

# **ISTITUTO COMPRENSIVO “*Ignazio Silone*”**

## **Luco dei Marsi (AQ)**

ISTITUTO COMPRENSIVO - "IGNAZIO SILONE"-LUCO DEI MARS  
Prot. 0009957 del 30/12/2022  
I-1 (Uscita)

# ***REGOLAMENTO d’ISTITUTO***

**Approvato dal Consiglio d’Istituto con delibera n. 82 del 22.12.2022**

# INDICE

## PARTE I

pag. 6

---

*Regolamento interno degli Organi collegiali dell'Istituto, delle Assemblee e del Comitato genitori*

- Organi Collegiali
- Consiglio Di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Attività negoziale
- Consigli di classe/interclasse/intersezione
- Collegio dei Docenti
- Comitato di valutazione
- Assemblea di classe
- Assemblea dei genitori

## PARTE II

pag. 11

---

*Criteri generali organizzativi dei tre ordini di scuola: infanzia, primaria e secondaria di primo grado*

- Formazioni classi prime
- Criteri di iscrizione/ammissione
- Criteri per l'accettazione delle iscrizioni in caso di eccedenza delle domande

### Alunni

- Attività pre e post scuola
- Ingresso a scuola
- Norme di comportamento degli alunni. Patto Formativo
- Sanzioni disciplinari
- Organo di Garanzia
- Inizio e termine di ogni lezione
- Uscita dall'aula
- Intervallo/ricreazione
- Termine delle lezioni
- Assenze/permessi
- Riammissione
- Infortuni e problemi igienico/sanitari
- Somministrazione dei farmaci

### Docenti

- Norme di comportamento
- Assegnazione docenti alle classi
- Vigilanza degli alunni
- Lezioni e compiti per casa

- Progettazione educativa e didattica
- Valutazione degli alunni
- Scelta dei libri di testo

#### Personale ATA

- Funzioni del Personale ATA: Personale amministrativo e Collaboratori scolastici
- Compiti di sorveglianza dei Collaboratori scolastici
- Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio
- Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi
- Rapporti interpersonali
- Assenze

### PARTE III

pag. 30

---

- Visite didattiche e viaggi di istruzione
- Giochi Sportivi Studenteschi

### PARTE IV

pag. 34

---

- Rapporti con il pubblico
- Servizi erogati dall'Amministrazione Comunale
- Rapporti con le altre agenzie educative
- Operatori esterni occasionali
- Donazioni
- Sponsorizzazioni

### PARTE V

pag. 36

---

#### *Disposizioni varie*

- Telefono cellulare e oggetti personali
- Divieto di fumo
- Divieto di introdurre animali
- Servizio mensa
- Ricorrenze e festività
- Solidarietà e beneficenza
- Contributo volontario

### PARTE VI

pag. 38

---

Criteria per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici

*Prevenzione e sicurezza*

- Normativa
- Organigramma
- Accesso di estranei ai locali scolastici
- Rischio ed emergenza
- Obblighi dei lavoratori
- Sicurezza degli alunni
- Partecipazione alla sicurezza
- Informazioni fondamentali per le prove di evacuazione

## Norme finali

- ❖ All. 1 Patto Educativo di Corresponsabilità
- ❖ All. 2 Regolamento di Disciplina
- ❖ All. 3 Regolamento divieto di fumo
- ❖ All. 4 Regolamento forniture beni e servizi
- ❖ All. 5 Regolamento gestione del patrimonio

# PARTE I

---

## *ORGANI COLLEGIALI - ASSEMBLEE - COMITATO GENITORI*

Regolamento interno degli Organi collegiali dell'Istituto, delle Assemblee e del Comitato genitori.

### **Art. 1**

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della Scuola, così che essa assuma il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civile, con il D.P.R. 416 del '74 sono stati istituiti i seguenti Organi collegiali (OO.CC.) a livello di Istituto:

- Consiglio di Istituto.
- Giunte Esecutiva
- Consiglio di sezione/classe/intersezione/interclasse
- Collegio dei docenti
- Comitato di valutazione dei docenti

### **Art. 2**

Ciascuno degli Organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare lo svolgimento delle attività previste.

### **Art. 3**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa in determinate materie.

### **Art. 4**

Nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 membri, così suddivisi:

1. N. 6 rappresentanti del personale insegnante;
2. N. 6 rappresentanti dei genitori degli alunni;
3. N. 1 rappresentante del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
4. Il Dirigente scolastico.

Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 membri, così suddivisi:

1. N. 8 rappresentanti del personale insegnante;
2. N. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
3. N. 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
4. Il Dirigente scolastico.

Le adunanze del Consiglio sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

### **Art. 5**

Nella prima seduta del Consiglio di Istituto, presieduto dalla Dirigente scolastica, si elegge il presidente tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga la 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. A parità di voti viene eletto il più anziano di età.

### **Art. 6**

Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.

### **Art. 7**

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno la Giunta esecutiva secondo le disposizioni dell'art. 5 del D.P.R. 416/74 composta da 2 insegnanti, 2 genitori, 1 rappresentante del personale ATA.

### **Art. 8**

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

**Art. 9**

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente con lettera scritta o mail a tutti i componenti, contenente l'Ordine del giorno, se possibile la documentazione e l'indicazione di eventuali relatori, con preavviso di:

- almeno 5 giorni per le sedute ordinarie; - almeno 3 giorni per le sedute straordinarie; - almeno 1 giorno per le sedute urgenti.

La convocazione urgente può essere disposta solo dal Presidente della Giunta esecutiva, anche telefonicamente.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva ovvero di almeno 6 membri del Consiglio stesso. L'invito e l'Ordine del giorno verranno resi pubblici mediante l'affissione all'albo almeno 3 giorni prima di ogni seduta; i genitori membri del Consiglio verranno informati anche tramite gli alunni.

**Art. 10**

Di ogni riunione viene redatto un verbale in cui saranno riportate in sintesi le discussioni e le decisioni adottate. Le deliberazioni invece devono essere riportate in modo chiaro e per esteso. È facoltà di ogni consigliere far mettere a verbale le proprie dichiarazioni, proposte e/o osservazioni. Detto verbale viene firmato dal Presidente e dal segretario e steso su apposito registro a pagine numerate.

All'inizio della seduta successiva il segretario dà lettura del verbale che deve essere approvato.

**Art. 11**

Le delibere, alla pari dei verbali, restano disponibili per la consultazione di tutte le componenti che ne facciano richiesta, presso l'ufficio di segreteria. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone. Su richiesta scritta, ai componenti del Consiglio può essere consegnata copia del verbale.

**Art. 12**

Le riunioni del Consiglio avranno luogo nei locali della Scuola.

**Art. 13**

Partecipazione del pubblico- (art. 42) - T.U. del 16.4.94 n. 297

Le riunioni del Consiglio di Istituto sono aperte, senza diritto di intervento, agli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, salvo i casi in cui siano in discussione argomenti concernenti persone. In caso di necessità per il mantenimento dell'ordine pubblico, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica (art. 4 legge 11.10.77 n. 748).

**Art. 14**

Il Consiglio di Istituto può, a maggioranza relativa dei componenti, chiamare a partecipare alle proprie riunioni, a titolo consultivo, chiunque intenda invitare per particolari richieste.

**Art. 15**

Il Consiglio può nominare commissioni di studio e di lavoro in ordine ai problemi che intende affrontare.

**Art. 16**

La discussione deve seguire l'Ordine del giorno. Il Consiglio con votazione a maggioranza, ha facoltà di modificare l'ordine di precedenza dei vari argomenti. Nessun argomento può essere trattato nelle sedute se non è scritto nell'Ordine del giorno. Solo nel caso in cui i membri presenti siano d'accordo all'unanimità possono essere introdotti punti non previsti nell'Ordine del giorno.

**Art. 17**

Le proposte dei consiglieri di inserire argomenti all'Ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio di Istituto devono pervenire per iscritto alla Giunta esecutiva con 8 giorni di anticipo, o essere verbalizzati nell'ultima riunione del Consiglio.

**Art. 18**

Il Vicepresidente sostituisce in caso di assenza il Presidente. Nel caso in cui il Presidente cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non può subentrargli e il Consiglio deve procedere a nuove elezioni.

## **Art. 19**

### Competenze Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il programma annuale ed il conto consuntivo, dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico della scuola.
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti; 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 della scuola 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 allievi/e 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;
  - b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d. criteri generali per la programmazione educativa;
  - e. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
  - f. promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - g. partecipazione delle scuole ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - h. norme 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 alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo della scuola e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli artt. 276 e seguenti.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94.
7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste dall'art. 106 del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica del 9 ottobre 1990 n.309. 8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. 9. La Giunta esecutiva propone al Consiglio d'istituto il programma annuale predisposto dalla dirigente scolastica e il conto consuntivo (ai sensi dell'articolo 2 del decreto interministeriale n°44 del 2001); prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere.

**Art. 20**

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

**Art. 21**

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione, presieduto dalla Dirigente scolastica o da un suo delegato, è composto dal gruppo docenti e dai rappresentanti eletti dai genitori. Il Consiglio dura in carica un anno ed ha i seguenti compiti:

- a. formulare proposte al Collegio dei docenti in ordine all'azione educativa e didattica;
- b. verificare almeno ogni bimestre l'andamento complessivo dell'attività didattica;
- c. agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti, genitori, alunni;
- d. esprimere il parere di competenza in merito all'adozione dei libri di testo;
- e. esprimere il parere circa l'insegnamento alternativo alla Religione cattolica;
- f. esprimere il parere di competenza in merito al Piano di Diritto allo Studio.

