



Regione Siciliana



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca



Unione Europea

**Istituto Comprensivo “VILLA LINA-
RITIRO” Scuola ad indirizzo musicale**
Scuola Infanzia – Primaria Secondaria 1° grado
Via Sila – 98121 MESSINA Tel. – Fax: 090.363578 – Tel. 090.362387
Cod. Mecc. MEIC871006 – C.F. 97093380836 – meic871006@pec.it
www.icvillalinaritiro.gov.it

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO AGGIORNATO APPROVATO NEL COLLEGIO DOCENTI DEL
20/10/2017 E NEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 24/10/2017.**

ADOZIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO

TITOLO I. PREMESSA

1. Entrata in vigore pubblicazione e procedure di modifica

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso all'Albo di tutte le scuole dell'Istituto.

Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dal Dirigente Scolastico, dal Collegio dei Docenti o da almeno sei componenti del Consiglio di Istituto.

Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che successivamente le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

2. Regolamento espressione dell'autonomia e obblighi derivanti a utenti e/o attori servizio scolastico

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Rapporto tra Regolamento e Leggi dello Stato

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle leggi vigenti.

TITOLO II. ORGANI DELL'ISTITUTO

3. Organi individuali: il Dirigente Scolastico

Alla direzione del 16° Istituto Comprensivo “VILLA LINA – RITIRO” MESSINA è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

In particolare, il Dirigente Scolastico:

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO. CC. scolastici.

4. Organi Collegiali

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui agli articoli 5 e segg. del D. Lvo n. 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- 8 rappresentanti dei genitori;
- 8 rappresentanti del personale docente;
- 2 rappresentanti ATA;
- Dirigente Scolastico (membro di diritto).

Il Presidente è eletto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

Al Consiglio di Istituto – eletto triennialmente – sono attribuite le competenze previste dal D. Lvo n. 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D. Int.le n. 44/2001.

In particolare il Consiglio di Istituto

- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- approva il Regolamento dell'Istituto;
- adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali;
- adotta il POF;
- definisce i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del Collegio dei Docenti;
- determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici;
- assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti.

LA GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal Consiglio d'Istituto e due membri di diritto, che sono:

- Dirigente Scolastico – Presidente (membro di diritto);
- DSGA – Segretario (membro di diritto);
- 2 genitori;
- 1 docente;
- 1 personale ATA;

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D. Lvo n. 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, la Giunta Esecutiva:

- predisporre il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;

- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca.

Al Collegio competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia,
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR n. 275/1999.

5. I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe

- Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:
 - dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia;
 - dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie;
 - dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.
- Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:
 - nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
 - nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.
- I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D. Lvo n. 297/1994. In particolare:
 - formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
 - esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado);
 - hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.
- Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

TITOLO III. ASSEMBLEA DEI GENITORI

6. Assemblea dei genitori

- I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere – previa comunicazione al DS dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione – la convocazione dell'*Assemblea dei genitori della sezione o della classe*.
- Almeno 1/3 dei genitori degli alunni iscritti ad un plesso scolastico possono chiedere la convocazione di un'*Assemblea dei genitori del Plesso* interessato con le stesse modalità di cui al punto precedente.
- Almeno duecento genitori degli alunni iscritti all'Istituto possono chiedere la convocazione di una *Assemblea dei genitori dell'Istituto* con le stesse modalità previste antecedentemente.

- Alle assemblee di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola, il DS e i docenti della sezione o della classe.

TITOLO IV. ORARIO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA E DI PRESIDENZA

7. Orario dell'Ufficio di Segreteria e di Presidenza

Gli Uffici di Segreteria ricevono il pubblico, i genitori e il personale: **MARTEDI' dalle ore 08,30 alle 10,30 GIOVEDI' dalle ore 14,45 alle ore 16,45 VENERDI' dalle ore 10,00 alle ore 12,00.** *Viene fatta eccezione per le comunicazioni urgenti, di carattere personale e organizzative scolastiche, e le assenze per malattia.*

Il Dirigente Scolastico riceve il lunedì e il giovedì dalle 10.00 alle 12.30 e il martedì dalle 13.30 alle 15.00. E' opportuno comunque telefonare cortesemente al numero 090 362387 per verificare che non sia impegnata in altri compiti istituzionali

TITOLO V. EDIFICI SCOLASTICI

8. Obblighi dell'Ente proprietario degli edifici scolastici

Gli edifici scolastici, le loro pertinenze (palestre, centrali termiche, prati/giardini, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta per Legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

9. Obblighi del Dirigente Scolastico come datore di lavoro

Il Dirigente Scolastico – nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi della consulenza di tecnici specialisti – redige ed aggiorna annualmente il Piano di Prevenzione dei Rischi relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale.

