cui vi siano più docenti assenti nel medesimo plesso e, comunque, ogni volta che non sia possibile adottare i criteri precedentemente indicati, si provvede alla distribuzione degli alunni fra le classi restanti non superando il tetto massimo previsto dal D.P.R. n.81 del 30/03/09 per i diversi ordini di scuola.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente fiduciario di ciascun plesso - previo incarico del Dirigente Scolastico - provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

### **Art. 33 - Assenze dalle lezioni**

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente – con tempestività e comunque entro le ore otto del mattino a partire dalle ore 7.30 l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.

Il docente deve recapitare (o spedire tramite raccomandata con avviso di ricevimento) il certificato medico che giustifichi l'assenza, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia

o all'eventuale sua prosecuzione.

Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, secondo la normativa vigente.

In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa o per ferie, il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico – deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale **permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo 24 /18 ore (per i docenti di scuola primaria - secondaria) e 25 ore (per le docenti di scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio;** pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la custodia degli alunni. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

#### **Art. 34 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento**

**L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per I consigli di Classe, Interclasse e Intersezione), va giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico. Il recupero dei permessi usufruiti durante le attività collegiali funzionali all'insegnamento deve avvenire dando comunque priorità alle supplenze e alle attività di rinforzo, consolidamento e potenziamento.**

#### **Art. 35 – Divieto di fumo e di uso del cellulare**

A tutto il personale ai sensi della Legge n.584 dell'11/11/75 e successive modifiche e integrazioni, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni e pertinenze incluse, è fatto assoluto obbligo di rispettare il divieto.

L'utilizzo del telefono e del fax deve essere riservato strettamente a comunicazioni di servizio; l'uso del cellulare non è consentito in momenti coincidenti con l'orario di servizio.

### **SEZIONE – 3 DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

#### **Art. 36 - Funzioni del personale ATA**

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

#### **Art. 37 - Rapporti interpersonali**

**Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.**

#### **Art. 38 - Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici**

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare:

- ENTRATA DEGLI ALUNNI
  - o Sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni. Per la ricognizione delle aree cortilive dei plessi si fa riferimento all'art.78 sez. 7 – Sicurezza
  - o Apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal DSGA in ogni plesso/sede

- Sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con trasporto scolastico) e/o comunque presenti nell'edificio
- Vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule
- Sorveglianza degli alunni provvisti dell'apposita autorizzazione di entrata anticipata rilasciata dal D.S. e di quelli a cui è stato consentito di accedere nell'androne per particolari situazioni generali
- Chiusura dei cancelli e delle porte 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni
- Accoglienza degli alunni ritardatari che vengono poi da loro accompagnati in classe
- Sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso degli estranei

- **VIGILANZA ALUNNI DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE**

Gestione di intervallo e interscuola compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale per:

- Assicurare sorveglianza di atri, corridoi e servizi igienici per gli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula
- Momentanea vigilanza della classe durante le lezioni qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti
- Assistenza degli alunni con particolare riguardo agli alunni portatori di disabilità gravi

- **VIGILANZA ALUNNI DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI DELLE CLASSI**

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- Favorire il cambio degli insegnanti nelle classi
- Vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo in servizio dell'insegnante dell'ora successiva, se incaricati della vigilanza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione
- Vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

- **SORVEGLIANZA ALUNNI DURANTE LA RICREAZIONE, NEI PERIODI IMMEDIATAMENTE ANTECEDENTI E SUCCESSIVI ALL'ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

Durante l'intervallo i collaboratori di turno:

- Collaborano con gli insegnanti nella vigilanza
- Sorvegliano, oltre il corridoio e l'atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio a persone e cose
- Non lascino il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza

Analoga collaborazione è prestata durante la refezione.

- **VIGILANZA ALUNNI DURANTE SPOSTAMENTI TRA AULE E/O EDIFICI**

Su richiesta dei docenti o per specifiche disposizioni del DSGA, i collaboratori concorrono ad accompagnare gli alunni durante

- Il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa
- I trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori

**VIGILANZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

I collaboratori, all'uopo individuati dal DSGA, hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza degli alunni disabili, con particolare riguardo a quelli con disabilità grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi.



## USCITA ALUNNI DALLA SCUOLA

Per assicurare la vigilanza al termine delle lezioni in orario antimeridiano o pomeridiano i collaboratori sono tenuti a:

- Vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio
- Controllare le porte di uscita e il cancello esterno all'edificio
- Garantire la sorveglianza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione negli orari posticipati rispetto all'orario normale di lezioni
- Sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei genitori o delle persone da loro delegate.

### **Art. 39 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio**

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

I cancelli dei cortili delle scuole devono essere rigorosamente chiusi; fino ad elettrificazione degli stessi, le chiavi vanno conservate in luogo conosciuto da tutto il personale e di facile accesso in caso di emergenza.

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico/Vicario o del Coordinatore di plesso. Il personale autorizzato compilerà l'apposito registro di presenza.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.

I genitori degli alunni possono accedere alla scuola, ma comunque mai alle classi, solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi solo per il tempo strettamente necessario. Fa eccezione la scuola d'infanzia nella quale i genitori devono accompagnare e ritirare il proprio figlio all'interno delle sezioni.

### **Art. 40 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi**

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta (e anche telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

**Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere** attentamente il Piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

### **Art. 41 - Assenze**

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente – al D.S.G.A e al Dirigente Scolastico.

## SEZIONE - 4 DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

### Art. 42 - Diritti e doveri degli alunni

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia assicurato loro il pieno sviluppo delle potenzialità effettive sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

DIRITTI	DOVERI
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diritto ad una formazione culturale qualificata.</li><li>2. Diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.</li><li>3. Diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.</li><li>4. Diritto ad una valutazione.</li><li>5. Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente, non generica, ma precisa nei descrittori e nei criteri, volta a rendere cosciente gli alunni del processo formativo di cui sono protagonisti, anche in virtù del conseguente sviluppo della capacità di autovalutazione.</li><li>6. Diritto all'informazione circa il P.O.F. e la</li><li>7. Diritto di scelta tra le attività curriculari integrative offerte dalla scuola.</li><li>8. Diritto al recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, prevenzione del disagio.</li><li>9. Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale, con i compagni e con gli insegnanti.</li><li>10. Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.</li><li>11. Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.</li><li>12. Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.</li><li>13. Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica. (per gli alunni delle scuole medie).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni. Oltre alle lezioni fanno parte integrante delle attività didattiche anche ricerche, lavori di gruppo, visite guidate e viaggi di istruzione che vengono svolte durante l'orario scolastico.</li><li>2. Dovere di raggiungere al suono della campanella le aule sotto la sorveglianza dell'insegnante della prima ora.</li><li>3. Dovere di accedere alle aule speciali (laboratori) solo se accompagnati dai propri docenti.</li><li>4. Divieto di accedere ai servizi durante la prima ora di lezione e nell'ora successiva all'intervallo programmazione educativa e didattica di classe e di materia.</li><li>5. Divieto di sostare senza motivo nei corridoi e negli altri locali.</li><li>6. Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.</li><li>7. Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tantomeno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.</li><li>8. Divieto di uso di cellulari e/o altri dispositivi elettronici in classe</li><li>9. Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.</li><li>10. Dovere di rispettare tutto il personale della scuola, compreso quello in servizio temporaneo.</li><li>11. Dovere di svolgere i compiti assegnati e di impegnarsi nello studio.</li><li>12. Dovere di prestare attenzione in classe.</li><li>13. Dovere di dare il proprio contributo partecipando con interventi opportuni.</li><li>14. Dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando occasioni di disturbo.</li></ol>

Venir meno ai doveri scolastici elencati prefigura una mancanza disciplinare per la quale sono applicate le relative SANZIONI DISCIPLINARI.

## Art. 43 – Regolamento di disciplina degli alunni

(ART. 4 D.P.R 24 Giugno 1998, n, 249 e ART. 3 D.P.R 21 Novembre 2007, n, 235 )

### Principi Generali.

1. I provvedimenti di disciplina adottati nei confronti degli alunni hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto (comma 3, art. 4, D.P.R. 24.6.1998, n. 249), mentre influirà sulla valutazione del comportamento.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno.
5. Le sanzioni che comportano allontanamento dalla scuola sono sempre adottate da un organo collegiale.
6. Il temporaneo allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
7. Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con la famiglia tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.
8. L'allontanamento dell'alunno dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tal caso la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 7.
9. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso alunno sconsigliano il rientro a scuola, all'alunno è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
10. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
11. All'atto dell'iscrizione alla classe prima della scuola secondaria viene consegnato il patto di corresponsabilità( e un estratto del regolamento di istituto in tutte le classi).