Le riunioni del Consiglio di classe devono essere programmate all'inizio di ogni anno scolastico, secondo i criteri stabiliti dall'art. 3 del D.P.R. 416, della Legge 517, del D.P.R. 399/88 e della Legge 148/90.

**Art. 22**

Il Consiglio di classe è convocato dalla Dirigente scolastica di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso nel computo il Presidente.

**Art. 23**

Il Collegio dei docenti è composto da tutto il personale insegnante a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio nella scuola ed è presieduto dalla Dirigente scolastica. Il Presidente, all'avvio di ogni riunione, attribuisce il compito di segretario. Il Collegio dei docenti può, in base a criteri definiti, articolarsi in Commissioni. Il Collegio dei docenti è convocato secondo le modalità e per le competenze previste dall'art. 4 del D.P.R. 416 e della Legge 517. La partecipazione dei docenti alle riunioni è obbligatoria.

**Art. 24**

Le principali competenze del Collegio dei docenti sono:

- a. elaborare entro il mese di ottobre il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico;
- b. rivedere ogni anno, entro il mese di ottobre, il PTOF;
- c. deliberare la carta dei servizi relativamente alle proprie competenze (DPC.M. 07.06.1995);
- d. deliberare l'adozione dei libri di testo;
- e. proporre gli acquisti di materiale didattico;
- f. promuovere iniziative di aggiornamento;
- g. formulare proposte per la formazione delle classi e l'orario delle lezioni al Consiglio di Istituto;
- h. promuovere iniziative di sperimentazione;
- i. deliberare visite guidate e viaggi di istruzione;
- j. deliberare il Piano del diritto allo Studio.

**Art. 25**

Il Comitato di valutazione, ai sensi della Legge 13 luglio 2015 n. 107 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti", ha 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; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;

- c. un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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

- d. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- e. 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;
- f. 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. 26**

L'assemblea di classe, è convocata dagli insegnanti, oppure, qualora lo richieda, dal rappresentante di classe. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. Per ottimizzare i momenti dell'assemblea di classe, è data possibilità ai genitori di convocare delle pre-assemblee, in tempi e orari concordati con la Dirigente scolastica.

#### **Art. 27**

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'istituto. Le assemblee si svolgono nei locali dell'Istituto; la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordati di volta in volta con la Dirigente scolastica.

#### **Art. 28**

L'informazione è strumento essenziale per la libera e costruttiva convivenza delle componenti scolastiche. È auspicabile che i rappresentanti dei genitori indichino assemblee di classe e di plesso sia per dare corrette informazioni sulle attività e iniziative della scuola, sia per potenziare la partecipazione.

#### **Art. 29**

La costituzione del Comitato dei genitori è competenza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe. Possono far parte del Comitato anche genitori non eletti consiglieri di classe (vedi nota prot. 3138 dell'11.10.78, e telex prot. n. 786 del 06.04.79). La maggioranza del Comitato può richiedere la convocazione dell'Assemblea dei genitori e può assumere funzioni di rappresentanza dell'Assemblea stessa nei rapporti con gli Organi collegiali (vedi telex n. 498 del 29.03.79). Al Comitato viene attribuito il compito di redigere un proprio regolamento ed eventualmente un piano annuale delle attività. Il Comitato può elaborare, anche sulla base dello scambio di esperienze, indicazioni e proposte che saranno opportunamente valutate e adottate dagli altri Organi collegiali dell'Istituzione scolastica (vedi C.M. n. 274 del 19.09.1984).

#### **Art. 30**

Modalità organizzative per incontri tra genitori.

I genitori promotori richiedono per iscritto l'autorizzazione alla convocazione contenente l'Ordine del giorno. La Dirigente scolastica, su delega della Giunta, ne autorizza la convocazione, i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'o.d.g. Dell'assemblea viene redatto verbale, da inoltrare alla Dirigenza.

# PARTE II

---

## *CRITERI GENERALI ORGANIZZATIVI DEI TRE ORDINI DI SCUOLA: INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO*

### *FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME*

#### **Art. 31**

Le classi prime vengono formate secondo criteri di equiterogenità attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro. Si prevedono uno o più incontri con i docenti delle scuole di provenienza degli alunni per il passaggio delle informazioni. Gli alunni sono distribuiti in modo disomogeneo all'interno delle classi, ma in modo omogeneo tra di esse, in base alle seguenti variabili:

- a. Appartenenza alle diverse fasce: se ne individuano 3 (alta, medio-alta, media, al di sotto della media), con una specifica attenzione per gli alunni che manifestano un forte disagio cognitivo, per ottenere una classe eterogenea, equamente distribuita nelle fasce;
- b. Sesso: (maschi e femmine equamente distribuiti);
- c. Alunni portatori di handicap: si prevede, in relazione al tipo di handicap, l'inserimento dell'alunno nella classe meno numerosa, con meno problematiche relazionali, in cui sia prevista la presenza di altri compagni che siano di positivo riferimento per l'alunno disabile;
- d. Caratteristiche relazionali quali: leaderismo, gregarismo, isolamento, conflittualità, e particolari situazioni d'incompatibilità;
- e. Ripetenti: sono inseriti in altra sezione nel caso in cui i genitori lo richiedano e nel caso il consiglio di classe lo ritenesse funzionale al progetto formativo dell'allievo/a, altrimenti, al fine di garantire una parziale continuità didattica ed il superamento delle motivazioni della ripetenza, sono collocati nella stessa sezione;
- f. Su richiesta dei genitori è possibile, qualora la richiesta non infici le considerazioni psicopedagogiche espresse in commissione formazione classi, disporre che i fratelli/le sorelle possano frequentare la stessa classe e/o sezione del fratello/della sorella coevo/maggiore.

### *CRITERI DI ISCRIZIONE/AMMISSIONE*

#### **Art. 32**

Nel caso di rientro in sede dopo uno o più anni di frequenza altrove, l'alunno/a sarà assegnato alla classe d'origine, fatta salva la disponibilità dei posti.

#### **Art. 33**

L'iscrizione di allievi/e stranieri/e, ai sensi della C.M. n. 311 del 21.12.1999 art. 45, potrà avvenire anche oltre il termine previsto per legge, anche se in possesso di documentazione irregolare e/o incompleta e anche se privi di documentazione anagrafica. L'inserimento avverrà nel rispetto della normativa tenendo presente la scolarità pregressa e comunque in classi vicine per età cronologica.

#### **Art. 34**

In caso di trasferimento, i genitori dovranno richiedere all'ufficio di segreteria il nulla-osta per accedere ad altra scuola.

#### **Art. 35**

In caso di provenienza da altra scuola, il genitore dovrà presentare regolare nulla-osta. L'assegnazione alla classe sarà concordata con gli/le insegnanti.

### *CRITERI PER L'ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI IN CASO DI ECCEDEXENZA DI DOMANDE SCUOLA DELL'INFANZIA*

#### **Art. 36**

- 1) Conferma di iscrizione per la frequenza dell'intera giornata
  - a. (le conferme con richiesta delle sole attività antimeridiane sono soggette ai criteri seguenti):
- 2) Residenza o Domicilio nel bacino di utenza:

1. Bacino di Plesso
  2. Età
  3. Presenza di altri fratelli nello stesso Plesso
  4. Bacino di Istituto
- 3) Residenza o Domicilio fuori del bacino di utenza:
1. Età
  2. Presenza di altri fratelli nello stesso Plesso (Scuola dell'Infanzia e scuola Primaria)
  3. Particolarità significative che saranno valutate dal Consiglio di Istituto.
- 4) Richiesta per la frequenza della sola attività antimeridiana.

### *Inserimento degli alunni anticipatari nella scuola dell'infanzia*

#### **Art. 37**

Di norma, nella Scuola dell'infanzia possono essere iscritti i bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 Dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

Su richiesta delle famiglie, possono essere iscritti i bambini che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

L'inserimento degli alunni anticipatari è disciplinato dal D.P.R. n. 89/09 e dalla Circolare ministeriale sulle iscrizioni, che viene rinnovata a cadenza annuale. I criteri sono i seguenti:

#### **1. Disponibilità di posti**

In via prioritaria sono accettate le iscrizioni dei bambini che compiono tre anni entro il 31 Dicembre dell'anno scolastico in corso; in caso di posti residui, si accoglie la domanda dei bambini nati entro il 30 Aprile.

Tale priorità consente agli alunni l'esercizio del pieno diritto ad una significativa esperienza educativa prima dell'ingresso nella scuola primaria.

All'atto delle iscrizioni, le famiglie degli alunni anticipatari saranno informate in merito all'iscrizione effettuata con riserva.

D'altra parte, il compimento del terzo anno di età garantisce il raggiungimento dei traguardi di autonomia e sviluppo necessari per l'inserimento degli alunni all'interno dei percorsi didattici propri della Scuola dell'infanzia.

#### **2. Esaurimento delle liste di attesa (rif.: D.P.R. n. 89/2009 - C.M. n. 101/2010)**

#### **3. Disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità, tali da fronteggiare le diverse esigenze dei bambini di età inferiore ai tre anni.**

Visto che l'inserimento degli alunni anticipatari richiede una modifica dell'assetto organizzativo della scuola dell'infanzia in base al criterio di flessibilità per adeguare gli interventi alle esigenze formative e psicologiche dei bambini della fascia di età compresa tra i tre e i cinque anni, al fine di evitare che l'intervento educativo si esaurisca in mera assistenza, le insegnanti in servizio nella Scuola dell'infanzia propongono l'adozione delle seguenti modalità di accoglienza:

#### **4. Autonomia funzionale (controllo sfinterico senza uso di pannolini);**

L'inserimento e la frequenza degli alunni anticipatari avviene in maniera graduale fino al compimento del terzo anno di età; gli alunni anticipatari sono ammessi alla frequenza con orario completo (otto ore quotidiane);

- l'inserimento e la frequenza degli alunni anticipatari può avvenire unicamente nella sezione omogenea in cui sono iscritti i bambini di tre anni;
- la sezione che accoglie gli alunni anticipatari non può superare la soglia dei venti;

#### **Art. 38**

Inserimento degli alunni nella Scuola dell'infanzia.