Il Dirigente Scolastico inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.

La trasmissione del citato Piano di Prevenzione e di ogni altra segnalazione che si rendesse necessaria esonera il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivargli dalla inerzia degli Organi sopra menzionati.

Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.), anche il Dirigente Scolastico assume all'occorrenza provvedimenti di emergenza e quelli per garantire la sicurezza della scuola.

10. Procedure per gli interventi del Settore Manutenzioni del Comune

Gli Organi delle Amministrazioni Comunali che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche (ivi inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde) devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico e – per gli interventi più complessi e di maggiore durata – devono concordare con lo stesso tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Per quanto attiene la sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi di cui si discorre – siano essi dipendenti comunali ovvero aziende appaltatrici – la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici.

11. Obblighi delle aziende che operano negli edifici scolastici

I titolari delle aziende le cui maestranze operano all'interno degli edifici scolastici per fornire all'Istituto beni e servizi acquistati direttamente da quest'ultimo, sono responsabili del rispetto da parte dei loro operatori e tecnici di tutte le norme che tutelano la sicurezza del lavoro. Gli stessi titolari ovvero direttamente le loro maestranze hanno l'obbligo di prendere visione dei piani di evacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e devono immediatamente sospendere ogni loro intervento quando ravvisano rischi per la sicurezza e l'incolumità degli operatori.

12. Obblighi dell'azienda appaltatrice del Servizio Mensa

L'Azienda appaltatrice del Servizio Mensa (anche nel caso di gestione diretta da parte dell'Ente comunale) – salvo diversa previsione del contratto di appalto che in ogni caso non deve coinvolgere in alcun modo l'istituzione scolastica – è direttamente responsabile della sicurezza dei propri dipendenti e degli impianti/infrastrutture/strutture presso le quali quotidianamente si esplica il servizio.

L'azienda in parola deve concordare con l'Istituzione scolastica i piani di evacuazione dei refettori in caso di emergenza, partecipando anche alle prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

13. Uso degli spazi, delle strutture e delle dotazioni

L'uso degli spazi interni ed esterni, dei laboratori e delle palestre e delle scuole dell'Istituto è regolato da criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto.

• Laboratori

Ove esistono, sarà facilitato l'uso dei laboratori ricorrendo al criterio della turnazione. I laboratori vengono utilizzati dalle diverse classi/sezioni delle rispettive scuole e secondo le esigenze didattiche e organizzative individuate nel POF. Il Dirigente Scolastico affida l'incarico di Responsabile del laboratorio ad un docente.

• Palestre

Vengono utilizzate prioritariamente per l'attività motoria svolta nell'ambito delle specifiche discipline di riferimento. possono, inoltre, essere utilizzate per lo svolgimento di altre attività curricolari ed di iniziative extracurricolari che necessitano di ampi spazi. L'uso delle palestre e dell'attrezzatura sportiva sarà agevolato ricorrendo al criterio della turnazione

• Locali scolastici

Nel periodo e nelle ore sia di lezione che di interruzione del servizio scolastico deve essere garantita la scrupolosa chiusura degli edifici scolastici e delle altre strutture e degli spazi ad essi adiacenti (palestre, cortili, servizi, ecc...), per impedirne l'accesso a terzi.

All'interno delle scuole dell'Istituto nessuna riunione potrà essere consentita senza debita autorizzazione.

L'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche è agevolato, purché non si pregiudichino le attività della scuola, a favore dell'utenza anche esterna (Enti, Istituzioni o altri soggetti pubblici o privati del territorio), fuori dell'orario di servizio scolastico, per lo svolgimento di attività non aventi scopo di lucro, che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

- Uso dei locali scolastici da parte delle Amministrazioni Comunali

- Nella sua veste di proprietaria degli edifici scolastici le Amministrazioni Comunali possono chiedere l'utilizzo sia delle palestre, sia di altri locali della scuola.
- I competenti Organi dell'Amministrazione Comunale – prima dell'inizio di ogni anno scolastico – formalizzano le richieste di utilizzo stabile delle palestre delle scuole dell'Istituto avendo riguardo per il fatto che lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta.
- Le attività gestite dal Comune potranno avere inizio dopo almeno quindici minuti dalla conclusione delle lezioni.