### Comportamenti sanzionabili-sanzioni disciplinari-organi competenti ad erogare la sanzione

COMPORAMENTI SANZIONABILI	SANZIONI DISCIPLINARI	ORGANO COMPETENTE AD EROGARE LA SANZIONE
1) Ripetersi di ritardi e/o assenze non giustificate	- Annotazione nel registro di classe, - comunicazione scritta sul diario alla famiglia ed eventuale convocazione della medesima.	Docente e/o Dirigente scolastico
2) Disturbo continuato durante le lezioni; 3) mancanze plurime ai doveri di diligenza( es: falsificazione firme; mancanza materiale didattico, utilizzo telefono cellulare* ; tutti gli altri comportamenti esplicitamente non consentiti) 4) violazione alle norme di sicurezza e al regolamento interno di Istituto.	- Annotazione nel registro di classe, comunicazione scritta sul diario alla famiglia ed eventuale convocazione della medesima. - Sanzioni alternative. (Vedi note esplicative) * <u>uso cellulare e/o altri dispositivi, riprese</u> : ritiro, comunicazione e consegna al genitore; <u>recidiva nell'uso, riprese esibite ad altri</u> : convocazione genitore, nota sul registro di classe; <u>riprese immesse nella rete web</u> : ritiro cellulare e cancellazione memoria. Obbligo di provvedere affinché le immagini sul web vengano oscurate;	Docente e/o Consiglio di classe/ equipe sc. primaria Dirigente scolastico

	<u>riprese immesse nel web con commenti e immagini offensive e/o oscene;</u> come sopra con aggiunta di tre giorni di sospensione	
5) Recidiva grave dei comportamenti segnalati al punto 1 e 2, già sanzionati con ammonizione scritta.	- Sospensione dall'attività didattica nella propria classe da 1 a 3 giorni, eventuale attribuzione di compiti specifici e la sorveglianza di docenti di altra classe. - Comunicazione alla famiglia <u>tutte le sospensioni sono convertibili in attività prestate in favore della comunità scolastica</u>	Consiglio di classe/sezio Dirigente scolastico
6) occasionale o non grave danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri	- Annotazione nel registro di classe - Comunicazione sul diario alla famiglia ed eventuale convocazione dei genitori - Risarcimento del danno.	Consiglio di classe / sezione e/o Dirigente scolastico
7) recidivo o grave danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola e/o di altri	- Sospensione dall'attività didattica della propria classe da 1 a 3 giorni, con eventuale attribuzione di compiti specifici e la sorveglianza di docenti di altra classe. - Comunicazione alla famiglia - Risarcimento del danno <u>tutte le sospensioni sono convertibili in attività prestate in favore della comunità scolastica</u>	Consiglio di classe/sezio Dirigente scolastico
8) occasionale e/o non grave episodio di scorrettezza/offesa/molestia verso i componenti di tutta la comunità scolastica 9) occasionale o non grave turpiloquio, aggressività fisica e/o verbale	- Annotazione nel registro di classe, comunicazione scritta sul diario alla famiglia e convocazione della medesima. - Sanzioni alternative( v. note esplicative)	Consiglio di classe/sezio Dirigente scolastico
10) recidivo e/o grave episodio di scorrettezze/offese/ molestie verso i componenti della comunità scolastica 11) recidivo e/o grave episodio di turpiloquio, aggressività fisica e/o verbale	- Sospensione dall'attività didattica della propria classe fino a 15 giorni, con eventuale attribuzione di compiti specifici e la sorveglianza di docenti di altra sezione Convocazione della famiglia <u>tutte le sospensioni sono convertibili in attività prestate in favore della comunità scolastica</u>	Consiglio di classe/sezio Dirigente scolastico
11) Presenza di reati o fatti avvenuti all'interno della scuola o del perimetro scolastico che possono rappresentare pericolo per l'incolumità delle persone e il corretto funzionamento della scuola	- Sospensione dall'attività didattica della propria classe fino a 15 giorni, eventuale attribuzione di compiti specifici e sorveglianza di docenti di altra classe. - Convocazione della famiglia - Allontanamento dalla scuola.	- Consiglio di classe/sezio Dirigente scolastico - Giunta esecutiva su proposta del Consiglio di Classe

Nella scuola secondaria di primo grado tre annotazioni sul registro di classe relative ai comportamenti sanzionabili sopra riportati porteranno alla sospensione per un giorno dall'attività didattica (o provvedimenti alternativi).

### Note esplicative

a) Tutte le infrazioni previste sono sanzionabili quando vengano commesse sia all'interno dell'edificio scolastico e durante le attività curricolari, sia durante le attività extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola anche in sedi diverse.  
b) Per quanto concerne la recidiva, si prende in considerazione il comportamento dell'alunno globalmente e senza specifici limiti di tempo.

c) Sanzioni alternative

- Assegnazione di compiti aggiuntivi, con comunicazione alla famiglia sul diario scolastico;
- Esclusione temporanea da attività ricreative, agonistiche o sportive, visite guidate e viaggi di istruzione;
- Allontanamento temporaneo (anche di alcune ore) dalla classe per lo svolgimento di attività didattiche sostitutive.

d) Il Consiglio di Classe può prevedere la possibilità di sostituire le sanzioni più gravi, come la sospensione dalle attività didattiche per più di 3 giorni o l'allontanamento dalla scuola, con altri provvedimenti che comprendono la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale, le quali possano utilmente costituire una riparazione e un ammonimento, quali:

- Riordino dei locali e ripristino degli arredi scolastici.
- Riordino della biblioteca, di laboratori e attività similari.

E' quindi possibile, sentito il parere del Consiglio di Classe e previo assenso della famiglia dell'alunno, convertire la "sospensione" con un'attività socialmente utile da realizzare presso strutture individuate all'interno della scuola.

### **Norme procedurali**

Il procedimento disciplinare si avvia con la contestazione di addebiti, così da consentire all'alunno di giustificarsi. Nei casi di ammonizione privata o in classe la contestazione può essere formulata all'istante, anche oralmente. In caso di allontanamento dalle lezioni essa va annotata sul registro di classe. Il docente è tenuto a registrare anche le giustificazioni addotte dall'alunno.

In caso di ammonimento scritto il dirigente scolastico deve avviare la procedura con la preliminare contestazione di addebiti.

In tutti i casi in cui sia necessario irrogare una sanzione disciplinare prevista dalle lettere d), e), f) di cui all'art. 3 del presente regolamento, le contestazioni, con l'invito a presentare le giustificazioni, devono essere sottoscritte dal presidente dell'organo collegiale. E' consentita all'alunno la possibilità di essere accompagnato dal genitore o da un legale di fiducia. Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto dall'alunno che ha la facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli.

Dopo la prima fase, volta ad acquisire tutti gli elementi utili alla determinazione conseguente (fase istruttoria e testimoniale), l'organo collegiale si riunisce una seconda volta per votare sulle deliberazioni da adottare.

Il provvedimento deve essere motivato e va comunicato integralmente ai genitori dell'alunno.

### **Impugnazioni e ricorsi**

1. Contro le sanzioni disciplinari di cui alle lettere e) e f) dell'art. 3 del presente regolamento, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla ricevuta della comunicazione, al Provveditore agli Studi, che decide in via definitiva previo parere vincolante di un organo di garanzia composto, come previsto dall'art. 5 del D.P.R. 24.6.1998, n. 249, da tre genitori designati dal Consiglio Scolastico Provinciale, e presieduto da una persona di elevate qualità morali e civili nominata dal dirigente dell'Amministrazione Scolastica Periferica.

2. Contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui al comma I è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia interno alla scuola costituito dal Preside, che lo presiede, dai Collaboratori del Preside eletti dal Collegio dei Docenti, dai Docenti responsabili della vigilanza delle sezioni staccate e da un genitore designato od eletto dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 44 - Organo di garanzia interno**

Ai sensi del D.P.R. n° 249/98 è individuato quale organo di garanzia interno la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto ristretta a:

- Capo d'Istituto
- un docente
- due genitori.

**L'organo di garanzia interno decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.**

#### **Art. 45 - Assenze – ritardo – uscita anticipata**

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia; per iscritto, tramite il diario (scuola primaria) o l'apposito libretto ( scuola secondaria) che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora.

Ogni alunno che rientra da un periodo di malattia di 6 o più giorni deve esibire un certificato medico che lo dichiara assente da malattie infettive o trasmissibili; non è richiesto alcun certificato per assenze per cause diverse dalla malattia, purché preannunciate in forma scritta dai genitori e comunque giustificate al rientro. In caso di malattie infettive è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. I genitori sono tenuti a comunicare, prima della ripresa della frequenza scolastica del figlio, eventuali viaggi o soggiorni in paesi che in quel momento siano a rischio epidemiologico.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. Il Dirigente Scolastico o docente delegato richiederanno, dopo tre ritardi effettuati, che l'alunno possa accedere alle lezioni solo se accompagnato.

In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa.

Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona delegata (comunque conosciuta e maggiorenne) previa dichiarazione scritta con cui si esonera l'amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità oltre l'orario di uscita dell'alunno.

### **SEZIONE – 5 DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA**

#### **Art. 46 - Diritti e doveri della famiglia**

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, d'Istituto e Giunta esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe ed interclasse possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

**Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori .**

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati. Le comunicazioni, per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1° ora.

Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento telefonico; **gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile e pertanto sono aperti al pubblico la mattina dal lunedì al sabato e per tre pomeriggi la settimana. I relativi orari saranno esposti negli appositi spazi.**

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti. Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e di Classe non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio, in quanto il personale insegnante è impegnato in tale attività ed i collaboratori scolastici sono impegnati nelle pulizie e/o sorveglianza degli ingressi.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

## **TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE**

### **SEZIONE 1 – FORMAZIONE CLASSI**

#### **Art. 47 – Criteri formazione classi**

Per la formazione delle classi vengono tenuti presenti i seguenti criteri:

- La capienza delle aule, le norme igieniche e di sicurezza, l'accessibilità alle vie di fuga;
- Inserimento degli alunni ripetenti in modo da evitare situazioni conflittuali o difficili;
- Omogeneità dal punto di vista numerico delle classi;
- Inserimento in ogni classe di alunni di diversa provenienza e con diversi livelli di apprendimento e capacità;
- Tenere presente le informazioni e i suggerimenti delle docenti delle classi 5<sup>e</sup> della primaria;
- Garantire la possibilità ai fratelli di frequentare gli stessi corsi;

- Distribuzione degli alunni di una stessa classe quinta in modo quantitativamente omogeneo nelle classi prime istituite;
- Accogliere i desideri espressi dalle famiglie (scelta di un compagno) dando la precedenza agli allievi dell'Istituto, qualora ciò non fosse in contrasto con i punti precedenti o con le normative vigenti.
- Per la scuola d'infanzia priorità di accesso agli alunni in ingresso nella Scuola Primaria del nostro Istituto Comprensivo.

Per motivi didattici, nell'interesse degli stessi alunni, nessuno spostamento di classe in corso d'anno è consentito ( fatto salvo il caso di cambiamento di residenza o domicilio).

#### **Art. 48 - Formazione graduatorie**

Negli istituti comprensivi l'iscrizione alla classe prima della scuola secondaria di primo grado è disposta d'ufficio, fatte salve le scelte delle famiglie relativamente al tempo scuola. per gli alunni che hanno frequentato nella stessa istituzione la classe quinta della scuola primaria.

In caso di numero di iscrizioni superiori alla disponibilità di posti verrà formulata una graduatoria in base ai seguenti criteri.

#### **PRECEDENZE**

- Fratelli, sorelle di bambini già frequentanti l'Istituto e bambini in affido.
- Alunni residenti nella zona di competenza del territorio di Pontelagoscuro – Barco – Francolino, Malborghetto secondo lo stradario comunale
- Alunni residenti nella Circostrizione Nord e vicini
- Alunni residenti nel Comune di Ferrara
- Alunni residenti fuori dal Comune di Ferrara

Le iscrizioni relative ad anticipi scolastici verranno accolte dopo aver iscritto i nati nell'anno di pertinenza, rispettando le stesse precedenze, sui posti disponibili. In caso di richieste di inserimento di bambini anticipatori, queste potranno essere accolte solo nel caso siano autonomi, siano presenti strutture idonee e personale ausiliario (anche comunale) in grado di supportare il loro inserimento. Nel caso non sussistano tali condizioni, i bambini verranno inseriti in età di pertinenza. Per i bambini residenti fuori comune non è garantito, nei plessi dell'Istituto il passaggio dalla scuola d'Infanzia alla Primaria.

In seguito verrà formulata una graduatoria in merito a ciascuna delle precedenze sopra indicate e saranno applicati i seguenti punteggi:

- |  |         |
|--|---------|
| • Alunni orfani o con genitore unico   | PUNTI 9 |
| • Alunni in affido   | PUNTI 9 |
| • Alunni essi stessi o con fratelli in situazione di disabilità                        | PUNTI 9 |
| • Alunni con entrambi i genitori occupati o unico genitore occupato                    | PUNTI 8 |
| • Luogo di lavoro (a tempo pieno) dei genitori fuori provincia                         | PUNTI 6 |
| • Alunni con familiari conviventi in situazione di disabilità certificata              | PUNTI 6 |
| • Alunni con famiglie in disagiate condizioni economiche attestate dai servizi sociali | PUNTI 5 |
| • Per ogni fratello o sorella di età inferiore a 6 anni                                | PUNTI 2 |

#### **Art. 49 – Assegnazione docenti alle classi**

L'assegnazione dei docenti alle classi avverrà prioritariamente tenendo conto della continuità . L'uscita dalla classe V della primaria e III della secondaria è da considerarsi continuità nel plesso. Per l'assegnazione dei docenti di scuola secondaria di primo grado a cattedra esterna si terrà conto, nell'ordine, di:

- disponibilità volontaria
- criteri definiti dalla contrattazione d'Istituto.



#### **Art. 50 -Decadenza iscrizione scuola dell'infanzia: criteri.**

- I nuovi inserimenti nella scuola dell'infanzia sono possibili solo entro il mese di marzo di ogni anno scolastico. Nel caso di trasferimenti da altre scuole non sussistono limiti di tempo.
- Trascorso un mese (30 giorni) senza che un'assenza sia stata giustificata da certificato medico o da comprovati motivi familiari, il Dirigente Scolastico convoca i genitori dell'alunno e li invita a giustificare l'assenza e li informa che la non frequenza comporterà, al compimento del secondo mese di assenza continuativa, la decadenza e l'assegnazione del posto ad altro alunno in graduatoria.
- Trascorso i termini previsti (un mese) senza la presentazione di adeguata certificazione medica, o verificato il protrarsi dell'assenza (due mesi), il Dirigente Scolastico dichiara definitivamente decaduto l'alunno e assegna il posto in base alla graduatoria degli aventi diritto.

## **SEZIONE 2 – DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

#### **Art. 51 - Vigilanza sugli alunni**

Si ricorda che il docente è tenuto a sorvegliare nel modo più scrupoloso gli alunni delle proprie classi. Anche il personale ausiliario, essendo tenuto alla vigilanza, curerà che nessun alunno si allontani dalla scuola ed a tale scopo vigilerà attentamente i corridoi rimanendo, salvo ordini diversi, al proprio posto.

Si ricorda altresì che:

- Nella scuola dell'infanzia i bambini devono essere accompagnati nella propria sezione, in entrata e in uscita, da un genitore che dovrà trattenersi per il tempo strettamente necessario;
- Nella scuola primaria all'uscita è necessario il controllo degli allievi che devono essere consegnati ai genitori o a persone delegate o all'autista del pulmino, con l'aiuto dei collaboratori scolastici.

#### **Art. 52 - Inizio e termine delle lezioni**

Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine, gli insegnanti accompagneranno gli alunni della propria classe dall'ingresso alle aule e viceversa. Si rammenta che l'insegnante della prima ora deve essere presente cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed è responsabile dei propri alunni dal suono della prima campana in poi.

Non è consentito far preparare anzitempo le classi per l'uscita e sostare nei corridoi.

Il docente (o i docenti) presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo. Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo.

#### **Art. 53 - Vigilanza sugli alunni del servizio pre -scuola**

**Il servizio di pre-scuola può essere organizzato, ai sensi di quanto previsto dalla normativa, secondo convenzioni con comitati o associazioni esterne all'Amministrazione. In tal caso l'autorizzazione va concessa dal Dirigente Scolastico previa stipula di specifico accordo o convenzione.** Il personale incaricato del servizio pre-scuola assicura la vigilanza nell'edificio scolastico prima del normale orario delle lezioni a quei bambini le cui famiglie abbiano presentato documentata richiesta, e in subordine all'accettazione di questa. Detto personale, successivamente, affiderà gli alunni ai loro insegnanti all'orario prestabilito. In caso di sciopero del personale della scuola o di particolari eventi, anche meteorologici, che possano determinare dei vuoti di vigilanza, il servizio pre-scuola potrà essere sospeso dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 54 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola**

I genitori degli alunni di scuola dell'infanzia (o altre persone a ciò delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per accompagnare i bambini a scuola o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a farsi riconoscere dall'insegnante, vestire, svestire e preparare il bambino. I genitori devono trattenersi nel cortile della scuola soltanto il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non affollare inutilmente il cortile stesso ostacolando le operazioni di sorveglianza dei bambini.

**a) I genitori degli alunni di scuola primaria non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni. Gli insegnanti aspettano gli alunni all'entrata della scuola.**

**b) Negli orari di entrata e di uscita dalla scuola, un'unità di personale ausiliario deve trovarsi in prossimità dell'ingresso, per aprire e chiudere la porta, per verificare chi entra e chi esce dall'edificio, chiedendo alle persone che si presentano, se necessario, di dichiarare la loro identità.**

c) Gli alunni che si trovino nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra scolastico sono sotto la responsabilità dei genitori. In caso di danni arrecati o subiti questi ultimi risponderanno in termini di responsabilità e risarcimento.

d) Le porte di ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto nel momento dell'uscita. I cancelli dei cortili delle scuole devono essere tenuti chiusi: ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza, per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.

#### **Art. 55 - Vigilanza durante le attività scolastiche**

a) Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto. Nell'organizzazione di attività motorie, il docente deve procedere ad una accurata preventiva valutazione di tutti i possibili rischi connessi alle strutture utilizzate (scale, corridoi, atrii, palestre, cortili, ecc.), specie con riferimento a tutte quelle ordinarie caratteristiche ( ringhiere metalliche, vetrate, spigoli vivi, sporgenze, fondi sterrati) che potrebbero diventare pericolosi in relazione alle modalità di svolgimento delle attività stesse e comportare così pregiudizio per l'incolumità degli alunni.

Per quanto riguarda la scuola d'infanzia, durante il momento del riposo pomeridiano l'insegnante in servizio deve rimanere sempre all'interno del locale adibito a dormitorio, per garantire la vigilanza degli alunni e del contesto scolastico.