Per favorire un graduale inserimento del bambino nella scuola dell'infanzia, sono adottati dal Collegio dei docenti i comportamenti ritenuti opportuni.

Al fine di creare condizioni favorevoli all'adattamento degli alunni, sono indicati i seguenti criteri: nei primi giorni di scuola, si consiglia la permanenza a scuola fino al momento del pasto; gradualmente, gli alunni potranno rimanere fino a "dopo il pasto" e per tutta la giornata.

### **Art. 39**

Si sottolinea l'importanza del rispetto dell'orario richiesto al momento dell'iscrizione; la richiesta di modifica dello stesso deve essere presentata al Dirigente Scolastico indicando le motivazioni della stessa.

A tal proposito, si precisa che la Scuola dell'Infanzia realizza la propria proposta educativa nell'arco delle nove ore giornaliere.

### *SCUOLA PRIMARIA*

#### **Art. 40**

- 1) Iscrizione, a realizzazione della continuità didattica, degli alunni provenienti dalle scuole dell'infanzia di quest'Istituto, che abbiano frequentato per almeno un anno.
  - a) Età
- 2) Residenza o Domicilio nel bacino di utenza dell'Istituto.
  - a) Età
- 3) Residenza fuori del bacino di utenza dell'Istituto:
  - a) Età
  - b) Presenza di altri fratelli nel Plesso.
  - c) Particolarità significative che saranno valutate dal Consiglio di Istituto.

### *CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NELLA SCUOLA PRIMARIA*

#### **Art. 41**

Per la formazione delle classi prime di Scuola primaria, la Commissione si attiene ai criteri proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto, che risultano essere i seguenti: (i criteri per la formazione delle classi prime sono indicati in ordine di priorità)

- 1) residenza nel Comune;
- 2) esame delle informazioni di cui si dispone in relazione alla frequenza della scuola dell'infanzia, al fine di agevolare il percorso formativo di ciascun alunno e di favorire la formazione di classi eterogenee al loro interno e omogenee tra loro.
- 3) equa distribuzione in ciascuna classe dei maschi e delle femmine, degli alunni stranieri e dei bambini diversamente abili.

### *SCUOLA MEDIA*

#### **Art. 42**

- 1) Iscrizione, a realizzazione della continuità didattica, di tutti gli alunni provenienti dalla scuola Primarie di quest'Istituto.
- 2) Residenza o Domicilio nel bacino di utenza dell'Istituto.
- 3) Residenza fuori del bacino di utenza dell'Istituto:
  - a) Presenza di altri fratelli nell'Istituto.
  - b) Particolarità significative che saranno valutate dal Consiglio di Istituto

L'eventuale adozione del criterio dell'estrazione a sorte rappresenterà l'estrema "ratio", a parità di ogni altro criterio.

### *Criteri per la formazione delle classi prime nella Scuola Secondaria di I grado*

#### **Art. 43**

Per la formazione delle classi prime di Scuola Secondaria di I grado, la Commissione si attiene ai criteri proposti dal Collegio dei docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto, che risultano essere i seguenti:

(i criteri per la formazione delle classi prime sono indicati in ordine di priorità)

- 1) equa distribuzione in ciascuna classe dei maschi e delle femmine, degli alunni stranieri e dei portatori di handicap;
- 2) eterogeneità come criterio interno (presenza di alunni con vari livelli di apprendimento);
- 3) eterogeneità come criterio esterno (località o scuola di provenienza);

- 4) facoltà per gli insegnanti della scuola precedente di indicare gli abbinamenti tra gli alunni, esami e valutazione di casi particolari;

## **ALUNNI**

### **ATTIVITA' PRE E POST SCUOLA**

#### **Art. 44**

Il Consiglio di Istituto esprime parere sulla richiesta di pre e/o post scuola e sui criteri per la loro attuazione che vengono di seguito riportati.

- 1) Il servizio, rispondente alle finalità dell'istituzione scolastica, sarà attivato solo in presenza di un congruo numero di richieste da parte dei genitori interessati;
- 2) Sarà effettuato con gestione autonoma rispetto alla Scuola e con spesa a totale carico delle famiglie degli alunni;
- 3) Sarà necessario acquisire una formale presa d'atto da parte dell'Amministrazione Comunale sull'utilizzo dei locali;
- 4) Le Cooperative/Associazioni interessate a gestire il servizio dovranno presentare il progetto e dichiarare di provvedere alla polizza assicurativa degli utenti e del personale, all'emissione delle ricevute alle famiglie, alla fornitura del materiale didattico, all'impiego di personale specializzato e alla pulizia degli spazi utilizzati;
- 5) Il numero degli operatori impegnati dovrà essere adeguato al numero degli alunni richiedenti il servizio, nel rispetto dei parametri ministeriali riferiti al rapporto 1 a 25 bambini.
- 6) In caso di presentazione di più richieste i criteri di preferenza ai fini dell'aggiudicazione del servizio sono i seguenti:
  - a) Titoli di studio degli operatori riferibili ai contesti operativi;
  - b) Esperienze formative su tematiche educative, relazionali e della sicurezza
  - c) Esperienze pregresse nei servizi scolastici e nei settori educativo-sociali.

## **INGRESSO**

#### **Art. 45**

I docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima della propria lezione, anche se si tratta di ore intermedie. In ogni caso il docente in servizio alla prima ora di lezione dovrà accogliere gli alunni, assistere e disciplinare l'ingresso, giustificare le assenze, controllare che i compiti siano stati svolti e adempiere ad ogni altra azione preliminare alla lezione.

#### **Art. 46**

Gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente a scuola. Gli alunni entrano in ordine, senza ressa e senza schiamazzi mantenendo un comportamento corretto e responsabile.

I Collaboratori scolastici devono sorvegliare e vigilare sull'ingresso degli alunni (portoni, scale, corridoi, bagni, classi eventualmente scoperte, aule speciali, laboratori ecc.)

## **NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

#### **Art. 47**

Gli alunni sono tenuti ad osservare i comportamenti personali e collettivi di seguito elencati:

- gli alunni sono tenuti a presentarsi puntualmente a scuola;
- per chiedere spiegazioni al docente, sarà necessario alzare la mano ed attendere l'autorizzazione a parlare;
- dovranno alzarsi in piedi all'entrata e all'uscita del docente dall'aula, stesso comportamento deve essere adottato per ogni adulto in visita alla classe;
- è assolutamente vietato correre, schiamazzare, giocare, spingere, fare scherzi pericolosi per sé e per gli altri durante gli spostamenti da un luogo all'altro della scuola o durante le pause di lezione;
- non dovranno mai essere usate espressioni volgari e bestemmie;
- gli alunni dovranno servirsi delle porte e delle scale di sicurezza solo in caso di evidente pericolo; dovranno osservare la normativa relativa al comportamento da tenersi in caso di

- emergenza e riportata nel Piano di Evacuazione;
- dovranno deporre i rifiuti nei contenitori;
  - non potranno sedersi sui banchi e sui corpi scaldanti (radiator);
  - non potranno accedere ai cortili con le biciclette se non espressamente autorizzati;
  - non potranno entrare nella sala insegnanti;
  - non potranno tenere attivi i telefonini cellulari durante le attività didattiche; gli stessi devono essere consegnati ai docenti che li riconsegneranno alla fine delle lezioni.

## IL PATTO FORMATIVO

### Art. 48

Per dare efficacia all'intervento educativo della scuola, all'avvio di ogni anno scolastico, viene sottoscritto il patto formativo tra genitori, alunni e scuola:

	DIRITTI	DOVERI
ALUNNO	<p>Essere al centro dell'intervento educativo;</p> <p>Essere rispettato per quello che è, per quello che vale in quanto persona;</p> <p>Essere tutelato a livello culturale, etico, religioso;</p> <p>Acquisire conoscenze e competenze per essere il "cittadino" di domani;</p> <p>Avere una scuola organizzata e efficiente che costruisca interventi efficaci.</p>	<p>Partecipare alla vita della comunità scolastica e di rispettare l'ambiente scuola;</p> <p>Rispettare e valorizzare la personalità degli altri e quella propria;</p> <p>Riconoscere il ruolo dell'insegnante e la sua azione educativa;</p> <p>Frequentare regolarmente le lezioni e impegnarsi nello studio;</p> <p>Costruire, condividere, adeguarsi al regolamento interno perché tutti possano "star bene a scuola".</p>
FAMIGLIA	<p>Avere una scuola organizzata, efficiente ed efficace;</p> <p>Essere rispettato;</p> <p>Avere una tutela culturale, etica e religiosa;</p> <p>Essere informata sulle fasi del processo di insegnamento e apprendimento.</p>	<p>Concorrere con le proprie peculiarità alla realizzazione del progetto educativo della scuola;</p> <p>Essere attenta ai suggerimenti e alle richieste della scuola;</p> <p>Svolgere una attenta azione di controllo;</p> <p>Costruire con la scuola il regolamento interno.</p>
SCUOLA	<p>Avere la libertà di insegnamento all'interno delle norme;</p> <p>Essere organizzata in modo efficiente per dare efficacia operativa;</p> <p>Essere ben strutturata;</p> <p>Avere supporti economici;</p> <p>Attuare una valutazione formativa.</p>	<p>Essere aperta al reale per dare risposta ai bisogni formativi e educativi;</p> <p>Educare al "saper essere", al sapere, al "saper fare" e al "saper scegliere" (orientarsi);</p> <p>Dare centralità all'alunno;</p> <p>Attivare processi di valutazione formativa.</p>

## **SANZIONI DISCIPLINARI**

### **Art. 49**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è individuale e/o collettiva a seconda del caso.

### **Art. 50**

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

### **Art. 51**

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente (art. 4, comma 2, 3 e 5 D.P.R. 249/98) e della valutazione della singola fattispecie.

