



ISTITUTO COMPRENSIVO "PAPA GIOVANNI PAOLO XXII"

Via Villa De Felici, 11 - 65019 Pianella (PE)

Cod. Fiscale 80007950688

Tel. Presidenza 085/9720000 - Segreteria 085/9730217-085/9720356 - Fax 085/9730217

peic81100p@istruzione.it - peic81100p@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivopianella.it



## REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO

### PREMESSA

Il **Regolamento d'Istituto** si propone di armonizzare e convogliare tutte le attività, i momenti e gli aspetti della vita scolastica, al fondamentale fine educativo di promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e mira a favorire l'orientamento degli alunni.

**La scuola è la prima istituzione che ogni soggetto incontra:**

- si presenta come una comunità che interagisce col contesto socio-culturale in cui è inserita ed ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni;
- essa mira alla formazione e allo sviluppo delle varie dimensioni della personalità (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica);
- rispetta e valorizza le differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazione interpersonale, ritmi di apprendimento, attitudini e interessi);
- ha la responsabilità di trasmettere attraverso "*comportamenti esemplari*" i principi riferiti all'etica pubblica come il perseguimento del bene comune essenziale per costruire il senso di cittadinanza.

L'educazione si rivolge infatti soprattutto al futuro per quanto riguarda l'uso della cittadinanza attiva, la salute del pianeta, la visione di un mondo migliore per tutti, le pari opportunità, in altri termini la rappresentazione di un futuro alternativo che garantisca anche le generazioni che verranno.

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise e fatte rispettare. *Il presente Regolamento è stato elaborato con la partecipazione di tutti i plessi di tutti gli organismi scolastici.* Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle sanzioni o delle procedure riparatrici. *Le norme di cui al presente Regolamento si*

*applicano senza alcuna discriminazione di età e condizione, nell'assoluto ripudio di ogni differenza di tipo ideologico e socioculturale.*

**Fonti normative**

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto, oltre che dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo, anche del complesso delle fonti normative che riguardano i vari aspetti dell'istituzione scolastica.

**Procedura per eventuali modifiche**

Man mano che verranno evidenziate, potranno essere apportate tempestivamente al presente Regolamento aggiunte e modifiche ritenute necessarie od opportune, con l'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto. **Informazione** Ogni docente, A.T.A., alunno, genitore è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

# CAPITOLO 1

## PARTE I - GLI ORGANI COLLEGIALI

### **Art. 1 - Gli Organi Collegiali, norme generali comuni**

Gli organi collegiali, Istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica. Gli Organi Collegiali sono:

1. Consiglio di Istituto
2. Giunta Esecutiva
3. Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
4. Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
5. Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di 1° Grado)
6. Assemblea dei genitori
7. Collegio Docenti
8. Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

### **Art. 2 - Programmazione delle attività**

Ogni Organo Collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione, raggruppando a date e scadenze prefissate, anche in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte e pareri.

### **Art. 3 - Coordinamento delle attività**

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza ed autonomia dell'organo stesso. L'organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva che viene eletta a sua volta all'interno dei componenti del Consiglio di Istituto.

### **Art. 4 - Convocazione degli organi collegiali**

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo e prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione. Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti si svolgono presso i locali della Scuola Primaria di Pianella.

### **Art. 5 - Ordine del giorno**

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "comunicazioni" per trattare:

- a) Argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;
- b) Argomenti liberamente proposti dai componenti dell'Organo Collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti). La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

### **Art. 6 - Verbale delle riunioni**

Di ogni seduta di Organo Collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

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

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Qualora l'organo collegiale lo ritenesse opportuno, la Commissione può essere integrata, con prestazioni a titolo gratuito, con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

#### **Art. 8 - Il Consiglio di Istituto**

- a) Composizione Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti:
  - Il Dirigente Scolastico
  - 8 rappresentanti del corpo docente
  - 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
  - 2 rappresentanti del personale ATA
- b) Chi viene eletto I rappresentanti del corpo docente sono eletti dal Collegio dei Docenti; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da che ne fa legalmente le veci; i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto (art. 5 D.P.R. n. 416/74).
- c) Chi presiede Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente eletto, tra i genitori che sono membri del Consiglio stesso, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice Presidente.
- d) Durata Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

#### **Art. 9 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/94.

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) Adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso

e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D.L. n. 297/94;

- b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d) Formulazione dei criteri generali per la programmazione educativa;
  - e) Formulazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
  - f) Promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - g) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - h) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
4. Il Consiglio di Istituto indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli art. 276 e seguenti del D.L. n. 297/94.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.L. n. 297/94.
7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 209.
8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al Provveditore agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale.

#### **Art. 10 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto**

- a) La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi possibilmente entro 20 giorni e comunque non oltre i 45 giorni dalla nomina dei relativi membri da parte del Provveditore agli Studi, è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- b) La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno.
- c) La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.
- d) Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica.
- e) Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessaria la lettera di convocazione.

- f) È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.
- g) I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

#### **Art. 11 - Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto**

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

#### **Art. 12 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto**

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti ed a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio elegge anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

#### **Art. 13 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto**

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

1. rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
2. convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
3. fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
4. è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
5. svolge tutte le opportune iniziative per garantire una efficace gestione della scuola;
6. esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
7. tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto;
8. tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti sul territorio.

#### **Art. 14 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto**

Il Segretario viene individuato dal Consiglio di Istituto all'inizio di ciascun anno scolastico tra i membri della componente docenti. Il Segretario del Consiglio di Istituto:

1. segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
2. raccoglie i risultati delle votazioni;
3. stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro membro fra la componente docente del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 15 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto**

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di

Istituto. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

#### **Art. 16 - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- a) rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- b) componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- c) componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- d) esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

#### **Art. 17 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto**

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno quindici giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

#### **Art. 18 - Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio di Istituto**

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio di Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

#### **Art. 19 - Votazioni del Consiglio di Istituto**

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le schede bianche. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

#### **Art. 20 - Autonomia amministrativa del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Per tutto ciò che si riferisce alla gestione amministrativo-contabile, si fa riferimento al regolamento introdotto dal decreto 1° febbraio 2001 n. 44.

### **Art. 21 - La Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. 297/94.

a) Composizione La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:

- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa
- 1 docente
- 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA
- 2 genitori.

b) Convocazione La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

### **Art. 22 - Funzioni della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94:

1. La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. (Art.6 D.P.R. n. 416/74).
2. La Giunta Esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui al comma 11 dell'art. 5 del D.L. n. 297/94. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo Consiglio di Classe.
3. Contro la decisione in materia disciplinare della Giunta Esecutiva è ammesso ricorso al Provveditore agli Studi che decide in via definitiva sentita la sezione del Consiglio Scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno. (Art. 5, comma 10, del D.L. n. 297/94).

### **Art. 23 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. I Consigli contribuiscono ad individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici; ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate; ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di ottobre di ogni anno.

a) Composizione I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti da:

- Dirigente Scolastico, o da un suo delegato
- Docenti dei gruppi di classe parallele
- Genitori rappresentanti di classe/sezione: per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria 1 rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi/sezione interessate. Per la Scuola Secondaria di I Grado 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe (Art. 5, comma 2, punto b, del D.L. n. 297/94).



b) Chi presiede I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario (Art. 5, comma 5, del D.L. n. 297/94).

c) Durata I Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

#### **Art. 24 - Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

Le competenze dei Consigli sono stabilite dall'art. 5 commi 6; 8; 9; 11 del D.L. n.297/94.

- Comma 6 Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti.
- Comma 8 I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio, loro delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'adozione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126; 145; 167; 177 e 277. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.
- Comma 9 I provvedimenti disciplinari a carico degli alunni di cui all'articolo 19 lettera d) del regio decreto 4 maggio 1925 n. 653, rientrano nelle competenze dei consigli di classe di cui al presente titolo.
- Comma 11 Per i provvedimenti disciplinari di cui alle lettere e), f), g), h), ed i) dell'articolo 19 del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653, spetta al Consiglio di classe formulare la proposta alla giunta esecutiva del Consiglio di Istituto competente ai sensi dell'art. 10, comma 10.

#### **Art. 25 - Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli**

- a) Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti.
- b) I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti (art. 6 Legge 14/1/1975 N. 1). I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, in via transitoria, fino all'emanazione dei regolamenti previsti dalla legge di riforma, si riuniscono bimestralmente per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica (art. 2, ultimo comma, Legge 517 del 1977).
- c) L'ordine del giorno viene stabilito collegialmente, o per difetto, dal Capo di Istituto. Esso comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica del programma e della situazione della classe.
- d) Ogni seduta viene verbalizzata ed il verbale resta a disposizione dei membri che vogliono prenderne visione.

#### **Art. 26 - Collegio dei Docenti**

- a) Composizione Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

- b) Chi presiede Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.
- c) Durata Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

#### **Art. 27 - Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti**

Compiti e finalità del Collegio dei Docenti sono strettamente legate ad un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo, indispensabili per conseguire le finalità proposte dalle varie componenti della scuola e che la Costituzione e le leggi istitutive le attribuiscono. La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche. Il piano dell'offerta formativa di Istituto, la eventuale carta dei servizi, i progetti di classe e sezione, saranno affissi all'albo di Istituto, diffusi e pubblicizzati nelle riunioni. Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall'Art. 7, comma 2, del D.L. n. 297/94. In particolare:

- a) Cura la programmazione dell'azione educativa
- b) Formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell'orario
- c) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica
- d) Provvede all'adozione dei libri di testo
- e) Promuove iniziative di sperimentazione
- f) Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto
- g) Elegge i docenti incaricati a sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento
- h) Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e nel Consiglio di disciplina degli alunni
- i) Elegge i documenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante
- j) Esamina i casi di scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.

Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.

Nel periodo dal 1° settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del piano annuale delle attività scolastiche e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell'anno. Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

#### **Art. 28 - Comitato per la valutazione dei docenti (art.11 comma 129 L.107/2015)**

**Il Comitato ha la durata di tre anni scolastici è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:**

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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

- a) della qualità di insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo degli studenti;

- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

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

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

### **Art. 29 - Assemblee dei genitori**

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'Art. 15 del D.L. n. 297/94.

Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno.

Alle riunioni non è consentita la presenza degli alunni. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e di Istituto.

L'assemblea dei genitori di sezione/di classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

L'assemblea di classe è composta:

- da tutti gli insegnanti della classe
- da tutti i genitori degli alunni della classe.

Tra le competenze dell'Assemblea di sezione/classe:

- a) discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico;
- b) verificare lo svolgimento delle attività programmate;
- c) concordare preventivamente e verificare successivamente la trattazione di particolari problemi che investono la coscienza morale e civile degli alunni e che possono, di volta in volta, emergere in relazione ad interessi e/o quesiti specifici degli alunni stessi;
- d) aiutarsi reciprocamente nell'analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise;
- e) definire una volontà comune da far valere direttamente in seno al Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e/o, indirettamente, nel Consiglio di Istituto.

Nell'ambito delle assemblee di sezione/di classe i rappresentanti di classe hanno tra le loro competenze quelle di:

- 1) divulgare tra i genitori della sezione/classe l'ordine del giorno del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe e raccogliere problematiche/interrogativi/commenti da portare in sede di riunione;
- 2) informare i genitori della classe sugli argomenti trattati nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con succinto resoconto;
- 3) convocare i genitori in assemblea (su richiesta di almeno 1/3 degli stessi) allo scopo di:

- aiutarsi reciprocamente nell'individuazione di problemi, nella valutazione delle situazioni e nell'orientamento delle attività da svolgere;
- definire una volontà comune da esporre sia nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sia in Consiglio di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato Genitori dell'Istituto (Art. 15, comma 2, del D. L. n. 297/94).

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico (Art. 15, comma 3, del D.L. n. 297/94).

L'Assemblea di sezione/di classe può essere convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato Genitori, oppure qualora lo richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli Istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri. (Art. 15, comma 4, del D. L. n. 297/94).

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno (Art. 15, comma 5, del D.L. n. 297/94). L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto (Art. 15, comma 6, del D.L. n. 297/94). Inoltre in relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classe parallele (Art. 15, comma 7, del D.L. n.297/94).

All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto (Art. 15, comma 8, del D.L. n. 297/94).

### **Art. 30 - Svolgimento delle assemblee**

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione. Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione.

È impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione. L'impegno inoltre, del Presidente e del Segretario, trasmettere agli organi collegiali e alla Presidenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedono atti conseguenti.

## CAPITOLO II

### PARTE II - L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

#### **Art. 31 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico**

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;
- delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche, ...);
- dei rientri pomeridiani;
- della flessibilità oraria;
- dell'utilizzo delle ore di contemporaneità per consentire l'attuazione di progetti di recupero per le classi con situazioni problematiche e per consentire ampliamenti dell'offerta formativa;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli Organi Collegiali.

#### **Art. 32 - Criteri di inserimento degli alunni nella lista di attesa per la Scuola dell'Infanzia**

Per la Scuola dell'Infanzia si propongono i seguenti criteri progressivi per la formazione della lista d'attesa, qualora il numero degli alunni sia superiore a quello consentito e non venga concessa una sezione in più:

1. alunni in situazione di H;
2. età anagrafica del bambino (il bambino con età maggiore precede quello con età inferiore);
3. adeguata autonomia personale;
4. esigenze motivate e documentate delle famiglie (esigenze lavorative di entrambi i genitori);
5. frequenza scolastica del bambino (il bambino che ha già frequentato il nido ha la precedenza);
6. bambini i cui fratelli/sorelle frequentano la scuola nel plesso richiesto;
7. residenti nella zona territoriale del plesso;
8. iscrizione nei termini (il bambino iscritto nei termini ha la precedenza).

Il possesso dei requisiti dovrà essere attestato personalmente dai genitori dell'alunno mediante Dichiarazione Sostitutiva resa ai sensi della Legge n. 15 del 04/01/1968. A parità di condizioni viene data precedenza ai bambini di maggiore età.

I bambini che si assentino dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su motivata proposta degli insegnanti e previo gli eventuali accertamenti. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.

#### **Art. 33 - Criteri per la formazione delle classi**

- nel caso di più alunni con certificazione di handicap gli stessi saranno assegnati in numero uguale per sezione;
- se ci sono bambini che presentano particolari problemi già evidenziati nella Scuola dell'Infanzia o nella Scuola Primaria o segnalati dai genitori, gli stessi saranno divisi tra le sezioni/classi, in modo che le stesse siano il più possibile omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno;
- tenendo conto dei casi di cui ai punti precedenti, si passerà a stendere un elenco degli alunni, distinti in maschi e femmine, e gli stessi verranno assegnati alle sezioni;
- valutazione con i genitori, dell'opportunità della separazione dei fratelli;
- permanenza nel corso di fratelli o sorelle già frequentanti;

- influenza assoluta sulla formazione delle classi dell'opzione relativa all'insegnamento della religione;
- la classe in cui sono iscritti alunni certificati sarà formata da un numero inferiore di alunni rispetto all'altra;
- richieste particolari di inserimento di alunni in una classe, piuttosto che in un'altra, verranno valutate dal Dirigente Scolastico e dalla Commissione;
- l'atto materiale della formazione delle classi sarà effettuato nel mese di luglio ed i relativi elenchi verranno firmati dai componenti della Commissione ed affissi all'albo nei giorni successivi.

#### ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO

- Qualora nel corso dell'anno scolastico dovessero arrivare nuovi alunni, questi ultimi verranno assegnati, di norma, alle classi cominciando da quelle con il numero inferiore di bambini, purché in dette classi non siano inseriti alunni diversamente abili. Naturalmente si assegneranno nuovi alunni anche a queste ultime, qualora non sia possibile destinarli ad altre classi;
- Di fronte a casi particolari il Dirigente Scolastico convocherà i docenti, preventivamente avvertiti, delle classi in cui intende inserire gli alunni, per valutare insieme a loro le singole situazioni e l'inserimento più adeguato alle varie esigenze presentate.
- Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, le sezioni potranno essere miste ed equilibrate nel numero.

#### **Art. 34 - Criteri per l'assegnazione del personale docente**

Fermo restando **le esigenze dell'Istituzione scolastica come primo criterio da prendere in considerazione per l'assegnazione di tutto il personale alle sedi**, il Dirigente Scolastico assegna la sede e classe sulla base dei seguenti ulteriori criteri:

##### **Personale già in servizio presso l'istituto nel precedente anno scolastico:**

- Conferma della sede e classe di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità educativo didattica
- La conferma non opera nel caso di situazione acclarata di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate
- Posizione nella graduatoria di Istituto
- Richiesta del docente.

Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es. Legge 104/92) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il PTOF deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.

##### **Personale di nuova nomina:**

Le assegnazioni dei nuovi docenti ai plessi avvengono in base ai seguenti criteri:

- Valutazione delle competenze professionali
- Considerazione delle opzioni e delle esigenze personali
- Disponibilità dichiarata

In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta come da graduatoria di cui alla tabella ministeriale sulla mobilità OM 221/17.

#### **Art. 35 - Gruppo di studio e di lavoro per gli alunni diversamente abili (GLH)**

Il gruppo di studio e di lavoro per gli alunni diversamente abili è istituito ai sensi dell'art. 15, comma 2, della Legge Quadro 104/1992 e ha competenze di tipo organizzativo, progettuale e valutativo.

La partecipazione a tale gruppo è molto importante ai fini dell'individuazione e promozione di iniziative volte a migliorare la qualità dell'integrazione scolastica.

Composizione:

- il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- i rappresentanti degli insegnanti di sostegno dei tre ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo;
- i rappresentanti degli insegnanti su posto comune dei tre ordini di scuola;
- i genitori degli alunni diversamente abili.

Compiti:

- analizza i compiti del personale;
- promuove modalità di sperimentazione per il superamento delle difficoltà o carenze emerse;
- promuove momenti pubblici di formazione, riflessione e confronto sulle tematiche dei soggetti diversamente abili;
- propone criteri e indirizzi relativi all'aggiornamento e alla formazione del personale;
- promuove e favorisce il raccordo interistituzionale, studiando e definendo le modalità di comunicazione;
- collabora alle iniziative educative e d'integrazione predisposte dal PEI (Piano Educativo Individualizzato).

A tal fine:

1. riceve dal Dirigente Scolastico la segnalazione dell'iscrizione degli alunni diversamente abili;
2. verifica le condizioni di accessibilità agli edifici e alla comunicazione in ambito scolastico e la fruibilità delle strutture e strumentazioni didattiche;
3. recepisce le risposte degli organi competenti per predisporre gli strumenti per favorire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi di scuola;
4. rileva le necessità di tipo assistenziale (persona, trasporto, sussidi didattici) e propone al Dirigente Scolastico le richieste da avanzare all'Ente Locale ed elabora proposte e ipotesi di migliore integrazione dei progetti per gli alunni diversamente abili;
5. controlla che i PEI vengano redatti e che siano consegnati individualmente alle famiglie interessate;
6. controlla che a giugno venga consegnata la verifica di fine anno del PEI.

## CAPITOLO III

### PARTE III - VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

#### Art. 36 - Vigilanza sugli alunni

L'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnati in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze. Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi. Gli spostamenti necessari dovranno essere sollecitati. Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale ausiliario in servizio al piano o nel settore più vicino. Durante il tempo mensa la vigilanza spetta al corpo docente con un rapporto di 1 docente per classe.

#### Art. 37 - Entrata

L'entrata degli alunni nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:

- **Scuola dell'Infanzia Pianella Centro Urbano**  
Entrata dalle ore 8.00 alle ore 9.15.  
I genitori possono accompagnare i propri figli al portone della scuola. Alle ore 9.30 la porta d'ingresso principale viene chiusa e i genitori non possono entrare nei locali della scuola. Affideranno i propri figli ai collaboratori scolastici che li accompagneranno nelle rispettive aule.
- **Scuola dell'Infanzia Castellana**  
Entrata dalle ore 8.00 alle ore 9.15.  
I genitori possono accompagnare i propri figli al portone della scuola. Alle ore 9.30 la porta d'ingresso principale viene chiusa e i genitori non possono entrare nei locali della scuola. Affideranno i propri figli ai collaboratori scolastici che li accompagneranno nelle rispettive aule.
- **Scuola dell'Infanzia Moscufo**  
Entrata dalle ore 8.00 alle ore 9.15.  
I genitori possono accompagnare i propri figli al portone della scuola. Alle ore 9.30 la porta d'ingresso principale viene chiusa e i genitori non possono entrare nei locali della scuola. Affideranno i propri figli ai collaboratori scolastici che li accompagneranno nelle rispettive aule.
- **Scuola Primaria Pianella Centro Urbano**  
Entrata alle ore 7.55.  
I genitori possono accompagnare i propri figli fino all'ingresso sito sul porticato della scuola e devono accertarsi che questi facciano il loro ingresso nell'edificio scolastico.
- **Scuola Primaria Pianella Cerratina**  
Entrata alle ore 7.55.  
I genitori possono accompagnare i propri figli fino ai portoni degli edifici scolastici della scuola e devono accertarsi che questi facciano il loro ingresso negli edifici scolastici.
- **Scuola Primaria Moscufo Centro Urbano**  
Entrata alle ore 7.55.  
I genitori possono accompagnare i propri figli fino all'ingresso (portone) della scuola e devono accertarsi che questi facciano il loro ingresso nell'edificio scolastico.
- **Scuola Secondaria di I Grado Pianella**  
Entrata alle ore 8.15.  
I genitori possono accompagnare i propri figli fino ai portoni di ingresso dei singoli edifici e devono accertarsi del loro ingresso nell'edificio scolastico.
- **Scuola Secondaria di I Grado Moscufo**  
Entrata alle ore 8.15.



I genitori possono accompagnare i propri figli fino al cancello principale della scuola e devono accertarsi del loro ingresso nell'edificio scolastico.

Inoltre si dovranno rispettare le seguenti norme:

- a) Gli alunni entrano a scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi all'ingresso 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- b) L'ingresso nella scuola e nelle aule deve essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario.
- c) La sorveglianza nell'atrio e sulle scale è di competenza del personale ausiliario.
- d) Per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado le entrate posticipate vanno giustificate sugli appositi moduli, disponibili all'ingresso degli edifici a cura dei collaboratori scolastici, che devono essere compilati dai genitori e firmati dal responsabile di plesso o dall'insegnante di classe.
- e) L'entrata posticipata nella Scuola Primaria è consentita fino alle ore 9.30.

**Per la regolamentazione degli ingressi e delle uscite di ogni plesso nello specifico si fa riferimento all'allegato 1 alla fine del presente regolamento.**

### **Art. 38 - Uscita**

L'uscita degli allievi nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentato:

- **Scuola dell'Infanzia Pianella Centro Urbano**  
Uscita dalle ore 15.30 alle ore 16.00.  
I genitori devono ritirare i propri figli all'ingresso della scuola.
- **Scuola dell'Infanzia Castellana**  
Uscita dalle ore 15.30 alle ore 16.00.  
I genitori devono ritirare i propri figli all'ingresso della scuola.
- **Scuola dell'Infanzia Moscufo**  
Uscita dalle ore 15.30 alle ore 16.00.  
I genitori devono ritirare i propri figli all'ingresso della scuola.  
**\*Scuola dell'Infanzia:** è necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso, i docenti devono accertarsi che gli alunni siano stati prelevati, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. Se diventa una consuetudine, si deve comunicare al Dirigente che convocherà la famiglia. Si ricorda che il Personale della scuola non è tenuto a prolungare il proprio orario di servizio e potrebbe essere costretto ad affidare il minore alla Forza Pubblica (**Integr. Del Collegio Docenti del 12/02/2018**).
- **Scuola Primaria Pianella Centro Urbano**  
Uscita alle ore 13.20.  
I docenti accompagnano gli allievi in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati, riuniti nei punti di raccolta; quindi proseguono, consegnando agli autisti degli scuolabus, o agli assistenti comunali dove previsti, gli alunni che si avvalgono di tale servizio.
- **Scuola Primaria Cerratina**  
Uscita alle ore 13.20.  
I docenti accompagnano gli allievi in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati, riuniti nei punti di raccolta; quindi proseguono, consegnando agli autisti degli scuolabus, o agli assistenti comunali dove previsti, gli alunni che si avvalgono di tale servizio.
- **Scuola Primaria Centro Urbano di Moscufo**  
Uscita alle ore 13.20.  
I docenti accompagnano gli allievi in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati, riuniti nei punti di raccolta; quindi

proseguono, consegnando agli autisti degli scuolabus, o agli assistenti comunali dove previsti, gli alunni che si avvalgono di tale servizio.

- **Scuola Secondaria di I Grado di Pianella-Cerratina**

Uscita alle ore 14.15.

Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli studenti in fila all'ingresso principale della scuola

- **Scuola Secondaria di I Grado di Moscufo**

Uscita alle ore 14.15.

Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli studenti in fila all'ingresso principale della scuola.

Inoltre si dovranno rispettare le seguenti norme:

- a) L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare.
- b) L'uscita degli alunni avverrà per piano, a cominciare dal piano terra.
- c) Il personale ausiliario in servizio assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente per la sorveglianza nell'atrio e sulle scale.
- d) Per gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado le uscite anticipate vanno giustificate sugli appositi moduli, disponibili all'ingresso degli edifici a cura dei collaboratori scolastici, che devono essere compilati dai genitori e firmati dal responsabile di plesso o dall'insegnante di classe.
- e) L'alunno può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi. La persona delegata deve essere di maggiore età.
- f) Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti (ad es. indisposizione) il genitore, o la persona delegata, al momento del ritiro, deve compilare una richiesta scritta. L'autorizzazione è normalmente concessa dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
- g) Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi e l'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico.

**Per la regolamentazione degli ingressi e delle uscite di ogni plesso nello specifico si fa riferimento all'allegato 1 alla fine del presente regolamento.**

### **Art. 39 - Intervallo**

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose.

- a) L'intervallo, quale momento educativo della giornata, è obbligatorio e dovrà avere la durata minima di 10 minuti.
- b) Il Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, indica le modalità in base alle quali dovrà svolgersi l'intervallo e i docenti ne illustreranno le modalità organizzative ai genitori.
- c) L'intervallo si terrà in aula nella Scuola Secondaria di 1° grado e nella Scuola Primaria nel rispetto delle norme di sicurezza; negli spazi comuni e, qualora le condizioni meteorologiche lo consentano e nel rispetto delle norme di sicurezza, all'aperto per la Scuola dell'Infanzia. In questo caso si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi.
- d) La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al personale docente.
- e) Il personale ausiliario assiste al piano e negli spazi comuni interni ed esterni durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.
- f) Durante l'intervallo tra lezioni, per consentire ai docenti di trasferirsi da una classe all'altra al termine di ogni ora, per la vigilanza ci si avvarrà del personale ATA, responsabile sulla classe per non più di 5 minuti.

### **Art. 40 - Assenze, ritardi**

- a) Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe dall'insegnante della prima ora.

- b) Tutte le assenze, anche quelle dalla mensa, devono essere giustificate in forma scritta dai genitori, o da chi ne fa le veci, utilizzando il diario nella Scuola Primaria e l'apposito "Libretto delle Giustificazioni", nella Scuola Secondaria di I° Grado.
- c) Qualora, dopo l'assenza, l'alunno si ripresenti a scuola sprovvisto di giustificazione, l'ufficio provvederà a darne comunicazione alla famiglia.
- d) Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.
- e) Per le assenze dovute a malattia che superino i 5 giorni, è richiesto il certificato rilasciato dal medico curante.
- f) Nel caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico perché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti.
- g) Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.
- h) Gli alunni della Scuola dell'Infanzia che non frequentino la stessa senza alcun preavviso, né giustificazione per un periodo continuativo superiore ad un mese, saranno dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta motivata delle insegnanti e previo accertamento.
- i) In caso di ripetuti ritardi da parte degli alunni, i docenti avviseranno il Dirigente Scolastico che provvederà alla convocazione della famiglia.
- j) La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività programmate dal Consiglio di Classe (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche, viaggi di studio). In casi eccezionali, e comunque a seguito di insufficienza nel voto di comportamento, si può decidere di escludere un alunno dalla partecipazione ad un viaggio d'istruzione, una visita o una uscita didattica, previa discussione nei Consigli di classe, nella quale siano emerse gravi carenze nell'autocontrollo e nella relazionalità del discente, tali da comportare rischi per sé e per gli altri.
- k) La mensa è intesa a pieno titolo come momento educativo. La partecipazione alla mensa è obbligatoria nella Scuola dell'Infanzia (salvo casi sottoposti alla valutazione del Dirigente Scolastico).

#### **Art. 41 - Infortuni degli alunni**

Gli infortuni in ambito scolastico sono eventi ad alto rischio di probabilità, sia per il personale in servizio, sia per gli alunni.

Gli obblighi che scaturiscono dagli infortuni degli alunni e del personale, nonché i connessi adempimenti, fanno capo alla diretta responsabilità del Dirigente Scolastico nella sua veste di datore di lavoro.

Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la segreteria e l'ufficio del Dirigente Scolastico.

L'insegnante deve inoltre redigere una relazione scritta che contenga la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente.

La scuola dovrà essere provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste per legge. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata al personale ATA.

In caso di necessità di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio, sono da osservare le seguenti disposizioni:

- a) La Segreteria Scolastica, il personale ATA o i docenti chiameranno il Servizio di Pronto Intervento;
- b) L'allievo infortunato sarà accompagnato all'ospedale dall'insegnante della classe;
- c) La Segreteria, il personale ATA o i docenti avviseranno immediatamente la famiglia;
- d) La classe rimasta priva di insegnante verrà, dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore preventivamente autorizzato, affidata ad altri insegnanti;
- e) Il docente presenterà entro 24 ore relazione scritta (su apposito modulo) dell'infortunio accaduto. Entro 24 ore va consegnato in Segreteria l'originale del certificato rilasciato dall'ospedale e/o medico, a cura dei docenti e/o dei genitori.

#### **Art. 42 - Tutela degli alunni**

Per la tutela della salute degli allievi è assolutamente vietato fumare nelle aule scolastiche e negli spazi frequentati dagli allievi durante tutte le attività didattiche. È vietato fumare anche in giardino in presenza degli allievi. Sarà compito del Dirigente Scolastico far rispettare il divieto all'interno dell'istituzione scolastica. Tale divieto è esteso anche all'uso delle sigarette elettroniche.

#### **Art. 43 - Comunicazione scuola/famiglia**

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il gruppo docente della classe/sezione).

La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo. I rapporti con le famiglie avvengono attraverso i momenti collegiali (Consigli di Classe, Assemblee, ...) e momenti individuali. All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti stabilisce i criteri con i quali si effettuano i colloqui individuali; tali colloqui saranno comunque fissati in una fascia oraria compatibile con gli impegni dei genitori e con gli impegni di servizio dei docenti. Nella Scuola Primaria i colloqui con i genitori avvengono alla presenza del gruppo docenti che opera sulla classe.

#### **Educare i figli (art. 2048 C.C.)**

(Integr. Collegio Docenti del 12/02/2018)

L'osservanza dell'educazione dei propri figli, non può subire interruzioni o limitazioni, trattandosi di minori, e deve riguardare anche i contenuti multimediali (file, immagini, sms, chat, ecc.) inviati o ricevuti su qualsiasi dispositivo elettronico o digitale in uso ad essi. La sentenza della Cassazione n. 2600 del 6/12/2011 stabilisce la responsabilità dei genitori, che siano venuti meno alla vigilanza e all'educazione dei loro figli, qualora questi abbiano causato danni a terzi (Culpa in educando).