**b) Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sui bambini quando venga espressamente richiesto dalle insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.**

**c) I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia hanno il dovere di collaborare con l'insegnante nel riordino dei locali e del materiale didattico e nell'assistenza nei momenti di refezione, di uso dei servizi igienici e di riposo (vestizione/ svestizione dei bambini).**

**d) Su richiesta del Dirigente Scolastico o dell'insegnante fiduciario, il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.).**

e) L'uscita dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità definita dall'insegnante fiduciario, del personale ausiliario.

### **Art. 56 -Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica – Dopo -mensa**

Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, pochi alla volta; il docente sorveglierà sia il corridoio sia l'aula.

**E' vietato agli alunni recarsi in Segreteria, soprattutto se per conto terzi.**

**E' vietato servirsi degli alunni per qualsiasi occorrenza: per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale ausiliario.**

E' vietato mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio senza sorveglianza.

L'intervallo è fruito in ogni scuola primaria in un solo periodo, di 20 minuti. Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione della merenda). La vigilanza sulla classe nel momento dell'intervallo del mattino è attribuita al docente della seconda ora.

La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

Nella scuola secondaria l'intervallo è fruito in un solo periodo, di 15 minuti.

Il tempo mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in esperienze libere od organizzate. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni.

### **Art. 57 - Regolamentazione uscita degli alunni**

#### **Scuola primaria e dell'infanzia**

Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna l'alunno all'uscita e lo affida ad un genitore o a persona da lui delegata con formale e nominativa indicazione.

Al termine delle lezioni, gli alunni che devono salire sullo scuolabus sono accompagnati e vigilati dal personale ausiliario, mentre i docenti accompagnano gli altri bambini all'uscita verificando che tutto proceda senza problemi.

**Se al momento dell'uscita da scuola il pullmino non è ancora arrivato, gli alunni devono essere vigilati nell'atrio della scuola, per il tempo necessario, dal personale ausiliario.**

E' necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. **In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi** che tutti gli alunni, esclusi quelli con uscita autonoma, siano stati ritirati e, in caso negativo, **sono tenuti a contattate telefonicamente le famiglie.** In attesa del loro arrivo, il bambino è affidato ad un collaboratore. *Se entro un'ora dal termine delle lezioni, la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il proprio figlio, si dovrà comunicarlo al Dirigente scolastico che provvederà ad affidare il minore alle forze dell'ordine.*

Gli allievi si considerano affidati ai genitori e comunque fuori dalla responsabilità dell'Istituto:

#### Scuola d'infanzia

I genitori ritirano personalmente il proprio figlio all'interno della sezione

#### Scuola primaria

Pontelagoscuro : una volta disceso l'ultimo scalino della scala di accesso esterna (o una volta oltrepassata la porta di uscita laterale per chi utilizza lo scuolabus)

Barco via Battara: una volta oltrepassato il cancello della scuola

Barco Villaggio Ina: una volta oltrepassata la porta di ingresso

Malborghetto: una volta oltrepassata la porta di ingresso

Francolino: una volta oltrepassata la porta di ingresso

#### Scuola secondaria

una volta oltrepassata la porta di ingresso.

*La scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza del livello di maturazione raggiunto, può consentire l'uscita autonoma esclusivamente agli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola primaria, previa richiesta e dichiarazione della famiglia, come stabilito nell'articolo 58.*

**IL COMMA IN CORSIVO E' STATO SOSTITUITO DA DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 21 OTTOBRE 2010, DI SEGUITO RIPORTATA:**

**"Il Consiglio delibera di eliminare la possibilità di uscire autonomamente dalla scuola per gli alunni della scuola primaria e di mantenerla per gli alunni della scuola secondaria di primo grado"**

**Scuola secondaria di 1° grado**

L'uscita, allo scopo di ottenere un deflusso regolare ed agevole, dovrà avvenire classe per classe, sempre con presenza dell'insegnante, che accompagnerà gli alunni fino alla porta. Considerata l'età anagrafica degli alunni, e il conseguente livello di maturazione raggiunto, considerata la posizione decentrata della scuola che non accede direttamente a vie di traffico pericoloso, considerata l'attività di educazione stradale svolta fin dalla scuola dell'infanzia, considerate le finalità della scuola di formazione al raggiungimento di un progressivo livello di autonomia considerato che viene comunicato alle famiglie l'orario di entrata e di uscita, è consentita l'uscita autonoma degli studenti.

Naturalmente gli alunni eviteranno, nelle adiacenze della scuola, assembramenti che possono costituire intralcio al traffico o rischio per la loro incolumità personale, nello spirito di una civile convivenza con l'ambiente esterno e del rispetto delle norme di educazione stradale.

**Art. 58 - Regolamento criteri per uscita autonoma alunni**

*A seguito dei pareri espressi dall'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Bologna, delle diverse sentenze susseguites e della comunicazione dell'USR Emilia-Romagna – Ufficio Legale, le Istituzioni Scolastiche sono tenute ad adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad essa affidati.*

*Tale disposizioni dovranno tenere conto di diversi fattori ambientali ed individuali, in linea con i disposti sopra citati, essere supportate dalle decisioni e dalle scelte organizzative di seguito riportate, ivi compresa la premessa.*

*La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza il livello di maturazione raggiunto, può consentire l'uscita autonoma esclusivamente agli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola primaria.*

*L'uscita autonoma degli alunni sarà consentita solamente dopo una analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili\* e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità. Sono escluse dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.*

*La valutazione avverrà tenendo presenti i sotto elencati criteri e sarà effettuata dal personale scolastico unitamente al Dirigente scolastico. Se questi riterranno non sussistano le condizioni di normalità atte a garantire una efficace tutela, non consentiranno l'uscita autonoma degli alunni e provvederanno ad informare le famiglie per la necessaria presenza a scuola di genitore o di altra persona maggiorenne da questi delegata. Possono essere delegate, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico su domanda scritta della famiglia, anche persone minorenni, purché abbiano compiuto i 16 anni e siano in possesso di adeguate condizioni di affidabilità.*

*La valutazione riguarderà altresì le caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare*

attenzione. La valutazione è affidata all'assoluta discrezionalità del personale scolastico e del Dirigente scolastico.

Alla luce delle sopra riportate indicazioni, il Dirigente scolastico, in ogni sede, effettuerà le necessarie valutazioni e consentirà l'uscita autonoma di tutti gli alunni che presenteranno i requisiti evidenziati.

L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della Scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

\*“..... la prevedibilità del fatto dannoso è legata sia alla ripetitività, sia alla ricorrenza statistica di alcune circostanze di

fatto, sia al particolare ambiente in cui si opera, in ordine al quale gli eventi dannosi risultano anche prevedibili .....”

USR Emilia-Romagna – Ufficio Legale, nota prot. n° 7873/E 25 del 21/05/2002.

### **LA DICHIARAZIONE DELLE FAMIGLIE**

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

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

Alla domanda sarà allegata una dichiarazione nella quale la famiglia attesti la conoscenza delle procedure attivate dalla scuola e che confermi, per quanto di competenza ed esclusivamente ad integrazione della valutazione effettuata dalla scuola, l'accettazione e condivisione delle conclusioni di questa. La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della Scuola, non tanto per esonerare quest'ultima

da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile

di volontà al fatto che all'uscita da scuola alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale\* della famiglia e il consenso verso le pratiche e le procedure dalla scuola attivate.

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

### **FATTORI AMBIENTALI**

**COLLOCAZIONE DELLA SCUOLA** - posizione centrale/decentrata della scuola –

tipologia dei percorsi casa/ scuola -

**VIABILITA' e TRAFFICO** tipo di viabilità ( strade ad alta intensità di traffico, tipo di

strade: statali/provinciali/comunali) – aree ed orari ad alta intensità di traffico - presenza di aree

pedonali – zone di attraversamento protette/ piste pedonali/ciclabili - traffico veicolare, potenzialità

di assembramento/eventi o occasioni particolari (manifestazioni, ricorrenze, sagre, fiere, mercati, ecc.)

**RESIDENZA ALUNNI** – distanza dell'abitazione dell'alunno - relazione tra i fattori di

viabilità e traffico con il domicilio/ residenza degli alunni – percorsi casa/scuola – eventuale utilizzo della bicicletta –

**CONTROLLO DEL TERRITORIO** - presenza VV.UU. – presenza adulti lungo il percorso

– valutazione statistica tipologia, ripetitività e numero incidenti verificatisi – eventuali accordi/comunicazioni con le Forze dell'Ordine -

## **IL PRECEDENTE ART. 58 E' DISAPPLICATO PER DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 21 OTTOBRE 2010 (A PARTIRE DAL 21 NOVEMBRE 2010)**

### **Art. 59 - Assemblee sindacali e scioperi**

In caso di ASSEMBLEA SINDACALE, su comunicazione del Dirigente scolastico, i

**docenti devono comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno**

**un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.** *L'insegnante fiduciario, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria che, in accordo col Dirigente scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare variazioni al servizio di trasporto.*

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

In caso di SCIOPERO la Scuola deve garantire:

1. il diritto di sciopero di chi intende scioperare
2. il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare
3. il diritto alla fruizione del servizio per gli alunni delle classi i cui docenti non aderiscono allo sciopero
4. il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario per le telefonate alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi

Adempimenti precedenti lo sciopero:

1. Firma per presa visione (obbligatoria) della "nota informativa di sciopero":
2. **Adesione allo sciopero da esprimere facoltativamente:** chi intende fornire tale comunicazione può utilizzare l'apposito modulo e inserirlo in busta predisposta.