### *Criteri e regole generali*

### **Art. 52**

Ad integrazione dei principi fissati dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria ( DPR 24 giugno 1998, n. 249), sono adottati i criteri e le procedure seguenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto:

- 1) Le sanzioni disciplinari devono essere irrogate con la massima tempestività, salvo casi eccezionali e documentabili;
- 2) non sono proponibili sanzioni disciplinari tardive, cioè oltre i 10 giorni successivi alla rilevazione della mancanza o dell'infrazione compiuta dallo studente. In caso contrario, infatti, la sanzione perderebbe la sua funzione e risulterebbe inadeguata rispetto ai bisogni formativi, potendo al contrario essere vissuta dal soggetto come atto persecutorio.
- 3) Entro i termini suddetti, ogni proposta di sanzione disciplinare deve essere presentata in forma scritta dai singoli docenti al Dirigente Scolastico per l'avvio del procedimento conseguente.
- 4) Fermo restando il principio della "responsabilità individuale e/o collettiva", vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari.
- 5) Nei casi in cui si verificano danneggiamento alle strutture e ai beni della scuola o delle persone, e non siano individuabili gli autori, si procede all'attribuzione della responsabilità solidale valutando l'eventuale rifusione del danno a carico del gruppo o classe coinvolti o altre azioni con finalità educative.

### *Comportamenti censurabili*

### **Art. 53**

Sono individuati i seguenti comportamenti soggetti a sanzioni:

- 1) negligenza abituale, mancanze ripetute ai doveri scolastici, elevato numero di assenze o assenze ingiustificate, ritardo abituale, comportamento scorretto durante l'intervallo, l'uscita o l'entrata a Scuola ecc.
- 2) fatti che turbino il regolare andamento della vita scolastica
- 3) offese e oltraggio all'Istituto e a tutti i soggetti presenti nella scuola
- 4) danneggiamento volontario di attrezzature e strutture

I Consigli di Classe, per reiterati comportamenti censurati possono stabilire la non partecipazione ai viaggi di istruzione. La decisione deve essere assunta a maggioranza con voto palese.

### **Art. 54**

Tabella delle mancanze, delle sanzioni corrispondenti e dell'organo competente ad erogarle

<b>Mancanza ai doveri scolastici</b>	Ammonizione orale	Docente
<b>Negligenza</b>	Ammonizione orale	Docente
<b>Eccessivo disturbo</b>	Comunicazione scritta alla famiglia	Docente
<b>Reiterate mancanze ai doveri scolastici</b>	Ammonimento scritto sul registro per opportuna conoscenza dei genitori. Nei casi più gravi ammonizione scritta o orale del Dirigente Scolastico	Docente Consiglio di Classe Dirigente Scolastico

<b>Reiterata falsificazione della firma dei genitori</b>	Ammonizione scritta o orale del Dirigente Scolastico e/o valutazione di eventuale sospensione dalle lezioni. Avvertimento alla famiglia.	Consiglio di Classe
<b>Furto</b>	Sospensione dalle lezioni e risarcimento	Consiglio di Classe
<b>Danni volontari all'edificio, alle suppellettili, alle attrezzature dell'istituto e ai beni delle persone</b>	Sospensione dalle lezioni. Risarcimento del danno. Valutazione di eventuali azioni collettive nel caso di non individuazione dei responsabili	Consiglio di Classe Consiglio di Istituto (risarcimento danno)
<b>Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni</b>	Sospensione dalle lezioni	Consiglio di Classe
<b>Percosse ai compagni</b>	Sospensione dalle lezioni	Consiglio di Classe
<b>Mancanza di rispetto nei confronti del personale dell'istituto</b>	Sospensione dalle lezioni	Consiglio di Classe
<b>Per casi di maggiore gravità e per delle mancanze che prevedono la sospensione</b>	Sospensione dalle lezioni	Consiglio di Classe

### **PRECISAZIONE SULLE VARIE TIPOLOGIE DI MANCANZE E RELATIVE SANZIONI**

<p><b><u>FATTO GRAVE</u></b></p> <p>Violenza fisica alle persone (compagni o personale scuola), danneggiamento volontario ad arredi e strumenti didattici (computers, vocabolari, strumentazione scientifica, ecc.), danneggiamento locali (bagni, aule, palestra, pareti interne all'edificio, ecc.), uso violento di turpiloquio nei confronti del personale, dei compagni o di persone presenti nella scuola, indisciplina grave nel corso delle uscite didattiche, sottrazione o imbrattamento di registri o documenti didattici, possesso/uso di armi o oggetti contundenti, uso di dispositivi elettronici (telefoni, videogiochi, ecc...) durante le lezioni, diffusione di immagini o filmati non autorizzati, furto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota sul registro di classe e comunicazione scritta alle famiglie;</li> <li>2. Convocazione dei genitori;</li> <li>3. Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza da 1 a 3 giorni, secondo la gravità, da valutare in sede di consiglio di classe.</li> </ol>
<p><b><u>FATTO DI MEDIA GRAVITA'</u></b></p> <p>Minaccia fisica, turpiloquio, danni lievi alle suppellettili (sporcare banchi, pareti, ecc.), atteggiamenti poco civili nei confronti delle persone, disturbo nel corso delle lezioni, rifiuto di osservare le disposizioni impartite dai docenti di classe e nel corso delle uscite didattiche, falsificazione firme dei genitori.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota sul registro di classe e comunicazione scritta alle famiglie;</li> <li>2. Ammonimento scritto del D.S. sul registro di classe.</li> <li>3. Convocazione dei genitori</li> <li>4. Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza da 1 a 3 giorni, secondo la gravità, da valutare in sede di consiglio di classe.</li> </ol>
<p><b><u>NOTA PER COMPORTAMENTO POCO RESPONSABILE</u></b></p> <p>Non portare il materiale occorrente, non rispettare gli impegni di studio, non essere solleciti nella riconsegna delle autorizzazioni, mantenimento disordinato del diario, del libretto delle assenze, dei quaderni, ecc...)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ammonimento orale da parte dei docenti;</li> <li>2. Ammonimento scritto sul registro di classe e comunicazione scritta alle famiglie;</li> <li>3. Ammonimento orale o scritto da parte del D.S. sul registro di classe.</li> </ol> <p>N.B.: I comportamenti scorretti annotati sul registro di classe verranno presi in considerazione e valutati dal consiglio e incideranno nell'attribuzione del voto di comportamento</p>

#### **Art. 55**

Qualora la sospensione avvenga in concomitanza con lo svolgimento di progetti o iniziative culturali e formative significative per la formazione e la crescita dell'alunno, il consiglio di classe potrà deliberare di posticipare il provvedimento.

#### **Art. 56**

##### **Procedura da seguire in caso di sospensione**

Il docente interessato deve avvisare al più presto il coordinatore di classe che provvederà ad informare la famiglia dell'alunno e il Dirigente scolastico che convocherà il Consiglio di Classe straordinario con il seguente O.d.G.: "provvedimenti disciplinari a carico dell'alunno".

Il Consiglio di Classe deve riunirsi al completo.

Il C.d.C., in caso di sospensione, deve redigere un apposito verbale.

L'esito va comunicato alla famiglia in forma scritta; l'eventuale ricorso può essere proposto all'organo di garanzia entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento.

#### **Art. 57**

##### **Conversione della sanzione**

Per ogni sanzione disciplinare l'organo competente ad infliggerla valuta l'opportunità di offrire allo studente la possibilità di convertire tale sanzione in attività a favore della comunità scolastica, come disposto dal comma 5 dell'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

#### **Art. 58**

##### **Reinserimento dell'alunno sospeso**

In caso di allontanamento delle lezioni, il Consiglio di classe stabilirà se e come mantenere un rapporto con lo studente sospeso e con i suoi genitori, e come favorire il reinserimento nella comunità scolastica.

### **REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA**

#### **Art. 59 - Finalità e compiti**

1. E' costituito presso l'Istituto Comprensivo "Ignazio Silone" ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.).
2. L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione
  - b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.
3. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

#### **Art. 60 - Composizione**

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
  - a) Dirigente Scolastico
  - b) due docenti designati dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto
  - c) due genitori designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto
1. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.
2. La presidenza spetta al Dirigente scolastico.
3. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
4. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna

iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.

5. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
6. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
7. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

#### **Art. 61 - Modalità e criteri di funzionamento generali**

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

#### **Art. 62 - Ricorsi per le sanzioni disciplinari**

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.
8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

I Consigli di classe in caso di comportamenti non a

*INIZIO E TERMINE DI OGNI LEZIONE*

#### **Art. 63**

Al termine di ciascuna ora di lezione, gli alunni rimangono seduti al proprio posto.

Il docente che ha terminato l'ora di lezione si allontana tempestivamente dall'aula per raggiungere la

classe successiva, secondo l'orario delle lezioni; il cambio dovrà avvenire con tempestività onde evitare di lasciare senza sorveglianza gli alunni. Il docente, durante tale operazione, potrà avvalersi dell'aiuto dei Collaboratori affidando loro momentaneamente la classe.

Il momento del cambio non è da considerarsi come intervallo, per cui gli alunni dovranno attendere l'inizio della lezione in silenzio e seduti al proprio posto.