## CAPITOLO IV

### PARTE IV - NORME DI FUNZIONAMENTO

#### Art. 44 Apertura della scuola

1. La scuola è la sede naturale della comunità scolastica i cui componenti: alunni, docenti, personale ausiliario e genitori hanno diritto di agibilità all'interno dell'edificio scolastico. In particolare la componente genitori potrà svolgere le sue riunioni all'interno degli spazi scolastici secondo le seguenti modalità:
  - a) La richiesta dei locali scolastici dovrà essere presentata in segreteria almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione;
  - b) La richiesta dovrà contenere la data, l'ora e l'ordine del giorno della riunione;
  - c) Per le riunioni di classe la richiesta dovrà essere firmata da almeno 1 rappresentante di classe /sezione o da 1/5 dei genitori della classe; per le riunioni del Comitato Genitori e le sue Commissioni, la richiesta dovrà essere firmata dal Presidente del Comitato Genitori;
  - d) Il/i responsabile/i della riunione si fa/fanno carico di lasciare i locali in ordine e di far rispettare il divieto di fumo;
  - e) Durante le riunioni dei genitori sarà garantita la presenza di almeno un collaboratore ATA, con il compito della apertura e chiusura della scuola.
2. La scuola è aperta alle attività di educazione permanente e ricorrente. Il Consiglio di Istituto opera attivamente affinché la scuola diventi uno dei poli culturali della comunità circostante. La eventuale concessione di locali e di attrezzature scolastiche deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

#### Art. 45 - Orario delle attività didattiche e orari Segreteria e Direzione

- 1) I tre ordini di scuola del nostro Istituto hanno il seguente orario di tempo scuola:

##### **Scuole dell'Infanzia**

8.00 - 16.00 (8 ore giornaliere)

##### **Scuola Primaria Pianella Centro Urbano**

7.55 - 13.20

##### **Scuola Primaria Cerratina**

7.55 - 13.20

##### **Scuola Primaria Moscufo Centro Urbano**

7.55 - 13.20

##### **Scuola Secondaria di I° Grado di Pianella-CERRATINA**

8.15 - 14.15

##### **Scuola Secondaria di I° Grado di Moscufo**

8.15 - 14.15

- 2) Il servizio mensa è attivato nella Scuola dell'Infanzia dal lunedì al venerdì.
- 3) Gli orari della Segreteria e della Direzione sono deliberati annualmente dal Consiglio di Istituto, sulla base del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Sia nella Scuola dell'Infanzia di Moscufo che in quella di Pianella funzionano due sezioni (una a plesso) a solo turno antimeridiano, i bambini che frequentano dette sezioni e che hanno chiesto la frequenza fino

alle 16:00, dopo il pranzo sono ridistribuiti secondo elenchi affissi a scuola nelle sezioni che funzionano a turno intero.

#### **Art. 46 - Calendario scolastico**

Per la definizione del calendario scolastico il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti criteri:

1. uniformità tra i tre ordini di scuola;
2. uniformità a livello territoriale;
3. valutazione di non attestare il calendario su adattamenti prolungati al fine di ridurre al minimo il disagio delle famiglie i cui genitori lavorano entrambi.

#### **Art. 47 - Adozione dei libri di testo**

La scelta e l'adozione dei libri di testo devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. All'adozione dei libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa del singolo insegnante; proposte dei Consigli di Classe e di Interclasse), altri di tipo decisionale (delibera del Collegio dei Docenti).

Gli atti del procedimento sono suscettibili di accesso da parte di chiunque vi abbia interesse, secondo le regole stabilite dalla Legge n. 241/1990.

La Legge n. 448 del 23/12/1998 ha emanato le norme per la compilazione di criteri per la determinazione del prezzo massimo della dotazione libraria necessaria per ciascun anno, da assumere quale limite, all'interno del quale, a partire dall'anno scolastico 2000/2001, i docenti debbono operare le scelte.

#### **Art. 48 - Utilizzo dei locali scolastici**

A ciascuna classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche. Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnanti e le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo, concordandone le modalità con gli insegnanti sub consegnatari, laddove previsti. Per l'uso di determinate aule (video, informatica ...) in caso di necessità verranno concordati turni tra le classi dell'Istituto.

Gli uffici sono destinati alla Segreteria e agli uffici della Dirigenza.

Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

#### **Art. 49 - Aule speciali e conservazione delle dotazioni**

- a) Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso. Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico nomina dei docenti "responsabili" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre.
- b) Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Intersezione/di Interclasse/di Classe, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o aree disciplinari affini, dal singolo docente o dal Comitato Genitori, il Consiglio di Istituto delibera l'acquisto del materiale di consumo e dei sussidi.
- c) L'utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti. I docenti individueranno i criteri di ricorso ai laboratori e li comunicheranno ai genitori in sede di illustrazione del progetto di classe.

#### **Art. 50 - Custodia del materiale didattico**

1. È responsabilità del Dirigente Scolastico far compilare ed aggiornare periodicamente l'inventario di tutti i sussidi didattici esistenti nell'Istituto.
2. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, nominerà per ogni laboratorio un responsabile/referente, a cui affidare la custodia del materiale didattico, i cui compiti specifici verranno annualmente definiti.

3. Il Dirigente Scolastico provvede a nominare, tra il personale docente, uno o più incaricati per la custodia dei sussidi non appartenenti ai laboratori. Il prestito e la riconsegna dei sussidi dovranno essere da detti incaricati annotati su apposito registro.
4. Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell'insegnante consegnatario, sarà custodito o in armadi chiusi a chiave o in apposito locale, e i registri di consegna saranno depositati in Direzione.
5. Gli elenchi dei libri della biblioteca di classe e dei docenti, delle attrezzature e di tutti i sussidi didattici, debbono essere a disposizione di tutte le componenti della scuola.

#### **Art. 51 - Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni**

Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza. Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio di Istituto sulla base delle norme dettate dal D.M. n. 133 del 03/04/96 e del Regolamento D.P.R. n. 567 del 10/10/96 (Circ. Prov. n. 228 Prot. 18334 del 08/04/98 e norme successive).

#### **Art. 52 - Attività di ampliamento dell'Offerta Formativa**

Le attività integrative culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le visite guidate, i viaggi di istruzione e le uscite per l'orientamento rappresentano un valido strumento per favorire l'apprendimento e la socializzazione degli alunni. In particolare i viaggi di integrazione culturale e le visite guidate vanno intese quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi.

Viaggi e visite sono realizzati secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione e dal Consiglio di Istituto (Art. 10, comma 3, del D.L. n. 297/94). La Circolare n. 291/1992, e successive, permette l'identificazione di quattro fondamentali tipologie di attività attuabili:

- I. viaggi di integrazione culturale: hanno finalità essenzialmente cognitive di aspetti paesaggistici, monumentali, culturali o folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi;
- II. viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo: sono finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto. Vi rientrano le visite in aziende, unità di produzione, la partecipazione a mostre o altre esibizioni artistiche, le esercitazioni didattiche in mare, i tirocini turistici, ecc.;
- III. viaggi connessi ad attività sportive: comprendono sia i viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche, sia le attività genericamente intese come sport alternativi (escursioni, campeggi, settimane bianche, campi-scuola);
- IV. visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso musei, gallerie, monumenti, scavi di antichità, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, mostre, ecc.

L'entrata in vigore a decorrere dal 1° settembre 2000 del D.P.R. n. 275/1999 (Regolamento sull'autonomia scolastica, Art. 14, comma 6) ed il più nuovo assetto dell'amministrazione scolastica (D.P.R. n. 347/2000) hanno configurato la definitiva e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione. Tali attività vanno assimilate a vere e proprie esercitazioni didattiche e sono da considerarsi parte integrante delle lezioni. Pertanto devono essere attuate non come iniziative occasionali o con finalità generiche o di semplice evasione, ma esigono (tranne che per le visite occasionali della durata di 1 solo giorno) una preventiva, adeguata

programmazione didattica e culturale, predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento di obiettivi formativi:

1. Per lo svolgimento di tali attività, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione (come previsto dall'Art. 10, comma 3, lettera a, del D.L. 16/04/94 n. 297) vengono tenuti in considerazione i seguenti principi generali:

- Validità
- Rispondenza
- cura dell'organizzazione
- esistenza risorse
- copertura finanziaria e onerosità, in modo da garantire la partecipazione di tutti.

Si fa inoltre riferimento alla seguente normativa: Cir. Min. 2 ottobre 1996 n. 623 e norme successive; Cir. Min. n. 291/92 e norme successive; D.L. 17.03.1995 n. 11 Direttiva n. 90/314/CEE.

2. In particolare alcune regole costituiscono i criteri generali ritenuti utili da questo Consiglio di Istituto per procedere all'organizzazione delle iniziative. Il Consiglio di Istituto si riserva di verificare annualmente l'effettiva possibilità di attuazione delle uscite, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione proposte dal Collegio dei Docenti e delega il Dirigente Scolastico, previa approvazione del piano annuale delle uscite, ad autorizzare il programma dettagliato di ogni singola uscita nel rispetto della normativa vigente e dei criteri stabiliti, qui di seguito riportati:

- a) Assenza di modifiche sostanziali rispetto all'ipotesi organizzativa prevista nel piano annuale;
- b) Obbligo di acquisire le autorizzazioni dei genitori;
- c) Obbligo di assicurare la partecipazione di almeno due terzi o quasi degli alunni componenti le singole sezioni/classi coinvolte. Per garantire pari opportunità i viaggi saranno concordati a livello di classi parallele;
- d) Opportunità di prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età;
- e) Possibilità per tutte le sezioni della Scuola dell'Infanzia, e delle classi della Scuola Primaria e Secondaria di I° Grado, di effettuare un viaggio di un giorno; (per la possibilità di far effettuare un viaggio di più giorni ad alunni delle primarie, il Consiglio si riserva di decidere caso per caso, dopo aver analizzato la situazione disciplinare delle classi interessate e la validità del progetto stesso);
- f) I destinatari delle attività integrative sono gli allievi della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I° Grado che verranno preventivamente informati di tutti i contenuti delle iniziative stesse;
- g) La destinazione: i viaggi di istruzione della Scuola dell'Infanzia sono organizzati in ambito provinciale e/o regionale. Quelli rivolti agli allievi della Scuola Secondaria di I° Grado sono organizzati in Italia e all'estero.
- h) La durata del viaggio non potrà superare il limite di 3 giorni e i viaggi possono effettuarsi in tutto l'arco dell'anno (ad eccezione dell'ultimo mese di lezione);
- i) Gli eventuali alunni non partecipanti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico ed assegnati, dallo stesso, ad altra classe per il periodo dell'uscita;
- j) Obbligo di operare nel pieno rispetto delle condizioni di sicurezza degli alunni;
- k) Possesso documentato dei requisiti prescritti dalla legge per le agenzie di viaggio (che devono essere in possesso di licenza di categoria A-B) e per le ditte di autotrasporti (che devono produrre un'analitica e nutrita documentazione attestante tutti i requisiti



prescritti dalla legge in relazione all'automezzo usato) eventualmente coinvolte nell'organizzazione del viaggio;

l) Presenza del doppio autista quando l'automezzo sia tenuto in movimento per un periodo superiore alle 9 ore giornaliere. Obbligo, nel caso di autista unico, di riposi non inferiori a 45 minuti ogni 4 ore e mezza di servizio;

m) Preferenza da accordare all'uso del treno, specie per lunghe percorrenze, sia pure non escludendo l'utilizzo della nave e dell'aereo.

n) Necessità di evitare spostamenti nelle ore notturne;

o) Necessità di prevedere un docente accompagnatore, preferibilmente docenti delle materie attinenti alle finalità del viaggio, ogni quindici alunni (1:15) fino ad un massimo di tre docenti per classe, nonché di un docente di sostegno ogni due alunni portatori di handicap;

p) Divieto di organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezioni (salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale);

q) Opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (elezioni/scrutini) o in periodi di alta stagione o nei giorni prefestivi;

r) Per gli allievi che fanno parte di gruppi di laboratori, le uscite e le visite guidate saranno contenute il più possibile nei limiti temporali del laboratorio stesso;

s) Garanzia di copertura assicurativa contro gli infortuni a tutti i partecipanti;

t) La partecipazione, eventuale, dei familiari degli alunni ai viaggi d'istruzione (con oneri finanziari a loro esclusivo carico) è vincolata a motivi di salute o di disabilità ed è a discrezione dei Consigli di Interclasse e di Classe. È consentita, senza discrezionalità, la partecipazione di un genitore per gli alunni con gravi patologie soggetti a farmaci salvavita, solo nei casi in cui non vi siano altre figure della scuola disposte a somministrare il medicinale. La partecipazione è subordinata al possesso di adeguata copertura assicurativa contro infortuni.

3. In ordine agli aspetti procedurali il Consiglio di Istituto delibera le iniziative utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe, dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti. La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
- Assenso dei genitori;
- Preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione della quota a carico degli alunni;
- Programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;
- Prospetto comparativo delle offerte di almeno 3 agenzie di viaggio interpellate;
- Certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare;
- Polizze assicurative contro gli infortuni degli alunni.

4. La programmazione delle uscite deve rispondere al principio delle pari opportunità, per cui, nell'arco del quinquennio della Scuola Primaria e del triennio della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Secondaria di I° Grado, deve essere garantito a tutti gli allievi di avvalersi di uscite/visite guidate.
5. Le uscite sono notificate di volta in volta alle famiglie tramite avviso scritto a cura degli insegnanti, che ne verificano e raccolgono la firma di approvazione.

6. Il piano delle uscite verrà consegnato ai rappresentanti di classe prima della delibera definitiva delle uscite perché venga portato a conoscenza di tutti i genitori della classe che esprimeranno un parere sui costi. Per ogni ordine di scuola dovranno prevedersi costi equilibrati tra le classi.
7. Tutti i progetti delle uscite delle visite guidate e dei viaggi di istruzione devono essere illustrati dai docenti. Saranno presentati entro i termini indicati nel corso dell'anno dal Dirigente Scolastico, previsti in modo tale da favorire una regolare predisposizione dei vari adempimenti organizzativi.
8. L'organizzazione delle uscite fa capo al docente funzione strumentale.
9. Visite e viaggi non devono assumere costi tali che impediscono agli alunni di parteciparvi. Una volta acquisite le autorizzazioni a partecipare, da parte delle famiglie, onde evitare agli alunni partecipanti un aggravio di spesa, qualora alcuni alunni si ritirassero per sopraggiunti motivi, a questi ultimi non verranno restituite le quote già versate.
10. L'onere finanziario relativo alla quota di partecipazione degli accompagnatori è a carico dell'intera classe.
11. Possibilità di finanziare le spese per le attività integrative con oneri a carico del bilancio di Istituto, con contributi di Enti terzi o con quote versate dai partecipanti.
12. L'alunno che, ad avviso dei genitori, si trovi in condizioni non compatibili con la partecipazione alla visita o al viaggio, viene affidato, nei giorni in cui l'iniziativa si effettua, a docenti disponibili presso la sede scolastica o a docenti delle classi parallele. Poiché visite e viaggi costituiscono attività didattica a tutti gli effetti, le famiglie sono tenute a motivare eventuali assenze dei propri figli.
13. I docenti hanno obbligo di attenta ed assidua vigilanza in tutte le fasi delle visite e dei viaggi.
14. Al rientro i docenti sono tenuti ad informare il Dirigente Scolastico in merito all'andamento del viaggio e agli eventuali inconvenienti verificatisi in itinere.
15. Il Consiglio di Istituto può adottare una delibera-quadro che permetta al Dirigente Scolastico di esaminare ed autorizzare direttamente i progetti di visite guidate da effettuarsi in ambito provinciale e regionale mediante mezzi di trasporto pubblici (treno o pullman di linea) o privati, qualora i tempi ristretti non consentano di attuare la procedura stabilita per la convocazione del Consiglio stesso.

#### **Art. 53 - Uscite sul territorio comunale**

L'uscita a piedi dalla Scuola per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola.

Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico previa segnalazione al Dirigente Scolastico.

Spetta agli insegnanti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative. Può essere fornito il supporto di personale collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio. Il Consiglio di Istituto, perseguendo forme di apertura al territorio, dà la propria adesione di massima alle iniziative di organismi che siano rappresentativi dell'intera comunità locale.

- a) Il Consiglio di Istituto delibera un'unica autorizzazione cumulativa, all'inizio dell'anno scolastico, per tutte le uscite sul territorio, che non prevedano l'uso di mezzi di trasporto.
- b) Anche l'autorizzazione da parte dei genitori viene richiesta in modo cumulativo all'inizio dell'anno.

#### **Art. 54 - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi**

Il Dirigente Scolastico diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e delle organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro. Le iniziative per le quali è prevista una spesa da parte delle famiglie saranno vagliate dal Consiglio di Istituto.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciato alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

#### **Art. 55 - Uso dei locali scolastici da parte di terzi**

Si prevede l'uso dei locali scolastici, ad esclusione delle aule dove si svolgono le normali attività didattiche, da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative o finalizzate all'integrazione degli stranieri, nel rispetto dei criteri sotto indicati.

Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- a) Le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- b) Deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra chi organizza le attività e chi è responsabile dell'Istituto;
- c) Nel caso dell'utilizzo delle palestre spetta all'Amministrazione Comunale concedente concordare con i richiedenti le modalità di pulizia, apertura e chiusura dell'edificio scolastico;
- d) il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico;
- e) in ogni momento il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
- f) gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

#### **Art. 56 - Comunicazione utilizzo palestra a terzi**

La Giunta valuterà richieste inerenti alle attività sportive/ricreative previste per gli alunni della scuola o per gruppi e Associazioni sportive che presentino dettagliato programma e finalità. L'autorizzazione sarà concessa solo se verranno rispettate, da parte degli interessati, le seguenti disposizioni:

- a) indicazione di un responsabile;
- b) pulizia dei locali dopo l'utilizzo (bagni e spogliatoi compresi);
- c) cura delle attrezzature sportive presenti.

Il non rispetto delle disposizioni comporterà la revoca dell'autorizzazione.

#### **Art. 57 - Diffusione di comunicazioni/iniziative promosse da Enti esterni**

Il Consiglio di Istituto con apposita delibera consente la diffusione di comunicazioni di Enti, Associazioni esterne e/o private.

Nessuna delibera si rende altresì necessaria quando si tratta di diffusione di comunicazioni/iniziative a cura dell'Amministrazione Comunale. Quando, però, le comunicazioni da parte dell'Amministrazione Comunale abbiano, a discrezione del Capo di Istituto, carattere non scolastico è delegata alla Giunta Esecutiva l'autorizzazione alla diffusione.

#### **Art. 58 - Assicurazione contro gli infortuni**

Il Consiglio di Istituto annualmente delibera, scegliendo sulla base di una regolare gara di appalto, una copertura assicurativa.

Le assicurazioni private scelte coprono gli infortuni occorsi a tutte le persone che, in ambito scolastico, operano o svolgono la propria attività (personale dipendente, alunni, genitori, ecc.) e sono regolate dal contratto di assicurazione.

Le polizze private garantiscono l'assicurato dalle conseguenze economiche degli infortuni, sia quelli di piccola entità, sia quelli di una certa gravità.

1. Il Consiglio di Istituto delibera la stipula di un ulteriore contratto assicurativo che copra infortuni verificatisi nelle situazioni di cui sopra e che comprenda anche la Responsabilità Civile e il rimborso delle spese mediche sostenute. Il relativo premio assicurativo è a carico dei genitori degli alunni.
2. In caso di infortunio in orario di servizio, l'insegnante:
  - presenterà tempestivamente una relazione sull'accaduto al Dirigente Scolastico;
  - provvederà a stendere la denuncia sull'apposito modulo o, in mancanza, su carta semplice.
3. In caso di infortunio in orario al di fuori del servizio e comunque coperto da assicurazione (es. percorso casa-scuola o viceversa) la denuncia sarà stesa da un genitore dell'alunno, o da chi ne fa le veci, e fatta pervenire al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo all'infortunio stesso.
4. Un estratto della polizza sarà lasciato in visione ai genitori all'Albo del D.S.G.A. della Scuola.

#### **Art. 59 - Comportamenti corretti, norme generali**

Nell'intento di "amministrare" le libertà di ognuno e di tutti i componenti della comunità scolastica, si rende necessario fissare alcuni parametri di comportamento.

1. L'allievo/a avrà cura di arrivare a scuola sempre puntuale;
2. Nel tempo tra l'entrata a scuola e l'inizio delle lezioni non è permesso vociare smoderatamente né produrre rumori molesti o fare giochi ed avere comportamenti pericolosi;
3. Ogni alunno/a dovrà essere fornito di tutto l'occorrente. A tale proposito si raccomanda la massima cura del materiale scolastico, del libretto personale e/o diario delle comunicazioni;
4. Ad ogni alunno/a si richiede un abbigliamento consoni all'ambiente scolastico;
5. Non è consentito l'uso del telefono cellulare all'interno degli edifici scolastici e durante tutto il periodo di svolgimento delle attività didattiche e dell'orario scolastico-tempo scuola (mensa, intervallo);
6. È consentito, agli alunni, l'uso del telefono della scuola per situazioni di estrema urgenza;
7. Non sono ammessi oggetti estranei all'insegnamento (giocattoli, figurine, giornaletti, coltellini, giochi elettronici, ecc.);
8. Gli alunni/e provvederanno ad appendere gli indumenti all'esterno delle aule, evitando di lasciare nelle tasche somme di denaro o oggetti di valore;
9. Ogni alunno/a è responsabile dei danni arrecati al proprio banco con scritte e/o incisioni e alle suppellettili scolastiche in genere. Qualsiasi danno e guasto va segnalato ed eventualmente risarcito.
10. Al termine delle lezioni gli alunni/e lasceranno la scuola ordinatamente ed educatamente. Si coglie l'occasione per ricordare che un comportamento corretto e civile deve essere tenuto anche all'esterno: strada, parco, nel rispetto della normativa vigente emessa dall'Amministrazione Comunale (non buttare rifiuti a terra, non danneggiare attrezzature di gioco ed arredi);
11. In mensa sono state stabilite delle regole da rispettare per il benessere di tutti:
  - Gli alunni/e sono sempre invitati dagli insegnanti a consumare tutto il pasto;

- Eventuali allergie, intolleranze e impedimenti vari da parte dei bambini verso l'assunzione di alcuni cibi vanno comunicate per iscritto all'insegnante (per le allergie e le intolleranze occorre il certificato medico);
- Per gli alunni di religione musulmana, dietro motivata richiesta scritta dei genitori, è previsto il menù alternativo;
- Ai bambini è vietato "cedere" il contenuto del proprio piatto ad altri bambini per ovvi motivi igienici e di correttezza;
- Durante la distribuzione e la consumazione del pasto i bambini non possono alzarsi e girare per i locali della mensa per ovvi motivi di sicurezza;
- Non è permesso giocare e portare in mensa giocchini, figurine, ecc.
- È vietato mangiare con le mani, giocare con il cibo e sprecarlo (lanciare il pane, distribuire cibo sui tavoli e/o per terra);
- È necessario rispettare le regole di convivenza e di buona educazione.

#### **Art. 60 - Regolamento disciplina degli alunni**

L'istituzione scolastica individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari e adotta le sanzioni previste e gli organi incaricati ad attuarle (come da Statuto degli studenti e delle studentesse).

#### **Art. 61 - Scioperi ed assemblee sindacali**

Per ciò che attiene alle norme relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali deve farsi riferimento al C.C.N.L. ed alla contrattazione decentrata in vigore.

1. In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite comunicazione scritta sul diario, con almeno 5 giorni di anticipo.  
Il genitore, o chi ne fa le veci, è tenuto a controfirmare la comunicazione e ad accertarsi dell'effettiva funzionalità o meno del servizio.
2. Nel caso di alunni eventualmente presenti, il Dirigente Scolastico provvede a prendere contatto con le famiglie al fine di concordare il rientro a casa degli alunni stessi.  
In ogni caso, si deve consentire agli alunni che non possono fare rientro a casa, di trattenersi nei locali della scuola per l'orario intero, utilizzando il personale docente e non docente a disposizione.

#### **Art. 62 - Modifiche del Regolamento**

Gli articoli del presente regolamento possono venire modificati o integrati a maggioranza assoluta dai componenti in carica del Consiglio di Istituto. Le modifiche al regolamento possono essere richieste anche da un solo membro del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 63 - Attuazione**

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute in norme di legge o nei contratti collettivi.

# CAPITOLO V

## DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Il dirigente scolastico deve farsi promotore ed attivatore di riflessioni critiche che portino la comunità scolastica ad una forte progettualità formativa che comprenda la rappresentazione del futuro: il tessuto democratico si costruisce sul confronto disposizioni diverse e rapportandosi in modo costruttivo con tutte le espressioni del territorio. In questa prospettiva la scuola si pone come una risorsa culturale del territorio, promuovendone il pieno sviluppo; al dirigente scolastico è affidata la funzione di garante del diritto del cittadino studente al rispetto della sua persona e alla educazione e istruzione offerte sempre e comunque ai più alti livelli. La particolare natura del servizio scolastico impone al dirigente l'assunzione piena e responsabile della leadership educativa affinché l'azione formativa della scuola, in tutti i suoi aspetti e momenti, sia pedagogicamente orientata verso i fini istituzionali.*

### 1) **Rappresentanza e dirigenza**

- a. Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Interclasse, Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.
- b. Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente vicario.

### 2) **Organizzazione servizi**

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

### 3) **Piano Triennale dell'Offerta Formativa e Piano Triennale dell'Offerta Formativa**

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.

### 4) **Valorizzazione personale**

Il Dirigente Scolastico deve cercare di valorizzare al massimo il personale (docente e non docente) e promuovere iniziative atte a migliorare la sua preparazione professionale.

### 5) **Rapporti interpersonali**

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

**6) Responsabilità**

Sul Dirigente Scolastico incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile, dirigenziale.

**7) *Il Dirigente Scolastico è titolare delle relazioni sindacali.***

**8) *Il Dirigente scolastico e il Consiglio di Istituto.***

Il Dirigente Scolastico presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

# CAPITOLO VI

## PERSONALE ATA - DIRITTI E DOVERI

### 1) *Doveri*

a. Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e il personale docente. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica, e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

### 2) *Rapporti interpersonali*

Il personale ha il dovere di stabilire buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

### 3) *Orari*

- a. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- b. Per l'orario di servizio della segreteria far riferimento all'albo.
- c. Il DSGA, in accordo col dirigente scolastico, tenendo conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale ATA.

### 4) *Assenze*

Il personale usufruisce di permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria entro la prima ora; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere richiesti al DSGA e al dirigente scolastico.

### 5) *Responsabilità*

Sul personale non docente incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile.

### 6) *Rapporti con utenza*

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

### 7) *Sanzioni e procedure disciplinari*

Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel Contratto Nazionale così come integrate dalla normativa vigente.



## CAPITOLO VII

### NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

*I collaboratori scolastici dovranno attenersi alle seguenti disposizioni di carattere generale e organizzativo, finalizzate al funzionamento corretto e regolare dell'istituzione scolastica. Si confida nella scrupolosa applicazione di quanto in seguito specificato e, in generale, di tutte le norme e le disposizioni interne vigenti. Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente comunicazione si rimanda alla normativa in vigore, alle apposite circolari interne e alle disposizioni impartite dal Direttore amministrativo.*

#### **1) Circolari - Albo**

- a. I collaboratori dovranno tempestivamente sottoporre all'attenzione dei docenti le circolari inviate dalla presidenza e dovranno richiedere la firma dei docenti medesimi; in caso di persistente rifiuto dovranno prendere nota del rifiuto e avvertire la direzione.
- b. I docenti, inoltre, devono leggere gli avvisi indirizzati agli alunni e portati alle classi dai collaboratori. I collaboratori segnaleranno alla presidenza ogni eventuale irregolarità nelle comunicazioni degli avvisi interni. Le comunicazioni inviate all'albo dovranno essere raccolte negli spazi e nei raccoglitori messi a disposizione.

#### **2) Chiavi**

I collaboratori dovranno trattenere con sé e portare fuori dai locali della scuola solo le chiavi necessarie all'apertura; le chiavi dei locali interni (aule, laboratori) devono essere depositate all'interno della scuola in maniera che siano facilmente reperibili; le chiavi in loro possesso dovranno essere immediatamente consegnate in segreteria in caso di assenza del collaboratore a cui sono affidate.

#### **3) Chiusura porte esterne**

Le porte che comunicano con l'esterno dovranno essere tenute chiuse ed aperte solo in caso di effettiva necessità, per consentire l'uscita, o l'entrata a chi abbia suonato il campanello.

#### **4) Comunicazioni entrate in ritardo delle classi e uscite anticipate delle classi**

I collaboratori dovranno trasmettere immediatamente alle classi le comunicazioni relative alle entrate o alle uscite anticipate autorizzate dalla presidenza. Le comunicazioni saranno consegnate ai docenti in servizio nelle classi affinché le dettino agli alunni prendendo nota dell'avvenuta dettatura sul registro di classe.

#### **5) Fumo**

I collaboratori scolastici dovranno vigilare attentamente sul rispetto del divieto di fumare negli ambienti scolastici.

#### **6) Pulizia e igiene reparti assegnati**

- a. Tutti gli operatori scolastici, ognuno per le rispettive competenze e per i reparti assegnati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), si impegnano a garantire ai locali scolastici adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza al fine di garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il Personale.
- b. Il Personale ausiliario si adopererà a garantire la costante igiene dei servizi attraverso un accurato controllo degli stessi che si svolge in tre momenti: all'inizio dell'attività scolastica, dopo l'intervallo, al termine dell'attività scolastica e ogniqualvolta se ne ravviserà la necessità.
- c. I materiali di pulizia saranno prevalentemente di contenuto disinfettante soprattutto per i servizi igienici.

- d. Eventuali problemi che sorgano nell'esecuzione dei compiti assegnati dovranno essere comunicati immediatamente al DSGA.

### **7) Sorveglianza locali**

I locali della scuola devono essere costantemente sorvegliati. Deve essere impedito l'ingresso di estranei. Eventuali problemi devono essere segnalati immediatamente all'ufficio di presidenza (dirigente, collaboratori dei dirigenti, docenti responsabili di plesso) o al DSGA.

### **8) Uscite degli studenti durante le lezioni**

Di norma può uscire un solo alunno alla volta e per un tempo limitato. Agli alunni non deve essere permesso di intrattenersi nei corridoi, nemmeno al termine delle esercitazioni in classe. I collaboratori dovranno invitare gli alunni a non restare oltre il dovuto fuori dalle rispettive aule; dovranno segnalare ai docenti, o se necessario alla presidenza, eventuali alunni che rifiutino di entrare nelle aule.

### **9) Vigilanza alunni - disciplina**

Il personale ausiliario presenza all'ingresso e all'uscita degli alunni.

- a. Dovrà segnalare le assenze dei docenti immediatamente in segreteria.
- b. Ha compiti sostitutivi di vigilanza, in caso di breve assenza dall'aula per oggettiva necessità dell'insegnante.
- c. Dovrà svolgere un'effettiva sorveglianza sulle classi specialmente in casi di particolare necessità.
- d. Durante gli spostamenti degli insegnanti i collaboratori scolastici dovranno, per periodi di norma comunque inferiori a cinque minuti, vigilare sugli alunni.
- e. Al personale ausiliario è affidato il compito di controllare il comportamento degli alunni nei servizi.
- f. Qualora sorgano problemi di disciplina i collaboratori chiederanno l'intervento del docente incaricato della vigilanza, ovvero del docente più vicino per motivi di servizio, o eventualmente del responsabile di plesso.
- g. Negli eventuali casi di comportamento indisciplinato, o tale da recare disturbo, i collaboratori dovranno richiamare tempestivamente gli alunni. I collaboratori dovranno intervenire immediatamente non appena riscontrino che gli alunni rechino danno alle strutture o alle suppellettili.

### **10) Norme generali di comportamento; problemi relazionali o ambientali**

- a. Nell'esercizio dei loro compiti i collaboratori dovranno in ogni occasione mantenere atteggiamenti e modi di presentarsi conformi alla cortesia e al decoro.
- b. Dovranno manifestare disponibilità alla collaborazione nei confronti di docenti, personale amministrativo, studenti, genitori e colleghi.
- c. Dovranno evitare contrasti o litigi con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al DSGA o al Dirigente.
- d. Qualora sorgano problemi relazionali o ambientali, potranno darne comunicazione, in forma riservata e rispettosa della *privacy*, al Dirigente, il quale, sentiti gli interessati, adotterà le opportune misure, interpellando eventualmente personale esterno provvisto delle opportune competenze.

### **I Collaboratori Scolastici devono inoltre:**

- 1. Firmare il registro di presenza del personale.
- 2. Accertare in ogni turno di lavoro l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- 3. Essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- 4. Collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo.

5. Collaborare con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
6. Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
7. Svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
8. Essere tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno.
9. Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
10. Invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
11. Prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
12. Comunicare prontamente in Direzione situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo. Segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
13. Accogliere il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
14. Apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.
15. Prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
16. Controllare al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - a. che tutte le luci siano spente;
  - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
  - f. Gli ausiliari addetti agli uffici, e i loro sostituti, controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

# CAPITOLO VIII

## DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

### 1) *Libertà d'insegnamento*

- a. Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico -didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della programmazione didattica.
- b. La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano pluri-multi-interdisciplinare a livello di équipe pedagogica; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

### 2) *Professionalità*

- a. È diritto ma anche dovere del docente, accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto.
- b. Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva elaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.
- c. L'Istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza ogni anno dei corsi di formazione; coloro che sono in servizio anche in altri istituti possono aderire alle eventuali iniziative ivi promosse.