Il giorno dopo la riconsegna della nota di cui al punto precedente, l'Ufficio di dirigenza valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio.

**Il fiduciario si assicura che i docenti provvedano ad informare le famiglie con avviso scritto almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.**

I docenti sono tenuti a far trascrivere sul diario degli alunni o dare avviso della comunicazione dello sciopero e di accertarsi che tutti gli alunni abbiano riconsegnato la ricevuta dell'avviso o la firma segnalando alla Scuola eventuali rilevanti mancate riconsegne.

Adempimenti del **giorno precedente** lo sciopero (nel caso l'insegnante fiduciario stesso aderisca allo sciopero): le chiavi del plesso sono consegnate alla Scuola e/o all'insegnante più anziano non aderente allo sciopero disponibile a riceverle.

Se i collaboratori scolastici e il fiduciario aderiscono allo sciopero, l'insegnante più anziano, tra i non scioperanti, potrà munirsi delle chiavi del plesso (dal fiduciario o dalla Scuola che, a tal fine, è aperta dall'orario di inizio lezioni).

#### **Organizzazione del servizio**

Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dall'insegnante Fiduciario (se non scioperante) o dall'insegnante più anziana presente.

Tale insegnante avrà cura di :

- a) affidare a ciascun insegnante presente gli alunni della propria classe.

Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata, perciò l'insegnante dovrà telefonare alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi.

- b) comunicare, entro le ore 9.00, alla Segreteria i nominativi del personale in servizio.

## **SEZIONE 2: DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE**

### **Art. 60 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione**

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92, dalla C.M. n. 623 del 2/10/1996; pertanto ad esse si rimanda per quanto regolato nel presente articolo.

USCITE BREVI: attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante, purché si svolgano entro l'orario scolastico giornaliero.

L'uscita breve necessita della sola autorizzazione delle famiglie che gli insegnanti faranno sottoscrivere all'inizio dell'anno scolastico e che avrà validità per tutto l'anno in corso. Dovranno inoltre essere informati l'insegnante fiduciario, l'ufficio della segreteria e le famiglie con avviso scritto.

Al fine di pianificare le uscite di tutte le classi dell'I.C. è necessario che le richieste siano inoltrate almeno 7 giorni prima e possibilmente predisposte già ad inizio anno scolastico.

**Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese.**

VISITE GUIDATE: sono effettuate in orario scolastico utilizzando mezzi di trasporto; comprendono le visite a musei e mostre, partecipazioni a spettacoli teatrali, musicali, ad attività sportive.... Devono essere approvate dal Consiglio di intersezione, interclasse, classe.

VIAGGI D'ISTRUZIONE: viaggi che si svolgono per un'intera giornata o più giornate. Sono viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici ....); viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica e tecnica; viaggi connessi ad attività sportive.

MODALITA' DI ATTUAZIONE:

a) Il Consiglio di istituto vaglia le richieste di autorizzazione per l'effettuazione delle visite guidate dopo aver accertato la loro conformità ai criteri di seguito indicati.

b) Gli insegnanti programmano tutte le uscite nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi, presentando la proposta per il parere del consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe e del Collegio Docenti. **Il piano delle uscite deve essere presentato di norma, entro il 30 novembre.**

c) **Gli insegnanti utilizzano per la domanda di autorizzazione l'apposito MODULO che dovrà pervenire in Direzione 7 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita/visita/. La visita si intende autorizzata solo quando il Dirigente Scolastico avrà firmato l'autorizzazione.**

d) **Gli accompagnatori degli alunni devono essere l'insegnante o gli insegnanti di classe che si assumono le RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE, esecutive, compresa la vigilanza degli alunni e la responsabilità di cui all'art. 2047 e 2048 del Codice Civile. In via residuale e previa autorizzazione del docente fiduciario, al fine di assicurare il rapporto 1/15, può accompagnare la classe anche un collaboratore scolastico. Inoltre è necessaria la presenza di un insegnante per ogni alunno /ogni due alunni disabili a seconda della gravità, e la disponibilità di docenti supplenti nella misura del 50% degli accompagnatori.**

e) **La partecipazione ai viaggi di istruzione prevede l'adesione di almeno l'80% degli alunni. Eventuali deroghe dovranno essere approvate dal Consiglio d'Istituto. Gli alunni non partecipanti al viaggio d'istruzione nella scuola d'infanzia dovranno rimanere a casa, poiché il personale sarà impegnato ad accompagnare i bambini nell'uscita; nella scuola primaria e secondaria invece dovranno recarsi a scuola per partecipare ad attività didattiche programmate per loro dal consiglio di classe/équipe pedagogica.**

**Non si computano ai fini del calcolo della percentuale 80% gli alunni che, per motivi culturali e famigliari, non aderirebbero a priori ad alcuna iniziativa di questo genere: i genitori sono tenuti a rilasciare alla scuola una dichiarazione scritta al riguardo.**

f) **Nel caso di partecipazione di GENITORI (solo su esplicita richiesta dei docenti per casi e situazioni specificamente motivate e a condizione che essa non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto), questi dovranno sottoscrivere una dichiarazione in cui si attesti:**

– di sollevare l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità patrimoniale ed economica per danni eventualmente subiti;

– di partecipare a titolo personale.

f) Le escursioni in territorio limitrofo e le attività didattiche fuori sede – finalizzate al

raggiungimento degli obiettivi contenuti nella programmazione annuale e che comportano una durata massima compresa nell'orario scolastico - non rientrano nei 6 giorni previsti per le uscite in un anno.

g) Per le uscite nel territorio del comune è sufficiente una comunicazione su apposito modulo al Dirigente scolastico, anche tramite i fiduciari di plesso, in cui si specifichino meta, finalità, mezzo di trasporto, n. alunni e n. accompagnatori.

### **Art. 61 - Competenze e procedure per visite guidate e viaggi di istruzione**

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di classe: prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.

Competenze del Collegio dei docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi e esprime il parere sui progetti specifici preparati dai team e dai consigli di classe, acquisito il parere del Consigli di cui al punto precedente; al momento della effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori.

Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

**Competenze del Consiglio d'Istituto:** determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e **delibera l'approvazione.**

**Competenze del Dirigente Scolastico:** egli riassume nella sua persona tutte le responsabilità amministrative e sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo.

Eventuali rilievi circa l'andamento delle visite o dei viaggi possono essere inoltrati al Dirigente Scolastico: le osservazioni, le rimostranze o i suggerimenti saranno tenuti in considerazione nella preparazione di successive analoghe iniziative.

Sarà compito del D.S. e del Consiglio d'Istituto rilevare mancanze di correttezza o di professionalità da parte dell'Agenzia di viaggio o della Ditta di autotrasporti.

### **Art. 62 - Disposizioni particolari**

Destinatari: per quanto riguarda i bambini della scuola d'infanzia, la possibilità è limitata a visite guidate della durata di un giorno; per quanto riguarda gli alunni delle scuole primarie, sono previsti anche viaggi di istruzione della durata superiore ad una giornata, secondo le limitazioni indicate al punto successivo (destinazione).

L'effettuazione della visita/viaggio può avvenire se ad essa/esso partecipano **almeno l'80% degli alunni di ciascuna classe/sezione**, salvo che si tratti di viaggi connessi con attività sportive agonistiche o di visite finalizzate all'orientamento.

Destinazione: le mete vengono prescelte da ogni Consiglio di Intersezione/Interclasse e di classe tenendo conto degli interessi degli alunni, delle finalità educative e culturali tipiche dell'ordine di scuola, della progettazione didattica e della distanza che, in via normale, non deve essere eccessiva.

Per quanto riguarda la scuola d'infanzia, le mete vanno scelte nell'ambito della provincia o, al massimo, delle province viciniori; per le scuole primarie nell'ambito delle regioni confinanti. Il Consiglio di Istituto può eccezionalmente autorizzare viaggi con mete diverse (nell'ambito del territorio nazionale o dei paesi dell'Unione Europea) per iniziative debitamente previste dal POF, per



scambi culturali con altre scuole, per visite ad importanti organismi nazionali/internazionali o per assistere a manifestazioni culturali di risonanza nazionale/internazionale.

Periodo di effettuazione e durata: le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere svolte durante il corso dell'intero anno scolastico, evitando però i giorni/periodi in cui si prevede traffico intenso (salvo situazioni particolari da esaminare caso per caso).

Complessivamente, nell'arco di un anno, si possono utilizzare, per ciascuna classe, fino a sei giorni di lezione per visite e viaggi di istruzione; non rientrano in tale computo le attività progettuali che prevedano uscite didattiche nel territorio comunale o limitrofo.

Docenti accompagnatori: i docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni.

Di norma si deve prevedere un accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore qualora non potesse partecipare l'insegnante di sostegno.

Mezzi di trasporto e condizioni di viaggio

**Non si possono utilizzare mezzi di trasporto di privati cittadini** (neppure di insegnanti o genitori) a meno che, in caso di uscite nel territorio, ogni genitore si impegni a portare sul luogo della meta il proprio figlio all'inizio delle attività e a riprenderlo al termine.

E' vietato viaggiare in orario notturno per l'effettuazione di qualsiasi visita o viaggio.