- Il personale ausiliario dell'Istituto ha l'obbligo di provvedere alla pulizia delle palestre immediatamente dopo il termine delle attività didattiche al fine di consegnare agli utilizzatori successivi i locali in condizioni igieniche adeguate.
- Gli Uffici Comunali dovranno disporre la pulizia quotidiana delle palestre per far sì che entro le ore 8.00 le palestre siano pronte per l'utilizzo da parte delle scolaresche.
- Gli utilizzatori pomeridiani e/o serali delle palestre hanno l'obbligo di non danneggiare in alcun modo le strutture/infrastrutture/attrezzature/arredi delle palestre. Della rifusione di eventuali danni rispondono comunque gli Uffici Comunali ai quali il DS trasmetterà una relazione redatta dal docente che ha constatato i danni.
- L'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo temporaneo di altri locali della scuola per realizzare iniziative culturali che in nulla contraddicono le finalità dell'Istituzione scolastica.
- Gli Organi comunali che formulano le richieste in tal senso avranno cura di indicare con precisione che si fanno carico di tutti gli oneri finanziari che ricadrebbero sul bilancio dell'Istituzione scolastica (es. compensi per le prestazioni del personale ausiliario); chi sarà l'incaricato per la gestione della sicurezza e delle emergenze al quale competerà anche l'obbligo di rispettare scrupolosamente le procedure di evacuazione della struttura utilizzata; che la manifestazione rientra nella previsione della polizza di responsabilità civile stipulata dal Comune; che verranno immediatamente rifusi i danni che dovessero subire gli arredi o gli impianti della struttura utilizzata.
- Le richieste dovranno essere indirizzate al dirigente scolastico che potrà accoglierle solo se conformi alle condizioni previste dal presente articolo. Nei casi dubbi il DS potrà convocare la Giunta per acquisirne il parere. Sia il riscontro positivo che quello negativo alle richieste in parola dovrà sempre essere formale e scritto.
- Nel caso in cui le manifestazioni culturali in questione siano congiuntamente organizzate dall'Amministrazione Comunale e dall'Istituzione scolastica sarà quest'ultima a farsi carico del rispetto delle condizioni sopra elencate.

- Uso dei locali scolastici da parte di terzi

L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi a condizione che:

- la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola; non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
- il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
- venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile con un istituto;
- il richiedente dichiari formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso;
- nel concedere i locali, il Dirigente Scolastico, se lo ritiene opportuno, stipula apposita convenzione in cui vengono stabiliti tempi e modi di fruizione e il richiedente si impegna ad assumere in proprio;
- i locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare iniziative politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.

- Attrezzature/sussidi didattici

I docenti possono avvalersi - nello svolgimento dell'attività di insegnamento - del supporto delle attrezzature e dei sussidi didattici in dotazione alla scuola. Su apposito registro vengono annotate il nominativo del fruitore e la data di consegna e di restituzione del bene.

Per l'uso del fotocopiatore si stabilisce quanto segue:

Si ricorda che l'art. 171, lettera a, della legge n. 633 del 22 aprile 1941 prevede sanzioni penali per chi, senza averne diritto, a qualsiasi scopo riproduce un'opera altrui. Inoltre, a causa delle indicazioni sulla dematerializzazione e la limitata sussistenza delle risorse attribuite alla scuola, non si potrà garantire l'uso di fotocopiatrici se non in casi indispensabili.

Per la custodia e il monitoraggio delle risorse materiali delle scuole dell'Istituto il DSGA, oltre ai Responsabili di plesso, **potrà avvalersi della collaborazione di docenti appositamente designati dal Dirigente scolastico.**

I docenti designati svolgono i seguenti compiti:

- forniscono una chiara informazione sul patrimonio delle attrezzature esistenti e disponibili, sulla loro dislocazione e accessibilità, possibilmente sulle modalità di funzionamento e utilizzo;
- verificano lo stato di efficienza delle strutture e delle attrezzature di supporto all'attività didattica (laboratori, palestre, biblioteche, aule speciali, ecc...);
- segnalano tempestivamente le anomalie, i guasti e i furti che si dovessero verificare, anche avvalendosi della collaborazione di chi – a diverso titolo - è autorizzato all'uso delle strutture e delle attrezzature;
- coordinano le attività nell'utilizzo del sussidio o del laboratorio da parte dei docenti.
- esprimono pareri e proposte in merito alle spese di investimento da destinare al funzionamento del sussidio o del laboratorio;
- informano periodicamente il Capo di Istituto sulle rilevazioni effettuate e sulle esigenze emergenti.

- Accesso all'edificio scolastico

Non è permesso ad alcun estraneo, senza autorizzazione scritta di questa Presidenza, l'ingresso negli edifici scolastici; nei casi di emergenza, chiamare la Polizia Municipale o i Carabinieri o la Polizia. Anche ai genitori è fatto divieto di accedere nelle classi e nei piani durante l'orario di lezione; può essere consentito solo se gli insegnanti preavvertono di una loro convocazione straordinaria. Ai colloqui personali con i genitori saranno destinati tempi specifici programmati nell'ambito del Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento.