#### *USCITA DALL'AULA*

##### **Art. 64**

1. Durante le ore di lezione e durante l'intervallo-ricreazione è fatto divieto assoluto di uscire dalla scuola.
2. L'uso dei servizi igienici è consentito ad un alunno per volta.
3. Durante l'ora di lezione l'alunno deve restare nell'aula al proprio posto e tale obbligo sussiste anche in assenza del docente. Per breve tempo, e uno alla volta, si potrà uscire solo se il docente è presente e concede l'autorizzazione per recarsi ai servizi igienici.
4. Le richieste di sussidi didattici, libri ed altro materiale vanno effettuate tramite il Collaboratore in servizio nel reparto.
5. Gli alunni durante gli spostamenti all'interno dei locali, degli spazi della scuola e degli spazi fuori della scuola stessa, in ordine e silenzio, devono essere accompagnati dai docenti e in casi particolari dai Collaboratori.
6. I Collaboratori sono responsabili della sorveglianza degli alunni nei corridoi, per le scale, nei bagni e nelle aule durante l'assenza degli insegnanti ed in particolare durante il cambio di docente.  
Gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento corretto e rispettoso verso i Collaboratori scolastici.

#### *INTERVALLO/RICREAZIONE*

##### **Art. 65**

1. All'intervallo - ricreazione degli alunni assisterà il docente in servizio nella classe.
2. Gli alunni durante intervallo - ricreazione non devono osservare un comportamento corretto, non devono fare schiamazzi, né affacciarsi alle finestre.

## *TERMINE DELLE LEZIONI*

### **Art. 66**

Al termine delle lezioni, le classi verranno accompagnate fino al cancello dell'edificio, sotto la guida e la sorveglianza del docente in servizio durante l'ultima ora di lezione.

### **Art. 67**

Gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita della scuola e li riconsegnano ai genitori quando non sono state fatte richieste di uscita autonoma prevista per gli alunni delle classi quarte e quinte della scuola primaria e prima, seconda e terza della scuola secondaria di primo grado. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita. È fatto assoluto divieto di sostare nei locali della scuola e negli spazi esterni dopo il ritiro degli alunni; si precisa ulteriormente che non sarà possibile a genitori ed alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni, per evitare l'interruzione del lavoro dei collaboratori scolastici ed eventuali riunioni in corso

### **Art. 68**

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi delle persone maggiorenni autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni o in caso di necessità. Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato.

Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata.

Le deleghe, salvo eventuali modifiche, avranno validità per l'intera durata di ogni ordine di scuola (infanzia, primaria, secondaria).

### **Art. 69**

In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, gli insegnanti si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti i docenti dovranno avvertire i vigili urbani o i carabinieri al fine di rintracciare i genitori. Gli insegnanti comunicano al Dirigente scolastico i casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.

## *ASSENZE - PERMESSI*

### **Art. 70**

1. Gli alunni assenti alle lezioni per qualunque ragione devono puntualmente giustificare l'assenza.
2. Per le assenze di durata superiore a cinque giorni alla giustificazione dovrà essere allegato il certificato del medico curante in carta libera attestante l'idoneità alla frequenza.
3. Gli alunni possono allontanarsi dalla scuola solo se prelevati dai genitori o da chi autorizzato da essi. L'allontanamento deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico o da uno dei suoi collaboratori o dal docente presente in aula e deve essere annotato sul registro.
4. Le assenze non giustificate per iscritto o prolungate o di dubbia giustificazione vanno segnalate dai docenti alla dirigente, così come i ritardi e le uscite anticipate frequenti.

## *RIAMMISSIONE*

### **Art. 71**

Dopo 5 giorni di assenza consecutivi è obbligatorio presentare il certificato medico di avvenuta guarigione.

Nel conteggio dei giorni di assenza vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi che prolungano l'assenza per malattia; nel caso di un periodo totale superiore ai 5 giorni occorre presentare un certificato medico.

## *INFORTUNI E PROBLEMI IGIENICO-SANITARI*

### **Art. 72**

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione inoltre di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso all'alunno senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente il 118 e la famiglia.

### **Art. 73**

Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati il 118 e la famiglia. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni.

### **Art. 74**

I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

### **Art. 75**

Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono invitati ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie.

## *SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI in orario scolastico:*

### **Art. 76**

La somministrazione dei farmaci, ai sensi dell'atto di raccomandazione contenente le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza del 25 novembre 2005 prot. n°2312 coinvolge ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- a. la famiglia e/o gli esercenti la patria potestà genitoriale
- b. la scuola: dirigente, personale docente e ATA
- c. servizi sanitari: medici di base e le AUSL competenti territorialmente

- d. gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso di integrazione scolastica e formativa dell'alunno/a

#### **Art. 77**

La necessità di provvedere alla somministrazione di farmaci ad alunni nel corso dell'orario scolastico si può caratterizzare come:

- a. prevista nel contesto di una patologia "cronica" nota, controllata tramite la somministrazione di detti farmaci;
- b. emergenziale, cioè come intervento "salvavita" per correggere una situazione completamente imprevista o sfuggita al controllo ordinario di una patologia.

#### **Art. 78**

##### **Tipologia "a"**

Il sussistere delle condizioni per cui si rende necessaria la somministrazione di farmaci durante l'orario scolastico deve essere definita dal Pediatra o dal Medico di Medicina generale, secondo i seguenti criteri:

l'assoluta necessità;

- la somministrazione indispensabile ed indifferibile in orario compreso nel normale orario di frequenza scolastica dello studente/paziente
- la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'orario, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione (e di conservazione del farmaco);
- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario.

#### **PROCEDURA DELLA SOMMINISTRAZIONE**

##### **Art. 79**

I genitori presentano una formale richiesta di somministrazione di farmaci allegando la prescrizione del Pediatra o del Medico al Dirigente scolastico dell'Istituto che ospita l'alunno

Il Dirigente scolastico valuta (secondo l'art. 4 della nota ministeriale) la sussistenza dei requisiti necessari per rispondere positivamente alla richiesta (disponibilità del personale, dei sistemi di conservazione del farmaco, di un locale adatto alla somministrazione in condizioni igienicamente corrette) e chiede all'ASL (Settore territorialmente competente del Dipartimento di Prevenzione Medica) una dichiarazione di idoneità per erogare la prestazione richiesta (vedi art. 2 della nota ministeriale). La dichiarazione di idoneità dell'ASL riguarderà quindi il possesso dei requisiti strutturali dell'Istituto scolastico.

La dirigente comunica ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale le modalità organizzative per la relativa somministrazione e conservazione;

La Dirigente concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali ai genitori o a loro delegati per la somministrazione.

Qualora non siano presenti locali idonei e/o non siano posseduti da alcun operatore della scuola i requisiti professionali necessari, la dirigente può provvedere all'attivazione di collaborazioni formalizzate mediante accordi e/o convenzioni con enti locali o associazioni di volontariato.

##### **Art. 80**

##### **Tipologia "b"**

Per tutte le situazioni di emergenza (art. 5 della nota ministeriale) si conferma la prescrizione del ricorso al Sistema Sanitario di Urgenza ed Emergenza - 118. Occorre comunque sottolineare che esiste un obbligo di assistenza per tutte le situazioni che implicano un rischio di vita e che tale obbligo prescinde dalle competenze professionali o dal ruolo istituzionale svolto.

##### **Art. 81**

I genitori sono tenuti a segnalare la presenza di eventuali allergie.

##### **Art. 82**

I genitori dovranno fornire in segreteria i recapiti telefonici e comunicare tempestivamente qualsiasi variazione.

## *I DOCENTI*

### *NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI*

#### **Art. 83**

I Docenti dovranno:

- a. Provvedere alla firma sul registro all'inizio della lezione.
- b. Prendere visione delle comunicazioni trasmesse dalla scuola.
- c. Non trattenersi nei corridoi durante il cambio dell'ora.
- d. Non estromettere dalla classe alunni per punizione.
- e. Non fumare in tutti i locali della scuola.
- f. Effettuare le richieste di assenza per motivi di salute prima dell'inizio delle lezioni, l'ufficio di segreteria effettua l'orario flessibile per ricevere dette comunicazioni (dalle ore 7.30).
- g. Rispettare l'orario di servizio; se eccezionalmente si è impossibilitati a giungere a scuola almeno cinque minuti prima dell'ingresso in classe, il docente ha l'obbligo di comunicare il ritardo all'ufficio di segreteria per consentire l'immediata copertura della classe. La puntualità fa parte degli obblighi di servizio e l'inadempienza dà adito a provvedimenti disciplinari.
- h. E' vietato l'uso del cellulare durante le ore di servizio; l'ufficio di segreteria provvederà a rintracciare il docente chiamato per gravi e immediate necessità familiari e organizzerà la temporanea assenza dalla classe.

### *CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI*

#### **Art. 84**

Per l'assegnazione dei docenti alle classi, che è competenza della Dirigente scolastica, il Consiglio di Istituto, all'unanimità, delibera i seguenti criteri generali:

- continuità didattica;
- valutazione e valorizzazione delle competenze professionali rispetto agli obiettivi del PTOF;
- graduatoria interna;
- necessità organizzative relative alle varie situazioni;
- opzioni ed esigenze manifestate dai docenti;

### *LEZIONI E COMPITI PER CASA*

#### **Art. 85**

L'orario delle lezioni, nel rispetto della distribuzione oraria fissata per ogni disciplina, verrà articolato prestando attenzione a rendere razionale e didatticamente proficua l'alternanza delle ore di insegnamento delle varie discipline.