Se il viaggio con automezzo prevede un movimento superiore alle nove ore giornaliere, occorre esigere la presenza di due autisti. Comunque il periodo di guida continuativa di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezzo; il riposo deve prevedere un'interruzione di almeno 45 minuti.

Documento di identificazione

Tutti gli alunni partecipanti a qualsiasi uscita debbono essere in possesso del documento di identificazione predisposto dalla scuola.

Assicurazione contro gli infortuni: Tutti i partecipanti alle uscite sono garantiti da una specifica polizza assicurativa relativa agli infortuni.

### **Art. 63 -Viaggi di istruzione scuola secondaria 1° grado**

Il Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 10 comma 3, lettera e) del D.Lgs 297/94, vista la normativa vigente e in particolare la C.M. n. 623 del 2/10/1996 (concernente le visite e i viaggi), fissa i criteri per la programmazione all'attuazione di quanto all'argomento del presente articolo.

I docenti programmano le attività in oggetto all'inizio dell'anno scolastico, seguendo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, inserendole nella programmazione di classe. Prima di essere effettuate, esse dovranno essere approvate dal Consiglio di Classe, dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Istituto e autorizzate dal Dirigente scolastico, dopo aver accertato che siano coerenti con la programmazione di classe.

Non potranno essere effettuati viaggi di istruzione negli ultimi 20 giorni di lezione, a meno che non si tratti di uscite legate all'educazione ambientale o ad attività sportive

**Disposizioni comuni** – *Nessun alunno può essere escluso dalla partecipazione a tali attività per motivi economici.*

Il Consiglio di Istituto dovrà assumere particolari iniziative che consentano la soluzione di eventuali problemi connessi a tale aspetto.

Al viaggio di istruzione, fatta salva l'approvazione del Consiglio di Istituto, potranno contribuire e partecipare Enti territoriali che si siano resi disponibili( Centri Anziani, Associazioni Genitori, Comitati di quartiere ....)

Tutti i partecipanti dovranno avere con sé i documenti di identificazione. Tutti i docenti accompagnatori dovranno essere coperti da assicurazione contro gli infortuni.

### **Viaggi di integrazione culturale**

I viaggi di integrazione culturale sono finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà dei Paesi esteri. Possono comprendere visite a complessi aziendali, mostre, località di interesse storico – artistico ecc., sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascuna classe.

**Numero partecipanti** – La classe, in linea di principio, deve partecipare al completo; il numero dei partecipanti comunque, non deve essere inferiore all'80%. **Non si computano ai fini del calcolo della percentuale 80% gli alunni che, per motivi culturali e famigliari, non aderirebbero comunque ad alcuna iniziativa di questo genere.**

Si potrà inoltre prevedere una mutazione nella composizione delle comitive, non solo classi, ma anche gruppi di interesse

omogenei, comprendenti quindi allievi appartenenti a classi diverse. Sarà cura della Scuola predisporre delle attività alternative per coloro che non aderiscono per vari motivi alle iniziative. Si riserva tuttavia ai singoli consigli di classe la possibilità di ridurre il numero dei partecipanti, qualora si presentino situazioni di particolare gravità comportamentali, tali da poter compromettere il regolare e sereno svolgimento delle attività programmate.

Il Consiglio di classe inoltre escluderà dal viaggio di istruzione tutti gli alunni che abbiano subito provvedimenti disciplinari di sospensione dall'attività didattica, anche solo di un giorno nel quadrimestre.

Per ogni singolo viaggio dovrà essere presentata, in tempo utile per poter definire tutti gli aspetti organizzativi, domanda su apposito modulo disponibile in Segreteria. Il Dirigente scolastico valuterà le richieste e, se conformi alla normativa citata e ai criteri stabiliti, le sottoporrà a delibera del Consiglio di Istituto e, una volta deliberate, le autorizzerà.

**Autorizzazioni** – Nessun alunno potrà partecipare senza autorizzazione firmata dai genitori nella quale essi dichiarano di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad eventuali incidenti non imputabili ad incuria degli insegnanti medesimi. Sarà cura dei docenti organizzatori distribuire, ritirare, controllare e successivamente consegnare in Segreteria il modulo di autorizzazione unitamente alla relativa documentazione in tempo utile.

**Accompagnatori** - Un insegnante ogni 15 alunni, con un minimo di 2. Se tra gli alunni vi sono portatori di handicap, sarà necessaria, inoltre, la partecipazione di un insegnante di sostegno ogni 2 alunni, in base anche alla gravità dell'handicap. In casi particolari, può essere autorizzata la presenza dei genitori.

Per i viaggi all'estero si dovrà garantire 1 accompagnatore ogni 10 alunni o frazione non inferiore a 5 alunni.

**Durata** – Il viaggio potrà essere effettuato sia nel territorio nazionale sia all'estero secondo criteri proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte dei Consigli di classe.

**Mezzi** – Mezzi pubblici (treni, aerei, navi, corriere di linea) o con pullman, per i quali le agenzie dichiarino di essere rispondenti ai requisiti previsti dalla normativa vigente.

In caso di utilizzo di Agenzia di viaggio occorrerà servirsi unicamente di quelle che dichiarino:

a) Di essere in possesso dell'autorizzazione regolare all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti secondo le varie leggi regionali in ordine all'iscrizione nell'apposito registro – elenco del titolare o del direttore tecnico.

b) Di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nella organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze.

c) Di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di veicoli.

**Modulo di accettazione** – Sarà cura del Dirigente scolastico predisporre uno stampato contenente le condizioni generali di partecipazione, che dovranno essere integralmente accettate per iscritto da parte dei genitori degli alunni partecipanti. I docenti organizzatori distribuiranno e

ritireranno, controlleranno e successivamente consegneranno in Segreteria il modulo di accettazione unitamente al saldo non oltre il 30° giorno precedente la partenza.

### **Condizioni generali di partecipazione e di pagamenti**

#### **a) Pagamenti**

- Un acconto, pari al 25% del totale, versato unitamente alla consegna delle autorizzazioni, quale quota di iscrizione
- Il saldo non più tardi del 30° giorno precedente la partenza.

#### **b) Recesso**

Qualora, dopo la sottoscrizione dell'autorizzazione e il versamento della quota, la famiglia o il Consiglio di classe per motivi disciplinari decida di non far partecipare più l'alunno al viaggio di istruzione, la restituzione del denaro è subordinata alla disponibilità dell'agenzia di viaggio, che stabilirà i tempi e i modi dell'eventuale rimborso.

#### **c) Copertura assicurativa**

Gli alunni saranno coperti dalla polizza assicurativa in quanto ogni uscita (visita guidata, viaggio di istruzione o scambio) è un'attività didattica proposta dal Consiglio di Classe e regolarmente deliberata dagli Organi Collegiali.

#### **d) Reclami**

Le famiglie potranno presentare motivati reclami scritti entro e non oltre 15 giorni dal rientro degli alunni.

#### **e) Revisione della quota di partecipazione**

Nel caso in cui la Scuola prima della partenza avesse necessità di apportare modifiche alle presenti condizioni, ne darà immediato avviso in forma scritta alle famiglie, indicando il tipo di modifica e l'eventuale variazione di prezzo che ne dovesse conseguire e precisando la definizione delle modalità di calcolo, in conseguenza di variazioni di elementi vari quali il costo dei trasporti, il numero dei partecipanti e altri.

La revisione al rialzo non potrà essere superiore al 10% del suo originario ammontare. Nel caso in cui l'aumento del prezzo dovesse superare la percentuale di cui sopra, la famiglia potrà esercitare la possibilità di recesso e ottenere la restituzione della somma già versata. La famiglia comunicherà alla Scuola, per iscritto, la propria decisione nel termine di due giorni lavorativi dal ricevimento dell'avviso di variazione.

Il prezzo non potrà in ogni caso subire aumenti nei 10 giorni che precedono la partenza.

#### **f) Modifiche dopo la partenza**

Dopo la partenza, nel caso in cui una parte essenziale dei servizi previsti non possa essere effettuata, la Scuola predisporrà adeguate soluzioni alternative per la prosecuzione del viaggio di istruzione senza oneri a carico della famiglia, oppure provvederà successivamente al rimborso nei limiti della differenza tra le prestazioni originariamente previste e quelle effettuate.

#### **g) Assistenza sanitaria**

Si premuniscano i propri figli di quei farmaci che si ritengono necessari e si informino gli accompagnatori di questo e di eventuali problemi sanitari

#### **h) Documenti obbligatori**

- Tesserino di riconoscimento scolastico
- Foglio individuale di espatrio (solo per viaggi all'estero)

#### **i) Interruzione del viaggio**

Per gravi problemi di salute sarà coinvolta la Società assicuratrice. Per eventuali gravi motivi disciplinari o di non adattabilità alla vita comunitaria, la Scuola valuterà l'interruzione della partecipazione dell'alunno al viaggio di istruzione e, sentita la famiglia, organizzerà il viaggio di rientro nelle forme più rapide e sicure, salvo richiedere in seguito il rimborso delle spese sostenute.

### **SEZIONE 3 : INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI**

#### **Art. 64 - Adempimenti in caso di infortuni alunni**

In caso di improvviso malore o se un alunno si fa male anche solo lievemente, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive.

Se l'infortunio comporta l'esigenza per l'alunno di essere ricoverato al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- a - chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
- b - se i genitori sono irraggiungibili, è l'insegnante stesso che deve provvedere al ricovero, preoccupandosi che la propria classe sia affidata ad un collega che ne diventa, quindi, responsabile.