### 3) *Comunicazione interpersonale*

È importante che, a livello d'istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

### 4) *Dovere di informarsi*

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

### 5) *Orario di servizio*

- a. Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni.
- b. Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico e, dove possibile, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana.

### 6) *Cambiamento di orario e di turno*

- a. In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), col consenso del dirigente scolastico, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

- b. Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico.
- c. In entrambi i casi va redatta, comunque in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione, 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 in segreteria o acclusa al registro personale.

### **7) Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola primaria)**

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria si svolgono ogni martedì pomeriggio in orari stabiliti dal Collegio Docenti. Tali ore, qualora si presentino delle esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale.

### **8) Ore di compresenza**

Le ore di compresenza/disponibilità sono utilizzate per le attività in classe e nei laboratori. In caso di necessità, esse vengono utilizzate per supplire colleghi assenti.

### **9) Vigilanza sugli alunni**

- a. Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine delle stesse, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.
- b. Il docente responsabile della classe o del gruppo affidatogli, non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un eventuale collega disponibile.
- c. In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va coperta da un collega disponibile o, se la previsione della mancata copertura non supera i 10 minuti, da un collaboratore scolastico; diversamente, si attueranno le disposizioni previste nei singoli plessi.
- d. Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula; solo in alcune situazioni l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico. Non è possibile mandare o permettere che vada a casa un alunno dopo l'inizio delle attività/lezioni, se non accompagnato da un genitore o da un adulto autorizzato precedentemente e in forma scritta dai genitori stessi.

### **10) Cambi d'ora**

Al cambio d'ora i singoli docenti, al fine di prevenire atteggiamenti incontrollati, confusione e caos nei corridoi e lungo le scale che disturberebbero le classi che stanno seguendo le lezioni, cercano di raggiungere con sollecitudine la classe nella quale devono svolgere il servizio, il docente che ha concluso la lezione attende il collega nella classe; in caso di avvicendamento nelle stesse classi, egli affida al collaboratore scolastico il compito di sorvegliare gli alunni per il tempo necessario.

### **11) Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi (regolamentati dal CCNL)**

- a. I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.
- b. I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso (temporaneo) di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.

- c. Anche i sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.

#### **12) Domanda cumulo di impegni**

- a. Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.
- b. È consentito, invece, previa autorizzazione del dirigente scolastico (e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

#### **13) Divieto di fumo**

- a. È assolutamente vietato fumare nei locali scolastici, sia durante le lezioni che durante le riunioni.
- b. In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto. In caso di trasgressione il personale incaricato dal Dirigente richiederà il pagamento di un'ammenda, ai termini di legge.

#### **14) Divieto uso cellulari**

- a. Durante le lezioni e le riunioni è vietato l'uso dei telefonini, sia per ricevere che per trasmettere messaggi.
- b. È chiaro che la trasgressione di tali divieti - laddove si verificano - non può essere consentita in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti.

#### **15) Responsabilità**

Sul docente incombe la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare.

#### **16) Sanzioni**

Si rinvia alla normativa vigente.

#### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

- a. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- b. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
- c. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
- d. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- e. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o a docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è

tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito (*e la persona che è venuta a prelevarlo*).

- f. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- g. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- h. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- i. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- j. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- k. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- l. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- l. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- m. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- n. È assolutamente vietato costruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- o. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- p. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- q. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- r. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- u. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- s. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- t. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
- u. I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario, circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno eventualmente svolte.

- v. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- w. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
- aa. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- bb. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati, riuniti nei punti di raccolta; quindi proseguono, consegnando agli autisti degli scuolabus, o agli assistenti comunali dove presiti, gli alunni che si avvalgono di tale servizio.



# CAPITOLO IX

## DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

*La scuola riveste un ruolo fondamentale nella formazione di un individuo non soltanto per il sapere che trasmette ma soprattutto perché l'ambiente scolastico è momento centrale per lo sviluppo della socialità della persona. Ogni alunno si confronta con sé stesso e con l'altro in un contesto di reciprocità nel quale vi è corrispondenza tra diritti e doveri come si conviene ad una società sempre più multiculturale, che si nutra di rispetto, integrazione e tolleranza.*

### **DIRITTI**

Ogni alunno ha il diritto di essere accettato e rispettato nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle potenzialità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo. Coloro che presentano problemi (handicap, difficoltà di apprendimento...) devono essere aiutati mediante apposite strategie e interventi individualizzati, in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo.

### **DOVERI**

Ogni alunno ha il dovere di corrispondere alle proposte educative della scuola con impegno costante e disponibilità; ha il dovere di rispettare le norme che regolano la vita scolastica ed in generale il vivere civile; ha il dovere di rispettare i compagni, gli insegnanti, il personale tutto della scuola e comunque chi nella scuola e nei servizi ad essa collegati espliciti funzioni educative e/o di assistenza anche a carattere temporaneo.

#### **1) Diritto di trasparenza: didattica**

- a. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- b. Nella scuola primaria essa si esplica con una richiesta sempre chiara da parte degli insegnanti, affinché gli alunni possano adeguatamente rispondere alla consegna data. Nella scuola secondaria di primo grado, il coordinatore del C. d C. si fa carico di illustrare alla classe il PTOF e il Regolamento di Istituto, per i punti che riguardano gli alunni, e di recepire osservazioni e suggerimenti da porre all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
- c. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
- d. La valutazione del lavoro svolto è quanto più possibile tempestiva e contiene gli elementi che consentono agli alunni di individuare i propri punti di forza e di debolezza (autovalutazione) e di attivare processi autonomi di miglioramento.

#### **2) Diritto di trasparenza: norme di comportamento**

- a. La scuola predispone un documento sintetico relativo alle norme di comportamento ed alle sanzioni in caso di mancato rispetto delle stesse.
- b. Sanzioni: tutto quanto attiene alle sanzioni ed alla modalità di applicazione delle stesse è disciplinato nello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.

#### **3) Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica**

#### **4) Scelta del 'ampliamento offerta formativa**

#### **5) Zainetti e altro materiale scolastico**

- a. Il peso degli zainetti deve essere contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni.
- b. Gli alunni devono abituarsi a portare a scuola solo il materiale quotidianamente necessario allo svolgimento delle attività programmate, evitando quanto non utilizzato.
- c. Gli insegnanti forniscono indicazioni in merito agli studenti ed alla famiglia affinché possa collaborare nella presa di coscienza dell'alunno rispetto al materiale scolastico da portare.
- d. La scuola, per quanto possibile e prioritariamente per la scuola primaria, destina suppellettili atte a conservare il materiale scolastico da usarsi solo in classe o non necessario allo svolgimento dei compiti a casa.
- e. A scuola, lo zainetto e il materiale scolastico portato dagli alunni per le attività didattiche devono essere collocati sotto il banco, sull'apposito ripiano (se esiste e se è sufficientemente capiente) o appeso all'eventuale gancio; in ogni caso, deve trovarsi in una posizione tale da evitare intralcio alle persone.

#### **6) Ritardo ed uscite anticipate**

- a. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di inizio delle lezioni, facendo ingresso nell'edificio scolastico al suono della prima campanella. Il ritardo sarà tollerato solo se occasionale e di modesta entità. La scuola si riserva la facoltà di chiederne giustificazione. In caso di ritardo reiterato la scuola provvede ad informare la famiglia.
- b. L'alunno in ritardo ammesso a scuola porta la giustificazione il giorno successivo.
- c. L'alunno che eccezionalmente e per motivate ragioni entri a scuola in orario diverso da quello di inizio lezioni, e mai oltre le 9.30, deve essere accompagnato da un genitore o da un adulto autorizzato precedentemente e in forma scritta dai genitori stessi.
- d. Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola.
- e. Nel caso in cui i genitori vogliano un'uscita anticipata del proprio figlio, devono ritirarlo personalmente o farlo ritirare da un adulto da loro autorizzato precedentemente e in forma scritta. Non è consentita, in via normale, l'uscita solo su richiesta telefonica.
- f. Inoltre, è necessario che il genitore (o l'adulto delegato) rilasci una dichiarazione scritta su un *apposito modello predisposto dalla scuola*, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte degli insegnanti a partire dal momento del ritiro.
- g. In caso di grave indisposizione, sarà avvertita per telefono la famiglia perché provveda a riportare il proprio figlio a casa.

#### **7) Assenze**

- a. La frequenza scolastica è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie.
- b. I genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli per iscritto, tramite il diario, che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora e/o il libretto delle giustificazioni.
- c. Qualora l'insegnante rilevasse che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre ben giustificati, deve segnalare ai genitori l'irregolarità e, in caso di persistenza della medesima situazione, deve avvisare il dirigente scolastico.

#### **8) Norme di comportamento**

- a. Le norme che seguono hanno lo scopo di indicare comportamenti idonei a garantire lo svolgimento corretto e regolare delle attività scolastiche e a prevenire eventuali danni ed infortuni agli alunni.
- b. Il raggiungimento di tali obiettivi richiede, necessariamente, collaborazione ed interventi educativi congiunti tra scuola e famiglie, nella specificità dei loro ruoli.

### **9) Edificio scolastico, arredi, suppellettili e strumentazione didattica**

- a. L'edificio scolastico, gli arredi, le suppellettili e la strumentazione didattica sono un patrimonio dell'intera comunità scolastica che deve poterne disporre a lungo e nelle condizioni più idonee.
- b. Pertanto l'alunno:
  - deve fare un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo (banchi, sedie, ecc.), della strumentazione didattica e di tutto il materiale scolastico.
  - deve fare un uso accurato delle tecnologie che la scuola mette a disposizione per l'attività didattica (laboratori multimediali, laboratori tecnico-scientifici, musicali, ecc.).
  - deve rispettare la struttura scolastica, evitando di procurare qualsiasi danneggiamento alla stessa.
  - non deve sporcare per terra e lasciare rifiuti sotto il banco. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
  - deve utilizzare i servizi igienici in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.
  - in palestra, deve utilizzare scarpe apposite da calzare negli spogliatoi nell'imminenza dell'inizio della lezione di educazione fisica.
  - L'alunno è personalmente responsabile di eventuali danni arrecati e deve corrispondere il risarcimento, nelle forme previste dal Regolamento di Disciplina. Laddove non sia possibile identificare il responsabile del danno, la scuola individua di volta in volta le modalità più idonee per la riparazione del danno. Gli alunni sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica eventuali danni e rotture rilevati al fine di evitare di esserne considerati responsabili.

### **10) Sicurezza generale ed individuale**

- a. L'alunno è tenuto ad un comportamento che garantisca la propria ed altrui incolumità.
- b. Pertanto l'alunno:
  - non deve assolutamente portare a scuola oggetti pericolosi che possano arrecare danno a se stessi e agli altri (coltelli, taglierini...). In caso di rinvenimento di tali oggetti si procederà al loro ritiro e, per la riconsegna, si convocheranno a scuola i genitori interessati.
  - deve evitare di indossare accessori personali (orecchini, borchie, cinture) che possano arrecare danno a se stessi e ad altri;
  - deve evitare scherzi che possano causare pericolo;
  - non deve sporgersi dalle finestre o dai parapetti;
  - non deve correre nei corridoi, scale, laboratori, ecc.;
  - non deve spiccare salti dai gradini delle scale;
  - non deve ingombrare i pavimenti dei vari ambienti con cartelle o altri oggetti che possano causare incidenti o essere di impedimento in caso di evacuazione;
  - non deve lanciare carta o altri oggetti;
  - non deve fare a botte con i compagni;
  - non deve sostare o transitare in zone pericolose, né entrare in ambienti o zone in cui vige il divieto di accesso (spazi a rischio, quadri elettrici, ecc.) le porte e le scale di sicurezza devono essere usate solo in caso di evidente pericolo;
  - deve segnalare immediatamente cause di pericolo rilevate;
  - deve osservare le procedure ed i comportamenti stabiliti nel Piano di evacuazione, in presenza di un'emergenza o di esercitazioni.

### **11) Contegno personale, comportamento in aula, con i compagni, con gli insegnanti**

- a. Nella scuola l'alunno è tenuto ad osservare un comportamento socialmente condivisibile, all'insegna del rispetto reciproco.
- b. Pertanto l'alunno:
  - deve rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola;
  - deve intervenire ordinatamente durante le lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti;
  - deve impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
  - rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
  - non deve urlare o fare schiamazzi, deve evitare atti e parole che possano provocare disturbo;
  - deve recarsi a scuola pulito e ordinato nella persona e nell'abbigliamento. In particolare l'abbigliamento deve essere decoroso e privo di eccessi;
  - deve rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni;
  - non deve tenere con sé o nella cartella oggetti estranei all'attività scolastica (giocattoli, illustrazioni e giornali non richiesti dall'attività didattica ecc.), che possano essere motivo di distrazione. In caso di ritrovamento di tali oggetti si procederà al loro ritiro e, per la riconsegna, si convocheranno a scuola i genitori interessati;
  - è invitato a non portare a scuola denaro ed oggetti di valore in quanto la scuola declina ogni responsabilità circa eventuali furti o danneggiamenti;
  - non deve consumare cibi o bevande durante le lezioni;
  - non può invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola;
  - per necessità e problemi, deve rivolgersi agli insegnanti;
  - può uscire dall'aula solo per motivi validi e col permesso del docente in servizio.
  - non può uscire dall'aula durante il cambio delle ore e durante la momentanea assenza degli insegnanti;
- c. è vietato l'uso dei cellulari nelle ore di lezione; in caso di inadempienza il docente ritirerà il cellulare che verrà riconsegnato ai genitori.

## **12) *Materiale scolastico e compiti assegnati***

- a. L'alunno deve:
  - presentarsi a scuola fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata,
  - avere sempre nella propria cartella il diario, che serve sia per annotare i compiti assegnati sia per scrivere tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia.
  - Il diario, configurandosi come un documento ufficiale, deve essere tenuto decorosamente.

## **13) *Ingresso a scuola, uscite e spostamenti***

- a. Le scolaresche e/o i gruppi di lavoro dovranno spostarsi fra le aule o recarsi dalle stesse ai laboratori o in palestra solo in presenza del docente interessato.
- b. Durante il trasferimento all'interno della scuola o in palestra gli alunni procederanno uniti, senza corse, evitando schiamazzi o atti di vandalismo, e presteranno ascolto ai richiami dell'accompagnatore.
- c. Terminate le lezioni gli alunni usciranno dalla scuola in modo ordinato e senza gridare, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora secondo le modalità descritte sopra (Indicazioni sui doveri dei docenti, § bb).

## **14) *Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione (vedi regolamento)***

- a. Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, giochi studenteschi sono una preziosa occasione di arricchimento culturale e devono poter essere vissute dai partecipanti, siano essi alunni od accompagnatori, con serenità ed in sicurezza, grazie alla collaborazione di tutti.
- b. Pertanto, l'alunno:
  - durante le visite e gli spostamenti a piedi, deve rimanere unito al proprio gruppo o alla propria classe, seguire il docente responsabile e le sue disposizioni;
  - deve procedere senza correre, evitando schiamazzi o atti di vandalismo;
  - per qualsiasi necessità deve rivolgersi al proprio insegnante;
  - in pullman, deve stare seduto al proprio posto, evitare spostamenti e lo stare in piedi.
  - deve tenere sempre un comportamento corretto ed educato.
  - deve conservare con cura il documento personale di riconoscimento rilasciato dalla scuola e consegnato dai docenti al momento della partenza. Tale documento va riconsegnato agli stessi insegnanti al ritorno dalla visita/dal viaggio.

### **15) Infortuni**

Per gli infortuni occorsi durante qualsiasi attività scolastica (lezioni, lavori pratici, visite e viaggi di istruzione, giochi della gioventù, uscite didattiche, ecc.) e durante il tragitto casa-scuola e viceversa, in caso di prestazione medica od ospedaliera, i genitori devono consegnare alla scuola, entro 24 ore, la relativa certificazione per permettere di avviare e di inoltrare in tempo utile le pratiche infortunistiche e assicurative.