Nelle periodiche riunioni dei consigli di classe verrà preso in esame il carico dei compiti assegnati agli alunni nell'arco della settimana in modo da verificare che siano rispettati i razionali tempi di studio degli alunni e la possibilità, per i medesimi, di poter coltivare altri interessi extrascolastici (gioco, attività sportive, attività parrocchiali, hobby, partecipazione a manifestazioni sociali ecc.).

## *VIGILANZA DEGLI ALUNNI*

### **Art. 86**

L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio. La vigilanza non può essere delegata ad altri se non per cause di forza maggiore o perché richiesta da attività didattiche svolte in collaborazione con personale autorizzato dagli organi collegiali.

### **Art. 87**

Durante il periodo delle lezioni i collaboratori scolastici vigilano i corridoi e i bagni.

### **Art. 88**

La responsabilità personale dell'insegnante di classe, conseguente alle norme di vigilanza sugli alunni, non esonera il restante personale docente ed ausiliario dall'obbligo di intervento, qualora si ravvisino situazioni di pericolo per persone o cose.

### **Art. 89**

Qualora per motivi eccezionali (es. attesa del supplente) una classe risultasse priva del docente per un periodo prolungato la vigilanza degli alunni è affidata al docente della classe attigua o al collaboratore scolastico.

### **Art. 93**

I collaboratori scolastici non devono abbandonare la propria postazione.

### **Art. 90**

L'accesso ai locali scolastici è consentito solo a persone autorizzate dal Dirigente scolastico.

### **Art. 91**

I genitori possono portare i figli a scuola durante le assemblee di classe e i colloqui scuola-famiglia. Qualora si trovassero nell'impossibilità di lasciarli a casa sono tenuti a vigilare personalmente sui propri figli.

## *PROGETTAZIONE EDUCATIVA E DIDATTICA*

### **Art. 92**

Questa parte è da ritenersi strettamente collegata col Piano Triennale dell'Offerta Formativa al quale si rinvia. La progettazione educativa e didattica di tutte le discipline è allegata al registro personale dei docenti. La Progettazione di classe risulta allegata ai verbali dei Consigli di classe.

## *VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI*

### **Art. 93**

Le prove d'ingresso formulate dai singoli Consigli di classe per aree trasversali e liberamente da ogni docente su indicazioni precedentemente concordate da gruppi di lavoro, saranno presentate sotto forma di test, di conversazione - gioco, di prove operative, di lezioni guida e rispetteranno il momento dell'accoglienza.

Altresì dovranno concorrere con tutte le altre informazioni desunte dalle schede di scuola primaria e i primi colloqui con i genitori a consentire la conoscenza dell'alunno di cui si dovranno cogliere potenzialità e attitudini in vista dell'orientamento. Nel registro verrà riportata la situazione di partenza di ciascun alunno e le attività individualizzate eventualmente programmate.

### **Art. 94**

Per l'osservazione sistematica ed i giudizi delle singole discipline si userà un modello di registro nel quale una parte è utilizzata per gli obiettivi da raggiungere e verificare (indicatori) e una parte a griglia per le registrazioni sistematiche sul profitto di ciascun alunno.

Gli indicatori saranno coerenti con una programmazione annuale e periodica di ciascun docente e pertanto saranno scelti dai medesimi tenendo presente la programmazione generale concordata fra docenti riuniti per discipline.

### **Art. 95**

Per quanto riguarda la valutazione relativa alle singole discipline si confermano gli indicatori

concordati dal collegio e coerenti all'impianto metodologico didattico, in applicazione delle norme vigenti.

#### **Art. 96**

Per gli alunni portatori di handicap i rispettivi Consigli di classe individueranno, ove necessario, indicatori diversi da quelli fissati per il resto della classe e coerenti con le programmazioni individualizzate.

#### **Art. 97**

Per la valutazione quadrimestrale, si delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due quadrimestri.

Il giudizio globale verrà compilato in modo da rendere palese a genitori ed alunni il livello di competenze raggiunto da ciascun alunno in merito ai nuclei fondanti di ogni disciplina, insieme allo sviluppo delle capacità relazionali ed alla maturità conseguita.

### *SCelta DEI LIBRI DI TESTO*

#### **Art. 98**

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale, la funzionalità educativa, la coerenza con le finalità e gli obiettivi della scuola, l'aderenza all'evoluzione della didattica e all'aggiornamento dei docenti nonché le disposizioni ministeriali circa il controllo economico dei testi stessi.

### **PERSONALE ATA**

#### *FUNZIONI DEL PERSONALE ATA: PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI PERSONALE AMMINISTRATIVO*

#### **Art. 99**

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

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

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. 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.

#### **Art. 100**

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio che consiste in 36 ore settimanali.

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

### *COLLABORATORI SCOLASTICI*

#### **Art. 101**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate dal Piano di lavoro ATA. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

#### **Art. 102**

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;

- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

#### **Art. 103**

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e degli uffici della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- attiveranno il sistema di allarme prima di uscire.

### *COMPITI DI SORVEGLIANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI*

#### **Art. 104**

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente; - durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- in caso di necessità accompagnano le classi durante un'uscita assieme al docente in servizio.

#### **Art. 105**

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

#### **Art. 106**

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un collaboratore scolastico deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone e del cancello.

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore attività (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario

della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre.

Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

**Art. 107**

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

**Art. 108**

Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.

**Art. 109**

I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

**Art. 110**

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore le classi senza insegnanti.

*VIGILANZA SULL'ACCESSO DI ALTRE PERSONE ALL'EDIFICIO*

**Art. 111**

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

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

**Art. 112**

E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Collaboratore del D.S.

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

**Art. 113**

I genitori degli alunni non possono accedere alle classi.

*VIGILANZA SULLE CONDIZIONI DELL'EDIFICIO, DEGLI ARREDI E DEI SUSSIDI*

**Art. 114**

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

**Art. 115**

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta al Dirigente Scolastico. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

**Art. 116**

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni. Sono tenuti a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

**Art. 117**

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

Le circolari e gli avvisi vengono trasmessi alle e-mail personali, quindi regolarmente notificati a tutto il personale.

**Art. 118**

Nei locali e nelle pertinenze della scuola è vietato fumare.

*RAPPORTI INTERPERSONALI***Art. 119**

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

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.

*ASSENZE***Art. 120**

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

# PARTE III

---

## *VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE*

### **Art. 121**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa e adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità, rientranti tra le attività integrative della scuola. Tale fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli Organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di svago.

### **Art. 122**

L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli Organi di autogoverno delle Istituzioni scolastiche. La scuola, pertanto, determina autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa, il numero di alunni partecipanti, le destinazioni e la durata.

- a. Viaggi e visite d'integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche della realtà dei paesi esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi;
- b. Viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali. Si richiama l'accordo di programma fra i Ministeri dell'Ambiente e della P.I. in materia ambientale per l'importanza che hanno i Parchi Nazionali e le Aree Protette in Italia come luoghi e mete di viaggi d'istruzione;
- c. Viaggi connessi ad attività sportive, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali e internazionali nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.
- d. Visite guidate: si effettuano, nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali.
- e. Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

### **Art. 123**

La partecipazione dei genitori degli alunni non è consentita. Il Consiglio di classe potrà eccezionalmente deliberare la partecipazione ai viaggi di istruzione dei genitori degli studenti diversamente abili, degli assistenti educativi e del Personale ATA, purché ciò non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto.

### **Art. 124**

Ogni visita, viaggio di istruzione, uscita didattica dovrà essere autorizzata dai genitori degli alunni.

### **Art. 125**

Al viaggio dovrà essere assicurata la partecipazione di almeno la metà più uno degli studenti componenti le classi coinvolte. Per i viaggi all'estero si potrà derogare dalla norma.

**Art. 126**

Gli alunni per i quali i genitori non abbiano autorizzato la partecipazione frequenteranno la scuola e saranno affidati ad altri insegnanti.

**Art. 127**

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggiore vicinanza alla meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze non trascurabili di contenimento della spesa.

**Art. 128**

La progettazione di ogni spostamento deve essere sempre preceduta da una attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili, tenendo conto che non possono essere chieste alle famiglie quote di partecipazione di rilevante entità o tali da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione. Si consiglia di evitare di scegliere come meta località molto lontane dalla sede della scuola e di diversificarle, in modo tale che accanto alle più note città d'arte siano tenute presenti anche località e centri minori, parimenti ricchi di patrimonio storico, artistico e culturale e quindi altrettanto rispondenti agli obiettivi formativi dei viaggi di istruzione in argomento.

**Art. 129**

I viaggi di istruzione sono rimessi alla autonomia decisionale degli Organi collegiali della scuola. In particolare, spetta al Consiglio di Istituto determinare i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di classe, dei quali si rende promotore il Collegio dei docenti e ratificare il Piano complessivo dei viaggi dell'Istituto.

**Art. 130**

È opportuno non effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezioni. Deve essere evitata quanto più possibile l'organizzazione dei viaggi in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi e in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni).

**Art. 131**

L'incarico di accompagnatore comporta al docente l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni. Dovrà prevedersi almeno un docente accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni portatori di handicap, dovrà essere prevista la presenza di un docente di sostegno cui potranno essere affidati al massimo due alunni.

**Art. 132**

Al fine del conferimento dell'incarico, il Dirigente scolastico individua i/le docenti, tenendo conto della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni. I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare il Dirigente scolastico degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

**Art. 133**

Nella scelta dell'agenzia di viaggio o della ditta di trasporti deve essere acquisito agli atti il prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate.

Nell'assegnazione alla Ditta di trasporto si tiene conto:

1. valutazione della regolarità della documentazione inviata;
2. valutazione del costo;
3. ricognizione di quanto segnalato dai docenti circa la qualità del servizio: puntualità-disponibilità-competenze dell'autista; condizione e pulizia del mezzo;

**Art. 134**

Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

**Art. 135**

I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili.