Se l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato che è necessaria la consegna (il più presto possibile e, comunque, non oltre 48 ore dall'accaduto) della documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e - entro 1 anno dall'accaduto - delle eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti tutte le spese sostenute, da inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965), in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, prevede l'obbligo, da parte della scuola, di denuncia di tale infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza, entro 48 ore, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi, sempre che questa superi i 3 giorni. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Qualora l'alunno si assenti in seguito all'infortunio, al momento della ripresa delle lezioni il docente deve acquisire certificato medico di avvenuta guarigione, pena la non riammissione alla classe.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcol o candeggina).

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno

allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

#### **Art. 65 - Regolamento sanitario**

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'istituto segue le linee guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e della sanità in data 25/11/05 ed il protocollo previsto dall'Accordo di programma con l'AUSL di Ferrara approvato con delibera G.P. NN 204/69047 del 28.08.2012.

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base, la Pediatria di comunità e le AUSL competenti territorialmente;
- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base e la Pediatria di comunità per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, sono attuati protocolli di intesa tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le AUSL competenti.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 81.
- Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici possono procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, i dirigenti scolastici possono provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopradescritte, il dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

#### **Art. 66 - Assicurazione scolastica**

Il Consiglio di Istituto, allo scadere del contratto stipulato con la compagnia assicuratrice interessata, delibera la stipula di un ulteriore contratto con la compagnia che offre condizioni valutate più vantaggiose e propone alle famiglie e agli operatori scolastici l'adesione alla tutela

assicurativa contro gli infortuni e per la RCT.

## **SEZIONE 4 : EDIFICI E DOTAZIONI**

### **Art. 67 - Uso dei locali scolastici**

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di istituto.

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2 lett. C e 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico, allegati al presente Regolamento, di cui costituiscono parte integrante.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Sindaco del Comune ed al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni dalla data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo lo schema allegato, che fa parte integrante del presente Regolamento.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. L'istituto declina ogni responsabilità in ordine di materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Il Comune provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas.

L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso, su richiesta del concessionario, le attrezzature (ad esclusione del materiale di consumo). Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto.

Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

E' data facoltà al Consiglio di Istituto o al Comune di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura sociale e culturale (es. concorsi

pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...) o di particolare rilevanza ed interesse collettivo (mostre, esposizioni, sagre, ecc.).

33

I locali scolastici oggetto della autorizzazione sono le aule, i laboratori, i servizi igienici e le eventuali pertinenze, così come sarà esplicitato dal provvedimento autorizzativi. Vengono altresì concessi, a richiesta, gli arredi e le attrezzature in esse contenuti. Nel caso i locali debbano essere sgomberati, tutti gli arredi non necessari saranno spostati, a cura del Concessionario, in altro locale non utilizzato, sotto la supervisione di un Collaboratore Scolastico designato e successivamente riportati a posto al termine della concessione. Il Collaboratore Scolastico certificherà l'avvenuto ripristini senza danni per i materiali o informerà lo scrivente di eventuali danni o mancanze.

Le chiavi saranno consegnate dai Collaboratori Scolastici solo dietro presentazione di documento scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità. Nel periodo della concessione il Concessionario assumerà ogni responsabilità in merito alla custodia, vigilanza e tutela dei locali assegnati.

I locali e le pertinenze oggetto della concessione dovranno essere riconsegnati sgombri da ogni tipo di materiale, puliti e a norma di legge; il Concessionario dovrà altresì rispettare ogni norma relativa all'igiene e alla sicurezza dei locali medesimi.

Il Concessionario si farà carico di eventuali danni derivanti dello spostamento, ripristino degli arredi e dei materiali presenti nei locali oggetto della presente concessione. Il controllo sarà effettuato dal personale scolastico.

Il Concessionario, nella persona del suo rappresentante legale, dovrà rilasciare la prescritta liberatoria scritta che riporti l'assunzione di responsabilità per eventuali danni a carico dell'edificio scolastico e di ogni cosa in esso contenuta. La liberatoria dovrà altresì contenere esplicita dichiarazione in cui si solleva il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Scolastica da qualsiasi responsabilità nella gestione di detti locali.

Il mancato adempimento di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della presente concessione.

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla Scuola.

#### **Art. 68 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature**

Al momento della autorizzazione all'uso di locali, beni ed attrezzature di proprietà od in utilizzo alla Scuola il concessionario si impegna:

ad evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi carattere diverso da quello concordato;

a custodire i locali, gli impianti, le attrezzature e quanto altro oggetto della presente autorizzazione e a risarcire la Scuola secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza dei danni comunque arrecati;

a restituire i locali dati in concessione alla loro funzionalità in perfetto stato e con adeguata cura delle attrezzature;

a prendere gli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico e l'A.U.S.L. per concordare eventuali modalità e forme di intervento al fine di garantire la Scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto sanitario;

a rispettare le disposizioni normative e regolamentari in materia di sicurezza e di igiene, nonché quanto disposto dal Documento di valutazione e prevenzione dei rischi dell'Istituto;

ad accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica;

a non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali;  
a non subconcedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo;  
a ritenere esente da qualsiasi responsabilità la Scuola per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza all'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione;  
il concessionario dovrà garantire, con onere a suo carico, o comunque in maniera non onerosa per la Scuola, apposite polizze di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro a copertura dei danni a persone e cose a qualunque titolo presenti all'interno dei locali e delle pertinenze oggetto della convenzione;  
Il concessionario dovrà comunicare immediatamente, per iscritto, eventuali danni procurati agli impianti, ai locali e alle pertinenze.

#### **Art. 69 - Conservazione strutture e dotazioni**

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali. I sussidi audiovisivi vanno conservati nei locali di sicurezza.

Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi audiovisivi deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

Il Coordinatore di ciascun plesso è responsabile della conservazione dei sussidi didattici. La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Ente Locale.

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. E' opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Analogamente i collaboratori scolastici, pure responsabili dell'andamento positivo della scuola, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, alla Direttrice dei servizi amministrativi.

Ogni plesso fissa le modalità per l'accesso alla biblioteca e ai laboratori.

Alla biblioteca possono accedere i docenti (anche di altri circoli o istituti) e i genitori degli alunni che frequentano l'Istituto.

Il personale della Segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola all'inizio dell'anno e provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

### **SEZIONE 5: INGRESSO MATERIALE PUBBLICITARIO NELLA SCUOLA**

#### **Art. 70 – Materiale pubblicitario**

Nessun tipo di materiale pubblicitario proposto da privati può entrare nell'Istituto, in quanto la scuola non deve essere veicolo di promozione pubblicitaria.

Materiale proveniente da Enti e Associazioni istituzionali, riguardante iniziative o attività di promozione culturale sul territorio, potrà essere distribuito dopo l'esame e l'autorizzazione del Dirigente.



## **SEZIONE 6: SCUOLA IN OSPEDALE**

### **Art. 71 – Orario**

Le docenti della S.I.O. operano secondo un orario di massima consegnato dalle stesse al Dirigente Scolastico ad inizio d'anno, suscettibile di variazioni in seguito alle richieste provenienti dall'Ospedale di Riabilitazione S.Giorgio e dal Servizio di Istruzione Domiciliare.

L'orario di massima inoltre risulta flessibile in ingresso e conseguentemente in uscita di 15 minuti.

Tutte le variazioni che le insegnanti saranno costrette ad effettuare rispetto all'orario preventivato saranno tempestivamente comunicate al Dirigente Scolastico.

L'orario settimanale non prevede la presenza delle docenti presso l'Arcispedale S.Anna nelle giornate di lunedì mattina e di sabato, per espressa richiesta del personale medico. Le insegnanti, pertanto, effettuano il servizio nelle strutture ospedaliere dal lunedì pomeriggio al venerdì; il lunedì mattina il servizio è prestato presso l'Istituto Comprensivo "Cosmè Tura" di Pontelagoscuro dove, abitualmente, avviene l'incontro di coordinamento con il Dirigente Scolastico.

### **Art. 72 – Consegne amministrative**

Le docenti consegnano ogni lunedì alla segreteria amministrativa un orario di servizio settimanale preventivo e uno consuntivo della settimana trascorsa.

A fine mese provvedono a compilare una statistica dei casi seguiti presso le strutture ospedaliere, che verrà inviata all'U.S.P.

Ad inizio anno viene presentata al Dirigente Scolastico la Programmazione didattico-educativa, il P.O.F. e il prospetto delle attività aggiuntive all'attività didattica (40 ore).

Al termine dell'anno scolastico viene consegnata la relazione finale che descrive l'attività svolta.

Per ogni alunno preso in carico, al termine dell'intervento didattico, viene inviata alla scuola di appartenenza una relazione sulle attività svolte, che consente di considerare l'intervento come effettiva frequenza scolastica. Tali relazioni possono essere inviate anche nei casi di interventi brevi (minimo una settimana) ma significativi.

### **Art. 73 – Interventi didattici**

Presso le strutture tutte le insegnanti attuano l'intervento didattico a prescindere dalla propria abilitazione, nel rispetto dell'intento con cui è nata la S.I.O., ovvero offrire un servizio di sostegno didattico, educativo e psicologico a tutti i pazienti ricoverati. Sarà eventualmente il singolo insegnante ad esimersi spontaneamente dall'impartire lezioni su argomenti per i quali non si ritiene sufficientemente competente.