### **16) Mensa**

- a. Il pranzo, per gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, è parte integrante della giornata scolastica e costituisce un importante momento educativo. Gli alunni durante il consumo dei pasti devono mantenere un comportamento corretto e responsabile. Gli insegnanti segnaleranno ai genitori comportamenti non adeguati, tenuti dagli alunni, tramite il diario o di persona.
- b. Nell'ottica di promuovere l'educazione alimentare, si invitano gli alunni, almeno, ad assaggiare le diverse pietanze proposte. Riguardo alle merende del mattino è auspicabile

che i genitori diano ai figli merende leggere o un frutto. In occasione di feste è possibile consumare cibi purché confezionati. C. Per diete particolari è necessario presentare certificato medico in originale e due fotocopie dello stesso.

#### **Norme sul servizio mensa**

- Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

## CAPITOLO X

### DIRITTI - DOVERI DEI GENITORI

*La normativa vigente fa esplicito riferimento alla cooperazione delle famiglie con la scuola per favorire la crescita e la valorizzazione dello studente. Nascono di conseguenza per i genitori una serie di diritti-doveri che devono permettere di realizzare questa cooperazione. Il presente Regolamento elenca alcuni modi in cui la cooperazione genitori-scuola potrà esplicarsi, fermo restando il principio enunciato dalla Legge che farà da riferimento nei casi non esplicitamente previsti. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante principio.*

- a. I genitori collaborano alla formazione del PTOF, formulando richieste e proposte.
- b. Per questo i genitori devono essere coinvolti nello sviluppo del PTOF dall'inizio e non a documento già definito.
- c. I genitori collaborano con gli insegnanti alla costruzione del Profilo dei propri figli, affinché sia una riproduzione, quanto più possibile fedele e completa, delle competenze acquisite dal ragazzo, nonché delle sue peculiari attitudini.
- d. I genitori partecipano con regolarità alle Assemblee di Classe indette dai Rappresentanti di classe per costruire insieme un progetto educativo condiviso che dovrà tradursi in richieste e proposte per il PTOF e per le attività di classe.
- e. I genitori partecipano alle Assemblee di classe con gli Insegnanti per confrontarsi con essi sull'evoluzione del progetto educativo.
- f. I genitori interagiscono con i Rappresentanti da loro eletti per segnalare problemi, proposte e quanto ritengano utile, anche al di fuori delle Assemblee, in un processo continuo di miglioramento della proposta scolastica.
- g. I genitori collaborano con gli Insegnanti stabilendo con essi rapporti corretti, basati sulla reciproca fiducia e su un fattivo sostegno.
- h. I genitori, in quanto attori essenziali del processo educativo, responsabilizzano i figli all'assolvimento dei propri doveri di studente e di cittadino.

# CAPITOLO XI

## IGIENE E SICUREZZA

- a. Gli insegnanti e tutto il personale hanno l'obbligo di vigilare sulla pulizia e l'igiene dei locali scolastici, oltre che al rispetto delle principali norme di sicurezza e di prevenzione e di protezione dagli infortuni.
- b. Qualora si rilevassero inadeguatezze, gli insegnanti informeranno verbalmente e per iscritto il Dirigente Scolastico ed il responsabile della sicurezza (RSPP).
- c. È altresì loro compito provvedere immediatamente alla rimozione delle situazioni di pericolo, qualora l'emergenza lo richieda.
- d. Ogni docente, ed ogni operatore nella scuola, adegua i propri comportamenti in ottemperanza alle norme di sicurezza e alle indicazioni riportate nel *piano di emergenza e nel documento di valutazione dei rischi*.
- e. Per ogni edificio scolastico, d'intesa con gli enti di competenza, viene approntato un adeguato piano di evacuazione.

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

- a. L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.
- b. Il Gruppo Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso, su iniziativa in particolare del relativo Coordinatore, deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola.
- c. È vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione; pertanto, ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, un incaricato per plesso (che può essere un collaboratore scolastico) deve verificare l'efficienza delle vie, delle porte d'uscita e la possibilità di aprire agevolmente i serramenti.
- d. Periodicamente il responsabile d'Istituto esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito a livello d'Istituto e quanto predisposto da parte di ogni scuola.

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

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, il R.S.P.P. con il Gruppo di Prevenzione e Protezione di ciascun plesso ha il compito di organizzare ogni anno due prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione, Vigili urbani, Amministrazione Comunale...).

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

- a. Per ogni piano di ciascuna scuola deve esservi una planimetria con indicate la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, la collocazione degli estintori, idranti.
- b. Inoltre vi deve essere un'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti.

#### **4) Funzionamento biblioteca /aule speciali /laboratori / palestra**

*Al fine di utilizzare al meglio gli spazi disponibili, i sussidi e le attrezzature didattiche, il funzionamento della biblioteca, della palestra, dei laboratori e delle aule speciali è regolato da appositi regolamenti.*

##### **Biblioteca**

- a. Gli alunni devono accedere alla biblioteca accompagnati dall'insegnante di classe o da un Collaboratore Scolastico.
- b. Per evitare cadute di pesi e danni alle persone i testi vanno risistemati in modo corretto.

##### **Aule speciali / musica e laboratori di arte e immagine**

- a. Accedere ai posti di lavoro in modo ordinato e senza spingere.
- b. Prendere gli attrezzi ed il materiale in modo ordinato.
- c. Stare composti al proprio posto evitando movimenti bruschi ed operazioni che possano causare danni alle cose o ai compagni.
- d. Utilizzare solo le attrezzature ed il materiale indicati dall'insegnante.
- e. Seguire le procedure di lavoro fornite dall'insegnante.
- f. In caso di difficoltà chiedere l'intervento dell'insegnante.
- g. Terminato il lavoro, pulire i banchi e raccogliere eventuale materiale di scarto.
- h. Riporre il materiale e gli attrezzi al loro posto lasciando l'aula in ordine.

##### **Uso audiovisivi**

*L'uso degli audiovisivi (videoregistratore, diaproiettori, episcopio, lavagna luminosa, tv) è accessibile a tutti gli insegnanti, purché in possesso delle necessarie conoscenze tecniche, per i seguenti utilizzi:*

- visione programmi televisivi
  - visione videocassette
  - uso episcopio
  - uso lavagna luminosa
  - proiezione diapositive.
- 
- a. Stare composti al proprio posto evitando movimenti bruschi che possano causare la caduta o il danneggiamento delle attrezzature ed incidenti alle persone.
  - b. Non manomettere i cavi di alimentazione o di connessione delle varie componenti.
  - c. Evitare l'utilizzo avventato delle apparecchiature.
  - d. Non spostare le apparecchiature dalla loro collocazione.
  - e. Utilizzare le apparecchiature solo se autorizzati dall'insegnante.
  - f. Dopo la visione assicurarsi che le apparecchiature siano spente e in ordine.
  - g. Rimettere le diapositive negli appositi contenitori. Le videocassette (che non devono essere lasciate nel videoregistratore per nessun motivo) vanno rimesse al loro posto
  - h. Segnalare all'insegnante eventuali anomalie o guasti.

##### **Laboratorio di Scienze e di Tecnologia**

- a. Il materiale (strumenti e sostanze) che viene utilizzato per le attività di laboratorio deve essere adeguatamente custodito in scaffalature o armadietti appositi.
- b. L'uso di sostanze chimiche va effettuato con cautela, se necessario con dei guanti protettivi, e solo sotto la diretta sorveglianza del personale docente incaricato.



- c. Prima di utilizzare gli strumenti, il docente ha il dovere di controllarne l'efficienza e la corrispondenza alle norme di sicurezza.

#### **Laboratorio di computer**

- a. L'utilizzo delle tecnologie elettroniche va compiuto nel rispetto delle specifiche norme di comportamento che sono appese in ogni laboratorio e che vengono allegate al presente regolamento.
- b. La posizione dello schermo deve essere regolata in base alla persona che lo utilizza, in modo che risulti ad un'altezza corrispondente a quella degli occhi; esso va orientato in modo da poter vedere bene le immagini e da non presentare riflessi luminosi che diano fastidio agli occhi.
- c. La tastiera deve essere posizionata in modo da avere sufficiente spazio per l'appoggio delle mani e delle braccia.
- d. Il personale che utilizza il computer per almeno 4 ore consecutive deve compiere una pausa di 15 minuti, ogni due ore di lavoro.
- e. Si deve star seduti sulle apposite sedie che consentano una certa libertà di movimento ed una posizione comoda, appoggiando la schiena allo schienale ed evitando di stare con la schiena curva, come risulta nell'illustrazione collocata nel laboratorio e allegate al presente regolamento.

#### **Palestra**

- a. Non si entra in palestra se non accompagnati dal docente di educazione fisica/motoria o da un altro docente.
- b. Utilizzare gli attrezzi solamente sotto la sorveglianza dell'insegnante, rispettando le norme di sicurezza e di incolumità personale e altrui.
- c. L'insegnante dovrà aver cura nella scelta degli esercizi da far eseguire; in modo particolare dovrà prestare molta attenzione agli esercizi con gli attrezzi, tenendo conto delle difficoltà e dell'età degli alunni.
- d. In palestra si dovrà mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.
- e. È indispensabile rispettare ed avere cura delle attrezzature di cui la palestra è fornita.
- f. Bisogna evitare di indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane.
- g. Gli orologi o altri oggetti di valore possono essere consegnati all'insegnante che indicherà dove metterli; in ogni caso non dovranno essere lasciati negli spogliatoi.
- h. Si potranno svolgere le esercitazioni all'aperto quando le condizioni ambientali saranno favorevoli.
- i. L'uso degli spogliatoi è riservata solo al cambio veloce dell'abbigliamento; i ragazzi, come buona norma, sono sempre invitati al cambio delle calzature prima di accedere in palestra.
- j. Gli alunni sono altresì invitati a portare da casa un asciugamano e almeno una maglietta di ricambio per potersi risistemare al termine delle lezioni.

#### **5) Ambiente, strutture, impianti, materiali e strumenti Pulizia degli spazi e adozione di precauzioni**

*È compito dei collaboratori scolastici curare scrupolosamente la pulizia dei locali, dei mobili e delle suppellettili. La pulizia va effettuata, per quanto riguarda le aule, di norma al di fuori dell'orario di lezione, salvaguardando comunque le condizioni di sicurezza.*

*Una particolare cura va prestata per i servizi igienici. I collaboratori scolastici devono controllare la presenza, in quantità adeguata, di carta igienica, detersivi e salviette per asciugarsi.*

##### **Precauzioni da adottare:**

- a. controllo che detersivi e ogni altro materiale di pulizia non sia mai alla portata dei bambini;
- b. non ingombrare con oggetti i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite, le scale;
- c. non sovraccaricare gli ambienti, evitando l'accatastamento di materiale infiammabile;
- d. rigovernare sempre i materiali dopo l'uso;

- e. sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga; dopo le pulizie degli ambienti scolastici, gli arredi vanno riposizionati in modo da non costituire occasione e rischio di infortunio;
- f. non togliere o superare barriere che segnalino la presenza di aree pericolose e vigilare affinché gli alunni non vi accedano;
- g. è obbligo segnalare ogni situazione di potenziale pericolo e/o rischio individuato in ambito scolastico.

#### **Pulizia vetrate e parti esterne**

- a. Nella pulizia della parte esterna di vetrate o di altre componenti dell'edificio scolastico, è necessario evitare di sporgersi nel vuoto;
- b. qualora i movimenti richiesti dovessero comportare un'esposizione rischiosa, si provvederà ad effettuare la pulizia o gli interventi di manutenzione in collaborazione con i Comuni.

#### **Custodia ed uso di sostanze e strumenti per le pulizie**

- a. I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici che devono far ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti (cloro, candeggina, acquaragia.). Queste sostanze devono essere conservate possibilmente in un locale apposito e chiuso o in apposito armadio, accessibile solo da parte del personale addetto.
- b. Anche gli attrezzi che vengono utilizzati per effettuare le pulizie devono essere conservati in appositi spazi, chiusi ed accessibili solo al personale addetto.
- c. Una particolare attenzione va prestata quando si utilizzano scale, nel qual caso è necessario controllarne la stabilità; qualora si debbano raggiungere posti particolarmente elevati, è necessario che vi sia il supporto di un'altra persona.

#### **Aerazione degli ambienti**

Va assicurato un adeguato ricambio dell'aria, eliminando quella viziata.

#### **Umidità**

Si deve fare in modo di ottenere e mantenere un'umidità soddisfacente.

#### **Temperatura dei locali**

La temperatura nei locali di lavoro deve essere adeguata all'organismo umano durante il tempo di lavoro, tenuto conto dei metodi di lavoro applicati e degli sforzi fisici imposti ai lavoratori.

#### **Illuminazione**

- a. L'ambiente di lavoro deve essere adeguatamente illuminato in modo da garantire una corretta visibilità.
- b. Va assunto un corretto posizionamento della postazione di lavoro rispetto alle fonti di illuminazione.
- c. Bisogna evitare l'incidenza diretta o riflessa del flusso luminoso, mediante tende o veneziane di materiale ignifugo.
- d. I collaboratori scolastici devono curare costantemente la manutenzione e la pulizia delle superfici vetrate e illuminanti.

#### **Uso di attrezzature e componenti elettriche**

- a. Bisogna evitare riparazioni su impianti elettrici o su macchine che richiedano capacità professionali specifiche.
- b. Non utilizzare componenti (spine, adattatori, prolunghe, lampade portatili...) non conformi alle norme.
- c. Non usare apparecchiature elettriche in condizioni di rischio elettrico accresciuto, come ad esempio con le mani bagnate, con i piedi immersi nell'acqua o in ambienti umidi.

- d. Non lasciare apparecchiature elettriche (cavi, prolunghe.) sulle vie di transito.
- e. La pulizia delle lampade e l'eventuale sostituzione di lampadine vanno effettuate dopo aver staccato la corrente elettrica.
- f. L'uso di strumenti funzionanti con l'energia elettrica va fatto dopo aver scrupolosamente verificato lo stato regolare dello strumento stesso e della presa di corrente.

### **Movimentazione manuale dei carichi**

Lo spostamento manuale di carichi spetta al personale ausiliario, il quale deve tenere conto delle norme di sicurezza previste.

### **Controllo strutture e attrezzature**

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

### ***Chiunque individui una condizione di pericolo adotta i seguenti comportamenti:***

- a. segnala il pericolo e/rischio individuato mediante cartello o messaggio scritto;
- b. chiude, rendendolo inutilizzabile, lo spazio in cui è presente il pericolo;
- c. rimuove, se possibile, ciò che genera pericolo, a condizione che tale azione non comporti ulteriori rischi;
- d. procede ad avvisare il responsabile della sicurezza (RSPP) e/o il Dirigente Scolastico nei modi più tempestivi possibili.

### **N.B.**

- Va comunque segnalato ogni tipo di guasto o rottura delle strutture.
- È vietato l'uso di fornelli elettrici etc. Per la consumazione di bevande, si utilizzino le apposite macchinette.
- Gli spazi scolastici che prevedono la presenza di attrezzature o macchinari devono essere utilizzati nella conoscenza e nel rispetto delle norme d'uso.

### **Archivi e depositi**

- a. I materiali situati negli archivi e nei depositi devono essere disposti nelle scaffalature in modo ordinato, si da evitare il rischio di cadute degli stessi.
- b. La disposizione del materiale negli archivi e nei depositi deve consentire una facile ispezione.
- c. Gli scaffali e i materiali ordinati in file devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale.

### **Pediculosi (pidocchi)**

- a. Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il dirigente scolastico, debbono far scrivere sul diario un avviso ai genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, ad una cura profilattica.
- b. Qualora il problema persistesse, il dirigente scolastico chiede l'intervento delle autorità competenti.

### **Allontanamento per sospetta malattia**

- a. L'alunno che viene allontanato per sospetta malattia deve rientrare con autocertificazione del genitore di avvenuta guarigione.
- b. L'allontanamento dalla scuola dovrà essere effettuato, allo scopo di tutelare lo scolaro-studente stesso ed i compagni, in caso di malattia infettiva accertata o comunque di malessere del bambino-ragazzo.