**Art. 136**

Le modalità del versamento effettuato dai genitori saranno effettuate con il sistema PAGOPA.

**Art. 137**

La documentazione da acquisire agli atti della scuola, per essere esibita prontamente ad ogni richiesta dell'organo superiore, è la seguente:

- a. l'elenco nominativo degli alunni partecipanti;
- b. la dichiarazione di consenso delle famiglie;
- c. l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- d. il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni;
- e. il programma analitico del viaggio;
- f. la relazione illustrativa degli obiettivi culturali ed didattici dell'iniziativa.

**Art. 138**

Ai sensi della L. 517 del 04/08/1977 art. 7 - al Dirigente Scolastico è data facoltà, laddove ne ravveda la necessità, di modificare l'orario di servizio dei docenti nel giorno in cui la propria classe partecipa a viaggio di istruzione programmato e gli stessi non risultino accompagnatori.

**Art. 139**

L'iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione è il seguente:

all'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di novembre, i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione devono provvedere:

- all'individuazione degli itinerari e del programma sintetico di viaggio compatibili con il percorso formativo degli alunni;
- all'individuazione degli obiettivi culturali e didattici del viaggio;
- all'individuazione degli accompagnatori (tra i quali un docente referente) e di almeno un docente di riserva per ogni classe;
- alla scelta del periodo e della durata di effettuazione del viaggio d'istruzione;
- alla individuazione delle classi e al controllo del numero degli alunni partecipanti (metà + 1).

La proposta del viaggio viene formulata dal Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione, il Collegio dei Docenti accoglie il piano annuale dei viaggi d'istruzione se coerente con il PTOF.

Il Consiglio di Istituto adotta il Piano annuale dei viaggi di istruzione.

**Art. 140**

Al fine di garantire la sicurezza dei partecipanti si osserveranno le seguenti norme:

- si eviteranno gli spostamenti nelle ore notturne, se il mezzo di locomozione scelto è il pullman; le agenzie di viaggio interpellate dovranno essere in possesso di licenza di categoria A B;
- le ditte di autotrasporto devono produrre i documenti e le certificazioni che ne attestino l'affidabilità e il possesso di tutti i requisiti a norma delle leggi vigenti;
- nel caso di spostamenti in pullman superiori a 9 ore giornaliere continuative il mezzo dovrà avere doppio autista;
- qualora ci sia un unico autista, ogni quattro ore e mezza di servizio dovrà riposare per non meno di 45 minuti;
- tutti i partecipanti devono essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni; -

- l'agenzia scelta dovrà rilasciare alla scuola e ai docenti accompagnatori il nome e il numero di telefono di un referente sempre reperibile;
- gli insegnanti accompagnatori signaleranno tempestivamente al Dirigente scolastico situazioni di rischio, disguidi, irregolarità entro 24 ore per consentire eventuali reclami scritti all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice di Procedura Civile;
  - gli studenti dovranno essere muniti della tessera sanitaria e segnalare in modo tempestivo - - eventuali allergie a cibi e/o farmaci o particolari problemi di salute che richiedano precauzioni particolari;
  - i docenti accompagnatori devono avere tutti i recapiti telefonici dei genitori (o di chi ne fa le veci) di ogni singolo studente, per eventuali comunicazioni urgenti che li riguardino.

### *GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI*

#### **Art. 141**

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare proposte che verranno sottoposte durante l'anno scolastico alla scuola e assunte dal docente di Educazione Fisica.

# PARTE IV

---

## *RAPPORTI COL PUBBLICO*

### **Art. 142**

Il personale in servizio ed il pubblico potranno accedere agli uffici di segreteria dal lunedì al venerdì dalle 11:00 alle 13:00 e dalle 14.30 alle 16.00.

### **Art. 143**

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico tutti i giorni, su appuntamento salvo situazioni d'urgenza. I docenti saranno ricevuti sempre, compatibilmente con gli impegni di lavoro del D.S.

### **Art. 144**

I docenti ricevono i genitori nei giorni stabiliti, negli spazi predisposti dai Collaboratori in relazione alle necessità logistiche della giornata. Durante le ore di lezione i genitori non possono conferire con i docenti. Sono programmati nel corso dell'anno due incontri pomeridiani dei docenti delle singole classi con i genitori degli alunni.

### **Art. 145**

Chiunque abbia necessità di accedere, per qualsiasi motivo, all'interno delle varie strutture scolastiche, deve essere provvisto di apposita autorizzazione.

## *SERVIZI EROGATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE*

### **Art. 146**

L'Amministrazione Comunale è competente per i seguenti servizi:

1. Mensa;
2. Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture interne ed esterne alla scuola sia per il decoro della scuola che per garantire la sicurezza di alunni e lavoratori;
3. Riscaldamento degli ambienti.

## *LA SCUOLA E LE ALTRE AGENZIE EDUCATIVE*

### **Art. 147**

La scuola promuoverà le attività educative utilizzando tutte le competenze del personale docente ed ATA, tutte le strutture e le attrezzature di cui è dotata e i mezzi finanziari a disposizione, coinvolgendo nelle attività educative le famiglie, l'Amministrazione comunale per quanto di competenza dell'Ente locale, gli operatori scolastici dei diversi ordini e gradi dell'istruzione.

### **Art. 148**

La scuola promuoverà collaborazioni con le risorse umane presenti nel territorio e con le Associazioni.

### **Art. 149**

Per quanto riguarda la collaborazione delle famiglie verranno valorizzati i momenti istituzionali voluti dall'ordinamento scolastico fra i quali gli incontri fra gli operatori scolastici e genitori degli alunni, le assemblee dei genitori, i consigli di classe ed il Consiglio di Istituto.

## *OPERATORI ESTERNI OCCASIONALI*

### **Art. 150**

Eventuali collaboratori esterni possono accedere all'Istituto, dichiarando per iscritto le proprie generalità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico. Non devono esserci oneri a carico delle famiglie o della scuola. La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

## *DONAZIONI*

### **Art. 151**

#### **Donazioni in denaro**

Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono direttamente accettate ed introitate nel bilancio dell'Istituto. Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme vincolate) vengono introitate con dispositivo dirigenziale e comunicate al Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità; le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (contributo volontario) vengono introitate nel bilancio con la relativa proposta di variazione al Programma annuale da sottoporre alla delibera del Consiglio d'Istituto secondo la prassi descritta nel regolamento di contabilità.

### **Art. 152**

#### **Donazioni di beni mobili**

Le donazioni di beni mobili (oggetti, attrezzature, apparecchiature, ecc.) da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate da parte dell'Istituto previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità, dopo aver verificato l'idoneità di tali oggetti.

### **Art. 153**

#### **Norme comuni**

Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purché non venga alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola che sono di competenza dei docenti e degli organi di controllo ad esse preposte.

## *SPONSORIZZAZIONI*

### **Art. 154**

Il Dirigente Scolastico può sottoscrivere contratti di sponsorizzazione con soggetti esterni alla scuola secondo le modalità indicate dal regolamento di contabilità. I contratti possono avere la durata massima di un anno scolastico e la pubblicizzazione dovrà essere effettuata senza interferire sull'organizzazione didattica e logistica dell'Istituto che sono di competenza degli insegnanti e degli organi di controllo ad esse preposte. Le sponsorizzazioni devono avere contenuti compatibili con l'attività scolastica e con l'età degli alunni

# PARTE V

---

## *DISPOSIZIONI VARIE*

### *TELEFONO CELLULARE E OGGETTI PERSONALI*

#### **Art. 155**

Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

#### **Art. 156**

A scuola i ragazzi non possono fare uso del cellulare o di altri dispositivi tecnologici che pertanto devono rimanerespenti.

È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale e incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa.

### *DIVIETO DI FUMO*

#### **Art. 157**

È vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e ai locali funzionalmente collegati ad essi (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici).

Si fa divieto a docenti, genitori, familiari e pubblico in genere di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola.

### *DIVIETO DI INTRODURRE ANIMALI*

#### **Art. 158**

È rigorosamente vietato introdurre animali all'interno dell'edificio scolastico.

Sarà consentito solo per progetti didattici deliberati dagli organi collegiali competenti (es.: unità cinofile dei Vigili del fuoco).

### *SERVIZIO MENSA*

#### **Art. 159**

Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata, sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa. La tabella dietetica viene elaborata in base ai fabbisogni alimentari specifici per le varie età.

#### **Art. 160**

Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante. La richiesta di menù in bianco deve essere formulata tempestivamente da parte dei genitori e solo in presenza di occasionali condizioni di salute che la richiedano. La scuola garantisce comunque il rispetto di diete particolari legate a condizioni di salute e convinzioni religiose.

### *RICORRENZE E FESTIVITA'*

#### **Art. 161**

In occasione di ricorrenze festive che vengano ricordate in classe, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti e/o bevande.

### *SOLIDARIETA' E BENEFICENZA*

#### **Art. 162**

L'Istituto aderisce alle campagne di solidarietà nazionali e alle iniziative di beneficenza proposte dal

territorio, previa verifica dell'affidabilità delle stesse da parte del Dirigente scolastico e l'acquisita disponibilità dei docenti e delle famiglie.

L'Istituto si fa promotore di iniziative, acquisito il parere favorevole del Consiglio di Istituto.

### *CONTRIBUTO VOLONTARIO*

#### **Art. 163**

Il contributo volontario è da intendersi quale erogazione liberale con cui le famiglie, con spirito collaborativo e nella massima trasparenza, partecipano al miglioramento dell'offerta formativa di tutto l'Istituto e all'ampliamento dell'offerta formativa al di là dei livelli essenziali. Il contributo rappresenta una fonte essenziale per assicurare un'offerta formativa che miri a raggiungere livelli qualitativi elevati, soprattutto in considerazione delle ben note riduzioni della spesa pubblica che hanno caratterizzato gli ultimi anni.