### **Art. 74 – Riunioni**

All'inizio ed alla fine di ogni anno scolastico si tengono le Riunioni del Comitato Operativo che vedono la partecipazione del Dirigente Scolastico, degli insegnanti della S.I.O., dei rappresentanti degli Enti Locali operanti nel settore scolastico, del personale medico e paramedico dei reparti di Clinica, Divisione e Chirurgia Pediatrica.

Scopo del suddetto Comitato è quello di discutere di problemi connessi alla S.I.O. e di trovarne sinergicamente le soluzioni più adeguate.

La S.I.O. nella persona del suo responsabile partecipa inoltre alle riunioni della Commissione Scolastica Regionale, che si riunisce a Bologna più volte durante l'anno scolastico, per esaminare precipuamente i progetti di istruzione domiciliare.

### **Art. 75 – Funzioni strumentali e progetti**

E' stata istituita per la S.I.O. la Funzione Strumentale che viene ripartita fra tutte le componenti del team.

La S.I.O. annualmente aderisce alla realizzazione di un progetto che generalmente coinvolge l'intero Istituto Comprensivo "Cosmè Tura".

## **SEZIONE 7: SICUREZZA**

### **Art. 76 – Norme generali**

Gli alunni e tutto il personale scolastico, compresi i supplenti, sono tenuti ad osservare le norme di sicurezza volte alla prevenzione degli infortuni e alla tutela della salute di ciascuno. Il piano di emergenza e di evacuazione dell'Istituto, le planimetrie con le vie di fuga e la segnaletica di sicurezza dovranno essere verificate periodicamente dai responsabili della sicurezza di ogni plesso. Le vie di fuga devono essere sempre praticabili ed è compito del personale collaboratore scolastico verificarne l'efficienza.

I fiduciari devono accertare con dichiarazione scritta e firmata la presa visione delle norme di sicurezza e del piano di evacuazione da parte del personale supplente.

### **Art. 77 – Prove di evacuazione**

Gli alunni e tutto il personale scolastico devono essere informati riguardo i comportamenti e le vie da seguire in caso di emergenza.

A tale scopo vengono effettuate due prove generali di esodo ogni anno scolastico: una per ciascun quadrimestre, di cui una antisismica.

### **Art. 78 – Locali, impianti e strumentazioni, aree esterne all'edificio**

In ogni locale deve essere rispettata la normativa vigente in merito a:

- Aerazione
- Illuminazione
- Sicurezza delle apparecchiature elettriche
- Pulizia locali, mobili e suppellettili

Nel caso in cui il numero degli alunni per classe/sezione superi le 25 unità, il RSPP e il RLS dell'istituto e il RSPP del Comune devono valutare che ci siano le condizioni di sicurezza in termini di spazio.

Eventuali situazioni di pericolo saranno tempestivamente comunicate all'amministrazione comunale attraverso segnalazione della segreteria.

Il fiduciario e tutto il personale della scuola hanno il dovere di segnalare qualsiasi anomalia riscontrata sia nell'edificio scolastico sia nell'area cortiliva.

La ricognizione di tale area deve essere compiuta con regolarità dai collaboratori scolastici, secondo i seguenti orari e modalità:

- Scuola dell'Infanzia: prima che i bambini utilizzino l'area e in un momento in cui la presenza è ancora limitata, indicativamente dalle ore 7.30 alle ore 7.45. Se i bambini non escono prima dell'arrivo del collaboratore del turno pomeridiano, la ricognizione può anche essere effettuata nel momento in cui i due collaboratori prestano servizio contemporaneamente, indicativamente dalle ore 11.00 alle ore 11.15. Resta fermo che almeno una ricognizione quotidiana debba essere effettuata
- Plesso Villaggio INA: subito dopo la rilevazione del numero dei pasti a turno da ogni Collaboratore Scolastico.
- Plesso di Francolino: prima dell'inizio delle lezioni, dopo aver aperto gli ambienti del plesso, indicativamente dalle ore 7.45 alle ore 8.00. Se gli alunni non escono prima dell'arrivo del collaboratore del turno pomeridiano, la ricognizione può anche essere effettuata nel momento in cui i due collaboratori prestano servizio contemporaneamente. Resta fermo che almeno una ricognizione quotidiana debba essere effettuata
- Plesso Carmine Della Sala – Cosmè Tura: subito dopo la rilevazione del numero dei pasti a turno da ogni Collaboratore Scolastico

- Plesso *Via Battara*: subito dopo la rilevazione del numero dei pasti a turno da ogni Collaboratore Scolastico
- Plesso di Malborghetto: prima dell'inizio delle lezioni, dopo aver aperto gli ambienti del plesso, indicativamente dalle ore 7.45 alle ore 8.00. Se gli alunni non escono prima dell'arrivo del collaboratore del turno pomeridiano, la ricognizione può anche essere effettuata nel momento in cui i due collaboratori prestano servizio contemporaneamente. Resta fermo che almeno una ricognizione quotidiana debba essere effettuata

Nei plessi in cui sono presenti contemporaneamente più Collaboratori Scolastici nelle fasce orarie individuate come maggiormente funzionali per la ricognizione, la ricognizione stessa può essere effettuata da più Collaboratori specificando nel registro quale zona sia stata ispezionata da ciascuno di essi.

Nel caso di rinvenimento di:

1. siringhe usate: è necessario rimuoverle immediatamente, usando le seguenti precauzioni:
  - ❑ indossare guanti e comunque non rovistare mai nell'erba direttamente con le mani
  - ❑ afferrare la siringa esclusivamente dalla parte dello stantuffo
  - ❑ non tentare mai di incappucciare la siringa in caso di rinvenimento del cappuccio
  - ❑ non tentare mai di rimuovere l'ago
  - ❑ riporre la siringa in un contenitore rigido che non si buchi facilmente (es. bottiglia di plastica) e riporre il tutto sotto chiave
  - ❑ informare immediatamente l'Ufficio di Presidenza
2. carogne o resti di animali: contattare l'Ufficio di Segreteria (Daniela). Nel caso in cui gli Uffici di Segreteria non fossero attivi, contattare direttamente, per la rimozione, il Responsabile del servizio di Derattizzazione e Disinfestazione di Amsefc, Dott. BALZERI Giorgio allo 0532 / 738 513
3. rami pericolanti: contattare l'Ufficio di Segreteria (Daniela). Nel caso in cui gli Uffici di Segreteria non fossero attivi, contattare direttamente, per la rimozione, la Responsabile del servizio Verde Pubblico di Amsefc, Dott.ssa FERRARO Maria Chiara allo 0532 / 738 512

Il personale in indirizzo, nel momento in cui l'altezza dell'erba risulta tale da ostacolare la rilevazione degli elementi pericolosi con la normale ricognizione visiva, è tenuto ad informare l'Ufficio di Segreteria (Daniela) per poter ottenere un intervento di sfalcio.

Nel caso non sia possibile effettuare la ricognizione il cortile non sarà praticabile; i docenti che volessero portare comunque le loro classi dovranno verificare personalmente le condizioni e assumersi la responsabilità dell'uscita.

### **Art. 79 – Laboratori**

L'uso dei laboratori è sottoposto alle norme di sicurezza del D.Lgs 81 in riferimento a:

- Uso di sostanze chimiche
- Loro custodia in armadi chiusi a chiave
- Uso dei computer e di altri strumenti tecnologici
- Uso di oggetti non appartenenti al corredo scolastico

### **Art. 80 - Palestra**

L'accesso degli alunni alla palestra deve avvenire solo in presenza di un docente. Per motivi igienici le scarpe dovranno essere cambiate prima di entrare.

Non si dovranno indossare oggetti potenzialmente pericolosi( fermagli, collane ....).  
L'uso degli attrezzi sportivi deve avvenire sotto la vigilanza dell'insegnante.

#### **Art. 81 – Donazioni**

Qualsiasi strumento o attrezzatura può essere lasciato alla scuola solo attraverso un atto di donazione ufficiale che attesti la conformità alle norme di legge.

L'Istituto si riserva di comprovarne l'effettiva idoneità.

### **SEZIONE 8: TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DL.VO 196/2003**

#### **Art. 82 - Trattamento dei dati personali**

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.

Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.

#### **Art. 83 – Rispetto della privacy**

Tutto il personale è tenuto a garantire totale riservatezza dei dati personali di alunni e famiglie; i documenti scolastici, comunicazioni, note interne relative a dati personali vanno custoditi ermeticamente; per eventuale comunicazione a terzi di dati personali, occorre preventivamente acquisire autorizzazione scritta dal DSGA, responsabile del trattamento dei dati. Tutti i dati personali vanno trattati nel rispetto delle disposizioni normative in materia di privacy, attenendosi alle disposizioni diramate dal titolare (Dirigente Scolastico) e alle istruzioni che, volta per volta, saranno fornite dal responsabile, su specifiche richieste.

#### **Art. 84 - Norme finali**

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

#### **Validità Regolamento**

**Il presente Regolamento approvato nella seduta del 30 Giugno 2010, modificato nelle sedute del 21/10/2010, 30/05/2011, 28/06/2011, 22/09/11, 9/10/2012 ha validità sino a successive integrazioni, sostituzioni o modificazioni.**