- c. L'allontanamento del bambino-ragazzo è previsto ogni qual volta, sulla scorta di quanto lamentato dal bambino-ragazzo stesso, il dirigente scolastico o un suo delegato lo ritenga necessario.
- d. I bambini-ragazzi assenti per malattia dalla scuola per più di cinque giorni, possono esservi riammessi soltanto previa visita di controllo del medico scolastico, ovvero, in assenza di questi, dietro presentazione alla direzione della scuola o dell'istituto di una dichiarazione del medico curante circa la natura della malattia e l'idoneità alla frequenza.
- e. Anche in assenza di un vincolo normativo, sarebbe auspicabile che in casi di malattia infettiva, i genitori dell'alunno ammalato comunicassero alla Direzione Scolastica, anche telefonicamente, la diagnosi effettuata dal curante. Ciò al fine di poter effettuare una profilassi, quando questa è possibile.

## **6) Requisiti minimi dei posti di lavoro con attrezzature munite di videotermini**

*Osservazione preliminare:* gli obblighi previsti dal presente allegato si applicano al fine di realizzare gli obiettivi del titolo VIII e qualora gli elementi esistano sul posto di lavoro e non contrastino con le esigenze o caratteristiche intrinseche della mansione.

*Osservazione generale:* L'utilizzazione in sé dell'attrezzatura non deve essere fonte di rischio per i lavoratori.

### **Attrezzature**

#### **Schermo:**

- a. I caratteri sullo schermo devono avere una buona definizione e una forma chiara, una grandezza sufficiente e vi deve essere uno spazio adeguato tra i caratteri e le linee. L'immagine sullo schermo deve essere stabile; esente da sfarfallamento o da altre forme d'instabilità.
- b. La brillantezza e/o il contrasto tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili da parte dell'utilizzatore del videoterminale e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.
- c. Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente e facilmente per adeguarsi alle esigenze dell'utilizzatore.
- d. È possibile utilizzare un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.
- e. Lo schermo non deve avere riflessi e riverberi che possano causare molestia all'utilizzatore.

#### **Tastiera:**

- a. La tastiera dev'essere inclinabile e dissociata dallo schermo per consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia o delle mani.
- b. Lo spazio davanti alla tastiera dev'essere sufficiente onde consentire un appoggio per le mani e le braccia dell'utilizzatore.
- c. La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.
- d. La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono tendere ad agevolare l'uso della tastiera stessa.
- e. I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto ed essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

#### **Piano di lavoro:**

- a. Il piano di lavoro deve avere una superficie poco riflettente, essere di dimensioni sufficienti e permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.
- b. Il supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al massimo i movimenti fastidiosi della testa e degli occhi.
- c. È necessario uno spazio sufficiente che permetta ai lavoratori una posizione comoda.

**Sedile di lavoro:**

- a. Il sedile di lavoro dev'essere stabile, permettere all'utilizzatore una certa libertà di movimento ed una posizione comoda.
- b. I sedili debbono avere altezza regolabile.
- c. Il loro schienale deve essere regolabile in altezza e in inclinazione.
- d. Un poggiapiedi sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino.

**7) Fumo**

Si richiama il divieto di fumare in tutti i locali della scuola, a tutela della salute e della sicurezza di operatori e fruitori del servizio scolastico

**8) Aggiornamento e informazioni**

- a. Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul problema della sicurezza.
- b. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento.
- c. In ogni scuola devono essere esposti, in spazi appositi, l'organigramma relativo al Servizio Prevenzione e Sicurezza del plesso e l'elenco dei numeri telefonici essenziali in caso di necessità.

**9) Formazione alunni**

- a. Nell'ambito della programmazione annuale delle attività, è necessario che gli insegnanti di ogni classe prevedano delle unità didattiche finalizzate al problema della sicurezza, per affrontare le quali possono far ricorso al materiale (videocassette, CD ROM, testi) inerente alla sicurezza, presente nell'Istituto.
- b. In ogni scuola, ben in evidenza, vengono affisse piantine e indicazioni relative alla sicurezza (per es. eventi terremotizzii).
- c. In tutte le sedi sono a disposizione degli studenti:
  - *Numeri di telefono utili per l'emergenza.*
  - *Regolamento di Istituto*
  - *DVR.*

**10) Servizio di primo intervento****SERVIZIO AMBULANZE (Coordinamento) 118**

**Responsabili del procedimento:** Squadre di Primo Soccorso Tutto il personale docente e ATA (assunto a tempo determinato o indeterminato).

## CAPITOLO XII

### PREVENZIONE E INFORTUNI

#### Premessa

*Ogni giorno compiamo una serie infinita di attività apparentemente non a rischio, ma alcune possono diventarlo se non vengono svolte in maniera corretta, per distrazione, noncuranza, fretta o per motivi esterni al nostro comportamento, ad esempio il modo in cui sono fatti certi oggetti che utilizziamo o parti degli edifici in cui ci muoviamo. Spesso si parla di prevenzione, di autoprotezione e di tutela dell'ambiente, ma non si conoscono le più elementari norme di sicurezza. Il compito di tutti, invece, è quello di applicare e rispettare delle regole certe al fine di proteggere e difendere la nostra e l'altrui incolumità.*

*L'Istituto, in applicazione del Decreto Lgs. 626/94 così come integrato e modificato dalla L. 81/08, si è attivato per sensibilizzare i soggetti interni (docenti, non docenti e alunni), le Istituzioni e gli Enti interessati al fine di:*

- *tutelare l'incolumità dei lavoratori della scuola e di tutti i suoi utenti;*
- *salvaguardare i beni ed il patrimonio scolastico;*
- *prevenire l'insorgenza di rischi e pericoli;*
- *migliorare la sicurezza e la salute dei lavoratori nel luogo di lavoro;*
- *eliminare qualsiasi ostacolo derivante dalla presenza di barriere architettoniche;*
- *acquisire agli atti della scuola tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente.*

***Per maggiori dettagli in merito si rimanda al Documento di valutazione dei rischi, al Piano di evacuazione e a tutta la documentazione relativa alla gestione della sicurezza in ambito scolastico.***

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

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

#### **2) Alunni: misure preventive**

##### **Assicurazione**

- a. Gli alunni, i docenti e il personale istituzionalmente addetto alla vigilanza degli alunni gode dell'assicurazione per gli infortuni stipulata dalla Scuola per la copertura di tutte le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, che potrebbero avvenire durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia curricolari che extracurricolari organizzate dalla scuola, includendo anche il percorso casa-scuola e scuola-casa.
- b. Il Consiglio di Istituto provvederà ogni anno ad attivare la procedura assicurativa e a fissare la quota pro-capite a carico della famiglia.
- c. Le modalità di adesione e di gestione della pratica vengono fornite dalla Presidenza con apposita circolare nel periodo iniziale dell'anno scolastico.

##### **Informazioni**

- a. Le famiglie degli alunni compilano la scheda informativa all'atto del perfezionamento dell'iscrizione e la aggiornano quando necessario, per la segnalazione di recapiti e di eventuali patologie croniche o di allergie, da utilizzare per eventuali emergenze.
- b. Gli insegnanti devono acquisire le comunicazioni, conservandole nel registro di classe o nel portfolio.

##### **Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per alunni**

- a. Bisogna impedire comportamenti (come ad esempio far ruotare oggetti pesanti, usare strumenti appuntiti, usare la palla nei corridoi o nelle aule...) che possano arrecare danni a se stessi o ad altri.
- b. Gli strumenti utili a fini didattici (taglierini, punteruoli) devono essere usati solo sotto la sorveglianza dei docenti, possibilmente con un numero limitato di alunni.

### **3) Infortuni**

#### **Adempimenti e procedure in caso di infortuni alunni**

- a. Anche se l'entità del malessere o dell'infortunio dell'alunno è lieve, la famiglia deve essere avvertita telefonicamente dell'accaduto direttamente dall'insegnante o da altro personale scolastico in servizio;
- b. nel frattempo si verifica che non vi siano complicazioni. Se non raggiungibile telefonicamente, per ogni situazione che non richieda l'allontanamento del minore infortunato o colpito da malore, informare con comunicazione scritta e sottoscritta dal docente sul diario.
- c. L'alunno infortunato o colto da malore deve essere assistito sempre esclusivamente da un adulto, mai comunque lasciato a se stesso o affidato a un minore;
- d. all'eventuale accompagnamento dell'alunno a casa provvedono i genitori sopraggiunti o il personale della scuola;
- e. In caso di infortunio o di malessere durante le attività extrascolastiche quali le visite di istruzione, l'insegnante di classe provvede alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla Segreteria e alla comunicazione periodica degli sviluppi.
- f. La Segreteria provvede ad informare la famiglia, mantenendo con la stessa continui contatti periodici.
- g. Qualora non sia possibile comunicare con la Segreteria, l'insegnante dovrà avvertire, per via telefonica, la famiglia dell'alunno infortunato o colto da malore.
- h. Qualora l'infortunio non sia rilevato al momento, o avvenga durante il tragitto casa-scuola-casa, è indispensabile che la famiglia segnali tempestivamente l'accaduto ed entro il giorno successivo faccia pervenire l'eventuale documentazione medica.
- i. In caso di infortunio o di malore che richieda un immediato trasporto al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere immediatamente nel modo seguente:
  - chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, perché provveda personalmente al ricovero;
  - se i genitori fossero assenti, è necessario che provveda ad accompagnare l'infortunato, tramite ambulanza, all'ospedale in attesa dell'arrivo dei genitori o di un familiare. La scolaresca viene affidata ad altro insegnante (che ne diventa responsabile) o suddivisa fra le restanti classi;
  - 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.

### **4) Segnalazioni**

- a. Qualunque sia l'entità dell'infortunio, è sempre necessaria la stesura immediata su apposita modulistica di denuncia.
- b. Espletato il primo soccorso, incidenti o infortuni - anche di lieve entità - occorsi durante le varie attività didattiche vanno immediatamente segnalati all'ufficio del Dirigente Scolastico dal docente presente durante l'ora di attività.
- c. Per ogni tipo di infortunio occorso nell'ambito delle pertinenze scolastiche o comunque delle attività organizzate dalla scuola, deve essere effettuata una segnalazione scritta al capo d'istituto, contenente una chiara descrizione dell'infortunio, della sua dinamica, delle cause che lo hanno determinato, di eventuali responsabilità ravvisate e dei testimoni dell'accaduto.
- d. Per quanto concerne gli alunni, tale segnalazione deve essere sottoscritta dall'insegnante o dagli insegnanti che in quel momento avevano la responsabilità della sorveglianza dell'alunno infortunato.
- e. Nel caso l'infortunio sia occorso ad un dipendente, la segnalazione verrà effettuata dall'infortunato stesso, quando possibile, o da un altro dipendente che abbia assistito al fatto.
- f. È fondamentale che la segnalazione scritta venga effettuata con tempestività in quanto la data di assunzione al protocollo costituisce un riferimento per ogni pratica successiva.
- g. L'ufficio di segreteria provvederà a raccogliere tutte le segnalazioni scritte (utilizzare il modello allegato) in un fascicolo, avendo cura di riportare in calce ad ogni segnalazione il numero

progressivo della scritturazione effettuata sul registro degli infortuni dall'assistente amministrativa incaricata.

### **5) Denuncia di infortunio**

- a. L'infortunato, o chi per lui, dovrà far pervenire quanto prima all'ufficio di segreteria un certificato medico recante la diagnosi e la prognosi.
- b. Il certificato medico è essenziale perché l'ufficio di segreteria possa provvedere all'inoltro della denuncia di infortunio alle compagnie di assicurazione e/o all'I.N.A.I.L.

### **6) Procedura di denuncia:**

- a. Denuncia sintetica ed immediata va consegnata in Direzione in giornata, comunque mai dopo le ventiquattro ore successive all'evento, che verrà sottoscritta e datata dall'insegnante cui era affidato l'alunno.
- b. La denuncia viene trasmessa alla Compagnia Assicuratrice, all'INAIL, al Sindaco quale autorità di P.S. (nei casi previsti) e messa a disposizione della famiglia per la tutela dei propri diritti.

*Essa deve contemplare i seguenti elementi:*

- cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato, plesso;
- ora e luogo dell'infortunio;
- dinamica del fatto, descrizione della lesione subita, sintomi accusati dal paziente;
- tipo di attività didattica che si stava svolgendo;
- localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di altri;

#### **Docente presente:**

- dichiarazione del docente di essere stato presente e di non aver potuto impedire il fatto
- assicurazione del docente di aver prestato le prime cure e di avere avvisato tempestivamente

#### **I familiari:**

- orario di consegna del minore ai genitori;
- data e firma dell'insegnante cui era affidato l'alunno.

#### **Successivamente:**

- a. Denuncia circostanziata e dettagliata di infortunio, andrà compilata dal docente con maggior calma, per far conoscere alla propria amministrazione l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza.
- b. I familiari della persona infortunata devono presentare alla Segreteria, entro due giorni, eventuale documentazione medica attestante il danno subito ed ogni altro elemento valutativo.
- c. A guarigione avvenuta e comunque non oltre un anno dall'infortunio, dovrà essere presentata la chiusura della pratica allegando tutta la documentazione delle spese sostenute.
- d. È opportuno di volta in volta ricordare ai genitori che intendono svolgere denuncia alle assicurazioni, di farsi rilasciare dal pronto soccorso o dal medico che presta le prime cure una certificazione dalla quale risulti, oltre alla diagnosi anche la prognosi dovuta all'infortunio.
- e. Se il genitore non intendesse aprire la pratica di infortunio, dovrà firmare la dichiarazione specifica.
- f. La Segreteria provvede all'istruzione della pratica assicurativa e, se del caso, di quella di infortunio sul lavoro.
- g. Gli infortuni derivanti dall'utilizzo di attrezzature ginniche devono essere registrati sull'apposito registro degli infortuni in dotazione alla scuola.
- h. Viene comunque tenuto un registro riportante tutti gli infortuni verificatisi in orario scolastico, sia agli alunni che al personale docente o ausiliario.



## **7) Personale della scuola**

*Obblighi da parte del docente nel caso di infortuni ad alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione*

- a. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.
- b. Prestare assistenza all'alunno.
- c. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- d. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- e. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- f. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
- g. Se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

## **8) Infortuni personale scolastico**

- a. Nel caso in cui un docente, attendendo "ad esperienze tecnico-scientifiche o esercitazioni pratiche", dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all'INAIL.
- b. Tutti i lavoratori della scuola sono tenuti ad adottare comportamenti di prevenzione generale, corretti e prudenti, che costituiscono la miglior forma di prevenzione degli infortuni.
- c. In particolare l'uso appropriato e corretto di spazi, strutture, attrezzature, strumenti, materiali con l'eventuale adozione di dispositivi di protezione individuale e collettiva e con l'attenzione a non porre in essere situazioni di rischio o pericolo sia per sé che per gli altri.
- d. In caso di infortunio o di malore, l'adulto presente presterà le prime cure, attenendosi alle modalità di primo intervento concordate. Qualora fosse necessario, si informino i familiari.
- e. L'eventuale trasporto in ospedale dell'infortunato deve avvenire sempre a mezzo ambulanza.
- f. La certificazione rilasciata dal pronto soccorso deve essere recapitata all'Ufficio di Segreteria entro le ventiquattro ore per consentire l'assolvimento delle procedure di norma.

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

*Obblighi da parte dell'infortunato*

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- c. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

## **9) Obblighi da parte della segreteria**

- a. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- b. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- c. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;

- d. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- e. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- f. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- g. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- h. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- i. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

#### **10) Registro degli infortuni**

- a. Il registro degli infortuni deve essere conservato a scuola per gli eventuali controlli dell'autorità di vigilanza.
- b. Il registro degli infortuni deve essere, prima della sua utilizzazione, numerato in ogni sua pagina e vidimato dall'ASL competente per territorio. Le annotazioni, a cura del personale di Segreteria, devono avvenire con inchiostro indelebile e senza lasciare spazi bianchi; le eventuali correzioni devono essere eseguite in modo che il testo sostituito sia tuttavia leggibile.
- c. La segreteria tiene registrazione di tutti gli infortuni che avvengono anche per elaborazione statistica dei dati da utilizzare nella prevenzione e nella valutazione dei rischi.