L'importo sarà stabilito annualmente dal Consiglio d'Istituto.

I contributi volontari versati saranno impiegati per ampliare l'offerta formativa dell'Istituto contribuendo alle spese per:

- acquisti di materiale didattico standard;
- polizza assicurativa degli alunni;
- contratti di noleggio fotocopiatrici a costo copia;
- assistenza e manutenzione apparecchiature informatiche.

Le modalità relative all'impiego delle risorse finanziarie derivanti dai contributi volontari saranno le seguenti:

1. gli acquisti di materiale didattico saranno effettuati una volta all'anno;
2. gli acquisti dovranno riguardare una serie standard di articoli.

#### **Art. 164**

Il contributo volontario versato dai genitori non sarà "per la classe" ma per l'Istituto Comprensivo "Ignazio Silone" che provvederà a gestirlo in maniera unitaria nell'ambito del programma annuale, assicurando rispetto delle norme di contabilità e trasparenza nella rendicontazione.

# PARTE VI

---

## *CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI*

### **Art. 165 Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.

Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico a valutare eventuali richieste di utilizzo dei locali scolastici e a dare parere favorevole nel rispetto di quanto stabilito nel presente regolamento.

### **Art. 166 - Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e, comunque, a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

Verranno valutati i contenuti delle attività o delle iniziative proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità;
- alle particolarità nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Ogni gruppo o associazione dovrà nominare un responsabile che vigili l'ingresso della scuola e che prima di uscire controlli che porte e finestre siano chiuse, che riordini gli arredi e pulisca i locali utilizzati, che pulisca le lavagne se usate, ecc..

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Qualora sia concesso l'uso di attrezzature, tecnologie e quant'altro l'Istituto declina ogni responsabilità. Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica. L'inosservanza di quanto stabilito al presente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

### **Art. 167 - Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere, nei confronti dell'istituzione scolastica, i seguenti impegni in modo incondizionato:

- individuare il responsabile che vigili l'ingresso dell'edificio scolastico per tutta la durata della permanenza nei locali scolastici;
- a fine attività tutte le porte e le finestre dovranno essere chiuse;
- i locali dovranno essere riconsegnati puliti e ordinati compresi i servizi igienici;
- in caso di furti o danni alle apparecchiature della scuola il concessionario dovrà rifondere i danni subiti dalla scuola.
- Se le regole sopra riportate non verranno rispettate sarà richiesta l'immediata revoca dell'autorizzazione all'uso dei locali.

### **Art. 168 - Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e l'amministrazione comunale devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante

stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### **Art. 169 - Adempimenti in materia di Sicurezza (D.Leg.vo 81/2008)**

Obblighi del conduttore

Il conduttore si impegna:

- a non introdurre nei locali oggetto della convenzione, attrezzature e arredi non conformi alla normativa vigente e non dotati di certificazione CEE;
- a segnalare qualsiasi carenza o difetto degli elementi sopra indicati;
- a lasciare sempre sgombre le uscite di sicurezza dei locali;
- ad effettuare tutti gli adempimenti inerenti l'attuazione del D.Leg.vo 81/2008 spettanti al Datore di lavoro.

#### **Art. 170 - Sorveglianza**

Il locatario nella persona del Dirigente Scolastico o di persona da lui delegata, potrà eseguire le verifiche necessarie per attestare la corretta esecuzione degli adempimenti. La mancata esecuzione degli adempimenti farà decadere il titolo alla conduzione dell'attività ed occupare i locali.

#### **Art. 171 - Divieti particolari**

E' vietato recarsi in altri ambienti oltre quelli assegnati.

E' vietato utilizzare apparecchiature della scuola, se non espressamente indicato;

Durante eventuali manifestazioni, legate alle iniziative intraprese, è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno dei locali scolastici.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

E' vietato fumare nei locali e nel cortile della scuola. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è tenuto a far rispettare il presente divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

- è permesso al concessionario l'installazione di strutture mobili o di altro genere esclusivamente previa autorizzazione dell'Istituzione scolastica;
- è, di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di utilizzo concordato qualsiasi altro materiale o strumentazione.

#### **Art. 172 - Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere al rilascio del parere favorevole da consegnare al Comune di Luco dei Marsi verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per i giorni e le fasce orarie stabilite. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

#### **Art. 173 - Concessione gratuita**

Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale e senza fini di lucro, i locali possono essere concessi gratuitamente.

#### **Art. 174 - Provvedimento di concessione**

Il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente scolastico, dovrà:

- fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza;
- prevedere la revoca della concessione, in qualsiasi momento, per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica
-

# PARTE VII

---

## *PREVENZIONE E SICUREZZA NORMATIVA*

### **Art. 175**

Le leggi e le normative di sicurezza da applicare nei luoghi di lavoro, e negli edifici scolastici in particolare, sono numerose e spaziano dall'organizzazione dell'organigramma alle misure tecniche costruttive, dalla gestione delle emergenze alle condizioni di sicurezza antincendio, dalle norme di primo soccorso alla formazione del personale. Le leggi più importanti sono comunque le seguenti:

- Decreto 26 agosto 1992: prevenzione incendi per l'edilizia scolastica
- DM 10 marzo 1998: sicurezza antincendio
- Testo unico sulla Sicurezza n.81 del 2008 (comprensivo tra l'altro del Decreto legislativo 626/94): miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori

## **ORGANIGRAMMA**

L'organigramma della sicurezza all'interno dell'istituto può essere così schematizzato:

- Datore di lavoro - Dirigente Scolastico
- Responsabile del servizio di prevenzione e protezione
- Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- Squadre di prevenzione incendi e lotta antincendio e squadra di primo soccorso (scelti tra i docenti e i non docenti)

### **Art. 176 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di segreteria durante l'orario di apertura del medesimo.
- I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **Art. 177 - Rischio ed emergenza**

Tra il personale interno devono essere individuati gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare che vicino al telefono ci siano i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano periodicamente controllati;
- assicurarsi che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;

- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

#### **Art. 178 - Obblighi dei lavoratori**

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro. Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali problematiche delle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

#### **Art. 179 - Sicurezza degli alunni**

La sicurezza fisica degli alunni costituisce la priorità assoluta. Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare gli insegnanti devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

I collaboratori scolastici, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza devono:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.

### **Art. 180 - Partecipazione alla sicurezza**

In tutte le norme in materia di sicurezza, ed in particolare in quelle più recenti, viene sottolineata l'importanza della partecipazione di tutte le figure coinvolte alla sicurezza: con partecipazione si intende che i lavoratori di qualsiasi ordine e mansione devono, nei limiti delle loro possibilità e delle informazioni ricevute, contribuire all'attuazione delle norme di sicurezza.

In sintesi, nel caso della scuola, i docenti e i non docenti devono:

- trasmettere agli studenti le informazioni riguardanti la sicurezza sia discutendo direttamente con loro delle norme tecniche e comportamentali più importanti, sia dando l'esempio in prima persona di un corretto e sicuro atteggiamento all'interno dell'edificio scolastico (non fumare, non correre nelle scale, non parcheggiare vicino alle uscite di sicurezza e lungo i percorsi pedonali, etc.);
- partecipare attivamente alle prove di evacuazione che, dovendo essere fatte a sorpresa, possono in certi casi anche coincidere con interrogazioni, compiti in classe o altre attività;
- comunicare ai responsabili (preside, responsabile della sicurezza, etc.) eventuali inadeguatezze di cui si viene a conoscenza (impianti elettrici non a norma, infiltrazioni, danneggiamenti ad impianti, etc.);
- mettersi a disposizione per il coinvolgimento ad attività connesse con l'organizzazione e la gestione della sicurezza (squadre di emergenza, incontri formativi, etc.)

### **Art. 181 - Informazioni fondamentali per le prove di evacuazione Al segnale di allarme i docenti devono:**

- interrompere le lezioni e procedere all'evacuazione;
- controllare che tutti i ragazzi abbandonino l'aula;
- far chiudere le finestre e la porta dell'aula;
- portare con sé il foglio delle presenze;
- in caso di ragazzi diversamente abili chiamare subito un collaboratore per aiutarli;
- condurre (stando davanti agli studenti) la classe al luogo di raduno attraverso il percorso prefissato;
- esigere dai ragazzi ordine e disciplina (non correre, non gridare, rimanere per quanto possibile in fila per 2, ecc.);
- nel luogo di raduno controllare la presenza di tutti e segnalare l'avvenuto controllo ai responsabili (Dirigente Scolastico, RSPP, referente della sicurezza o altre figure preposte);
- non utilizzare mai gli ascensori;
- non correre mai;
- non abbandonare mai la classe, neppure per andare in cerca di eventuali ragazzi fuori dall'aula al momento dell'allarme (questi dovranno autonomamente o tornare in classe se vicini o raggiungere e il luogo di raduno e raccogliersi ai propri compagni).

# PARTE VIII

---

## NORME FINALI

### **Art. 182**

Le proposte di modifica del presente Regolamento vengono presentate da appositi gruppi di lavoro, sia delle componenti scolastiche che degli organi collegiali della scuola. Dette proposte devono essere approvate dal Consiglio d'Istituto.

### **Art. 183**

In caso di mancato rispetto delle norme sancite dal presente Regolamento, si procede a carico dei trasgressori in base alle norme vigenti.

### **Art. 184**

E' priva di efficacia qualsiasi norma del presente Regolamento che contrasti con le vigenti disposizioni di legge.