#### **11) Procedure di primo soccorso**

- a. Le insegnanti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità; agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menu adeguato.
- b. In caso di infortunio, il personale addetto e formato per le attività di primo soccorso dovrà intervenire e, valutata la gravità dell'infortunio, stabilire se sia sufficiente una semplice medicazione effettuata nella scuola o se sia necessario l'intervento di personale sanitario. In questo caso, a seconda della gravità e della tipologia dell'infortunio ci si dovrà attivare per ottenere l'intervento sanitario.
- c. In assenza di personale specificamente formato per interventi di primo soccorso, tali valutazioni e interventi dovranno essere fatti da qualsiasi adulto appartenente al personale scolastico che si trovi nelle vicinanze.
- d. 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 (alcool o candeggina).
- e. In ogni caso, è fondamentale che l'infortunato possa essere soccorso nel più breve tempo possibile, tenendo conto delle seguenti avvertenze:
- f. in caso di traumi gravi non rimuovere l'infortunato, ma avvertire subito un addetto del Servizio di Primo Soccorso, o comunque qualcuno del personale;
- g. in caso di ustioni: sciacquare abbondantemente, ma delicatamente, le lesioni con acqua fredda;

- h. in caso di inalazione di sostanze tossiche: evitare di inalare le stesse sostanze; aprire porte e finestre per favorire l'aerazione; se è possibile portare l'infortunato all'aria aperta;
- i. se l'infortunato non respira: praticare la respirazione "bocca a bocca"; se non si è capaci di praticarla personalmente, far accorrere nel più breve tempo possibile qualcuno che sia in grado di farlo.
- j. se l'infortunato è in stato comatoso (non risponde alle domande, non reagisce ad altri stimoli), cercare di mantenere libere le vie respiratorie facendogli assumere la posizione di sicurezza laterale (infortunato disteso sul pavimento, su un fianco).
- i. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

## **12) Gestione dell'emergenza**

Resta in ogni modo prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso (118) nei casi gravi.

## **13) Cassetta di pronto soccorso**

- a. Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso, che viene ogni anno richiesto dai responsabili di plesso.
- b. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.

## **SERVIZIO DI PRIMO INTERVENTO**

SERVIZIO AMBULANZE (Coordinamento) 118

OSPEDALE DI PESCARA

Responsabili del procedimento: Squadre di primo soccorso

Tutto il personale docente e ATA (assunto a tempo determinato o indeterminato).

## ALLEGATO 1

### Scuola dell'Infanzia Castellana

ENTRATA 8.00/9.15	
Bambini accompagnati da genitori o delegati	Arrivano accompagnati dai genitori o loro delegati fino alla porta di ingresso dove vengono presi in consegna dai collaboratori scolastici e successivamente accompagnati in sezione.
Bambini che usufruiscono dello scuolabus	Arrivano alle 9:10 e vengono accompagnati dal personale dello scuolabus fino alla porta d'ingresso dove vengono presi in consegna dai collaboratori scolastici e successivamente accompagnati in sezione.
USCITA 15.30/16.00	
Bambini accompagnati da genitori o delegati	Dalle 15.30 per casi eccezionali o dopo le 15.50, e cioè dopo la partenza dello scuolabus, ordinariamente, i genitori si radunano fuori dalla porta di ingresso e le insegnanti delle sezioni G-H-I nell'ordine elencato riconsegnano gli alunni.
Bambini che usufruiscono dello scuolabus	Alle 15:45 i bambini vengono condotti in salone dalle docenti in modo ordinato e consegnati al personale in servizio sullo scuolabus che li prende in custodia e li conduce in fila allo scuolabus parcheggiato vicino all'ingresso.

**NON É CONSENTITO AI GENITORI SOSTARE ALL'INTERNO DEI LOCALI SCOLASTICI NÉ ENTRARE COL PROPRIO MEZZO NEL CORTILE RECINTATO.**

**N.B. PER I BAMBINI I CUI GENITORI HANNO CHIESTO DI FREQUENTARE NEL SOLO TURNO ANTIMERIDIANO, SUBITO DOPO IL PRANZO, SI PROCEDERÁ CON LE STESSE METODICHE PREVISTE PER LA RICONSEGNA POMERIDIANA DELLE 15:30.**

### Scuola dell'Infanzia Moscufo

ENTRATA 8.00/9.15	
Bambini accompagnati da genitori o delegati	Arrivano accompagnati dai genitori o loro delegati fino alla porta di ingresso dove vengono presi in consegna dai collaboratori scolastici e successivamente accompagnati in sezione.
Bambini che usufruiscono dello scuolabus	Arrivano in due turni alle 8.35 circa e alle 9:15; i bambini vengono fatti scendere in prossimità del cancello di ingresso e accompagnati dal personale dello scuolabus fino alla porta d'ingresso dove vengono presi in consegna dai collaboratori scolastici e successivamente accompagnati in sezione.

USCITA 15.30/16.00	
Bambini accompagnati da genitori o delegati	Dalle 15.30 i genitori o i delegati si radunano nell'atrio della scuola, i collaboratori vanno nelle sezioni, chiamano i bambini i cui genitori sono presenti nell'atrio e riconsegnano i minori ai genitori.
Bambini che usufruiscono dello scuolabus	Vengono due scuolabus in successione alle 15:20 e alle 15.55, le insegnanti mettono i bambini in fila e con l'ausilio del collaboratore scolastico si avviano verso la porta di ingresso dove si trova il personale in servizio sullo scuolabus che conduce in fila i bambini sullo scuolabus parcheggiato in prossimità dell'ingresso.

**NON É CONSENTITO AI GENITORI SOSTARE ALL'INTERNO DEI LOCALI SCOLASTICI.  
N.B. PER I BAMBINI I CUI GENITORI HANNO CHIESTO DI FREQUENTARE NEL SOLO TURNO  
ANTIMERIDIANO, SUBITO DOPO IL PRANZO, SI PROCEDERÁ CON LE STESSE METODICHE  
PREVISTE PER LA RICONSEGNA POMERIDIANA DELLE 15:30.**

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

ENTRATA 8.00/9.15	
Bambini accompagnati da genitori o delegati	Arrivano accompagnati dai genitori o loro delegati fino alla porta di ingresso dove vengono presi in consegna dai collaboratori scolastici e successivamente accompagnati in sezione.
Bambini che usufruiscono dello scuolabus	Arrivano alle 9.20 e poiché il bus sosta davanti al cancello d'ingresso, i bambini vengono accompagnati dal personale dello scuolabus e dal collaboratore in servizio fino alla porta d'ingresso (per l'ingresso si usa solo il portone principale) in fila ordinata di lì vengono presi in consegna dai docenti con l'ausilio del collaboratore scolastico.
USCITA 15.30/16.00	
Bambini accompagnati da genitori o delegati	Dalle 15.30 per casi eccezionale o alle 16.00 e cioè dopo la partenza dello scuolabus ordinariamente, i genitori si radunano fuori dalle porte di ingresso (una per ala) e le insegnanti delle sezioni riconsegnano gli alunni con l'ausilio dei collaboratori scolastici.
Bambini che usufruiscono dello scuolabus	Alle 15:40 i bambini vengono condotti in salone dalle docenti in modo ordinato e consegnati al personale in servizio sullo scuolabus che li prende in custodia e li conduce in fila allo scuolabus parcheggiato vicino all'ingresso con l'ausilio del collaboratore scolastico.

**NON É CONSENTITO AI GENITORI SOSTARE ALL'INTERNO DEI LOCALI SCOLASTICI.**

**N.B. PER I BAMBINI I CUI GENITORI HANNO CHIESTO DI FREQUENTARE NEL SOLO TURNO ANTIMERIDIANO, SUBITO DOPO IL PRANZO, SI PROCEDERÁ CON LE STESSE METODICHE PREVISTE PER LA RICONSEGNA POMERIDIANA DELLE 15:30. I TRENNI FINO A MASSIMO NOVEMBRE, POICHÈ IN FASE DI ADATTAMENTO, POTRANNO USCIRE ALLE 14.00 CON L'ORGANIZZAZIONE DI CUI SOPRA.**

**Scuola Primaria Cerratina**

INIZIO LEZIONI 7.55	
Bambini accompagnati da genitori o delegati	Arrivano non prima delle 7:50 accompagnati dai genitori o loro delegati fino alla porta di ingresso dove vengono presi in consegna dai collaboratori scolastici e successivamente accompagnati nelle classi dalle insegnanti.
Bambini che usufruiscono dello scuolabus	Arrivano alle 7:50 e poiché il bus sosta nel piazzale di pertinenza delimitato dal cancello di Via Trieste, i bambini vengono fatti scendere e accompagnati dal personale dello scuolabus fino all'ingresso del primo edificio e di lì i collaboratori scolastici in fila ordinata li danno in consegna alle maestre se gli alunni hanno la classe nel primo edificio o li accompagnano nell'edificio attiguo dove vengono presi in consegna dalle maestre.
FINE LEZIONI 13.20	
Bambini accompagnati da genitori o delegati	Alle 13:20 gli alunni vengono accompagnati al cancello pedonale di Via Trieste dai rispettivi docenti e di lì riconsegnati ai genitori o loro delegati.
Bambini che usufruiscono dello scuolabus	Alle 13:20 gli alunni prelevati dai collaboratori scolastici e condotti in fila in prossimità del bus comunale dove vengono presi in consegna dal personale in servizio sullo scuolabus.

**NON É CONSENTITO AI GENITORI SOSTARE ALL'INTERNO DEI LOCALI SCOLASTICI NÉ È PERMESSO ACCEDERVI PRIMA DELLE 7.50.**

**SI RICORDA CHE GLI ACCESSI SONO DISTINTI QUELLO DA VIA SANGRO È RISERVATO AGLI INGRESSI PEDONALI, QUELLO DA VIA TRISTE È RISERVATO AI BAMBINI CHE USUFRUISCONO DELLO SCUOLABUS, POICHÈ IL PIAZZALE DI SOSTA DELLO SCUOLABUS È RISERVATO ANCHE AD EVENTUALI MEZZI DI SOCCORSO NON PUÒ ESSERE ASSOLUTAMENTE USATO COME PARCHEGGIO.**

**Scuola Primaria Moscufo**

INIZIO LEZIONI 7.55	
Bambini accompagnati da genitori o delegati	Arrivano non prima delle 7:50 accompagnati dai genitori o loro delegati fino all'atrio dove i bambini, i cui genitori non permangono fino al suono della campana, vengono vigilati da un collaboratore

	scolastico e dalle maestre, al suono della campana i bambini vengono accompagnati nelle classi dalle insegnanti.
Bambini che usufruiscono dello scuolabus	Vengono tre scuolabus in successione il primo intorno alle 7:45 e due intorno alla 8:00. All'arrivo del primo bus, le collaboratrici scolastiche si recano al cancello principale, prendono in consegna i bambini dal personale dello scuolabus e conducono i bambini in fila fino all'atrio principale dove li vigilano fino all'arrivo delle docenti. Per i bus che arrivano in rapida successione intorno alle 8:00 la collaboratrice scolastica vigilerà sulla scala dell'uscita di emergenza in modo che i bambini siano sempre sorvegliati e li farà accedere dall'ingresso laterale.
<b>FINE LEZIONI 13.20</b>	
Bambini accompagnati da genitori o delegati	Alle 13:20 gli alunni vengono accompagnati al cancello d'ingresso dai rispettivi docenti e di lì riconsegnati ai genitori o loro delegati.
Bambini che usufruiscono dello scuolabus	Alle 13:20 i bambini vengono accompagnati in fila in prossimità del bus comunale dai docenti e di lì vengono presi in consegna dal personale in servizio sullo scuolabus.

### **Scuola Primaria Pianella**

<b>INIZIO LEZIONI 7.55</b>	
Bambini accompagnati da genitori o delegati	Arrivano non prima delle 7:50 accompagnati dai genitori o loro delegati fino alla porta di ingresso dove vengono presi in consegna dai collaboratori scolastici e successivamente accompagnati nelle classi dalle insegnanti.
Bambini che usufruiscono dello scuolabus	Arrivano intorno alle 8:00 e poiché i bus (tre) sostano nell'area del parco comunale i bambini vengono fatti scendere e vigilati dal personale dello scuolabus fino al porticato di pertinenza della scuola e di lì vigilati dai collaboratori scolastici nel percorso fino alle classi dove vengono presi in consegna dalle maestre.
<b>FINE LEZIONI 13.20</b>	
Bambini accompagnati da genitori o delegati	Alle 13:20 gli alunni vengono accompagnati dai rispettivi docenti fino all'ultimo gradino dell'area di pertinenza scolastica e di lì riconsegnati ai genitori o loro delegati.
Bambini che usufruiscono dello scuolabus	Alle 13:20 i bambini vengono accompagnati dai

	rispettivi docenti in fila in prossimità dei bus comunali dove vengono presi in consegna dal personale in servizio sugli scuolabus.
--	---

#### **Scuola Secondaria di I Grado Moscufo**

<b>INIZIO LEZIONI 8.15</b>	
Bambini accompagnati da genitori o delegati	Arrivano alle 8:10 fino a dentro la scuola dove vengono presi in consegna dal collaboratore scolastico e dal personale del Comune; successivamente i ragazzi sono vigilati nelle classi dalle insegnanti.
Bambini che usufruiscono dello scuolabus	Arrivano i bus (tre): il primo intorno alle 7:50, il secondo ed il terzo intorno alle 8:10; i ragazzi vengono fatti scendere e vigilati dal personale dello scuolabus nell'atrio della scuola insieme al collaboratore scolastico che interviene a partire dalle ore 8:00, al suono della campana, gli alunni si recano nelle classi dove li aspettano i docenti.
<b>FINE LEZIONI 14.15</b>	
Bambini accompagnati da genitori o delegati	Alle 14:15 gli alunni escono da scuola.
Bambini che usufruiscono dello scuolabus	Alle 14:15 i ragazzi vengono vigilati dal personale scolastico sino in prossimità dei bus comunali dove vengono presi in consegna dal personale in servizio sullo scuolabus.

**N.B. I RAGAZZI CHE NON USUFRUISCONO DEL SERVIZIO DEL COMUNE DEVONO ARRIVARE A SCUOLA A RIDOSSO DELL'ORARIO DI INIZIO DELLE LEZIONI; NON È CONSENTITO SOSTARE NELLA ZONA ANTISTANTE L'EDIFICIO SCOLASTICO COMPRESA FRA IL CANCELLO E LA PORTA DI INGRESSO. GLI ALUNNI CHE ARRIVANO IN ANTICIPO SONO TENUTI O AD ENTRARE O A RIMANERE FUORI DELLA ZONA DI PERTINENZA SCOLASTICA.**

#### **Scuola Secondaria di I Grado Pianella-Cerratina**

<b>INIZIO LEZIONI 8.15</b>	
Bambini accompagnati da genitori o delegati	Arrivano a ridosso dell'orario scolastico ed entrano a scuola (plesso ex pretura, aule Scuola Primaria, aule sotto la Dirigenza) sotto la vigilanza del collaboratore scolastico. Alla ex pretura sono vigilati fino all'ingresso dal personale del Comune.
Bambini che usufruiscono dello scuolabus	Aule sotto la Dirigenza: gli alunni scendono in ordine dai bus alle ore 8:00 sotto la vigilanza del personale del Comune e vengono consegnati al personale scolastico che li vigila fino all'arrivo dei docenti Aule della Primaria: gli alunni scendono in ordine dai bus alle ore 8:00 sotto la vigilanza del personale del



	Comune e vengono fatti salire lungo lo scivolo balastrato per essere consegnati al personale scolastico che li vigila fino all'arrivo dei docenti Aula ex pretura: gli alunni sono vigilati dal personale del Comune fino alle ore 8:00 finché non entrano a scuola dove sono vigilati dal personale scolastico Gli scuolabus coinvolti sono quattro.
FINE LEZIONI 14.15	
Bambini accompagnati da genitori o delegati	Alle 14:15 gli alunni escono da scuola.
Bambini che usufruiscono dello scuolabus	<p>Aule sotto la Dirigenza: gli alunni sotto la vigilanza del personale scolastico vengono consegnati al personale del Comune in servizio sugli scuolabus</p> <p>Aule della Primaria: gli alunni vigilati in aula magna dal personale scolastico vengono messi in fila e fatti scendere lungo lo scivolo balastrato da dove vengono vigilati dal personale Comunale</p> <p>Aula ex pretura: gli alunni sono vigilati dal personale scolastico poi, all'arrivo degli scuolabus, vengono sorvegliati nel percorso sia dal personale scolastico che dal personale del bus che li prende in consegna alla fine della scalinata. I bus coinvolti sono 4.</p>