Si dispone, inoltre:

- **il divieto di accendere stufe, fornelli o altro;**
- **il divieto di affiggere cartelli non autorizzati dalla presidenza;**
- **il divieto di far entrare nelle classi estranei non autorizzati e rappresentanti di case editrici per la presentazione di nuovi testi, o sussidi, durante le attività didattiche: si ricorda che i suddetti rappresentanti possono colloquiare con i docenti in orario non coincidente con il proprio turno di servizio d'insegnamento e previa autorizzazione;**

Per garantire la massima sicurezza, si raccomanda di attenersi ad un severo controllo dell'ingresso delle persone estranee, che non devono accedere o sostare negli spazi interni; si dispone, inoltre che il controllo degli spazi interni ed esterni di competenza della scuola sia particolarmente attento anche per pacchi o quant'altro lasciato di incustodito e in caso di presenza di persone o di materiali sospetti, avvisare immediatamente gli Uffici di Presidenza/Segreteria e/o le Forze dell'Ordine.

14. Circolazione e affissione di materiale informativo

- L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico. E' appena il caso di precisare che le comunicazioni di cui si discorre si presentano giuridicamente in forme diverse e vincolano i destinatari anche in relazione alla forma che assumono.

Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del DS, dell'USR o del MIUR. Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di attestare con la propria firma di aver preso visione delle comunicazioni in parola, avendo cura di consultare periodicamente le apposite raccolte giacenti c/o ogni sede scolastica ovvero c/o la

Segreteria dell'Istituto.

Anche gli avvisi indirizzati ai docenti delle varie sedi scolastiche e firmati dai collaboratori del DS hanno lo stesso valore delle comunicazioni di cui sopra.

- L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto. I genitori, pertanto, riceveranno costantemente:
 - avvisi a diario firmati dai docenti per i quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuole dell'Infanzia questa tipologia di avvisi è sostituita da altre forme di rapida ed efficace comunicazione);
 - avvisi, anche in forma di circolari, a firma del DS che potranno essere o recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie ovvero affissi agli Albi delle singole sedi scolastiche;
 - questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione e restituzione non è obbligatoria, ma comunque assai utile e molto gradita.

Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente i diari dei propri figli (ovvero i quaderni degli avvisi), nonché gli albi delle singole sedi scolastiche. Per i bambini più piccoli che frequentano la Scuola Primaria è consigliabile accertarsi periodicamente che negli zaini non siano contenuti ciclostilati con avvisi importanti. L'esperienza indurrebbe ad estendere il consiglio anche ai genitori degli alunni che frequentano le scuole secondarie, ai quali spesso accade di non consegnare ai genitori avvisi loro indirizzati.

Si sottolinea infine che tutto il personale della scuola – nell'ambito delle rispettive funzioni – dovrà porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari/questionari giungano a destinazione.

- Avuto riguardo per i rapporti di stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale e per le funzioni istituzionali che quest'ultima esercita, la scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Organi Comunali indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico (es. modulistica per l'iscrizione ai servizi di refezione, trasporto, prolungamento, ecc.), sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.).

- Presso l'Ufficio di Direzione è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

- Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale per il materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali medesime, il DS dovrà autorizzare – apponendo il proprio visto – la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Pertanto, senza il visto del DS nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici o sui cancelli che li delimitano.

Avuto riguardo per i fini istituzionali della Scuola, sarà infine il DS a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo, escludendo comunque la divulgazione di materiale con chiara finalità pubblicitaria e commerciale.

15. Patrimonio scolastico

- Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvvisto. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni con l'obiettivo di una utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità.

Seguendo le direttive del DS, il DSGA – in quanto consegnatario del patrimonio di cui si discorre – individuerà in ogni singola sede scolastica i docenti responsabili dei sussidi didattici – tradizionali e multimediali – ed i collaboratori scolastici a cui competono la custodia degli stessi, gli spostamenti ed in alcuni casi la predisposizione all'utilizzo.

- Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile /ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste ultime opponessero un rifiuto, il DS – fermo restando l'obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni –

segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.

- Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico. In questa sede non si fa riferimento ai furti organizzati e preparati dall'esterno, quanto piuttosto a furti di singoli sussidi (es. un microfono radiocomandato, un telecomando, un mouse, ecc.) o di un software o di una sua licenza d'uso. In questi casi – come pure in quelli di cui al precedente punto b) - il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) dovrà segnalarli per iscritto al DS che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali di Polizia Giudiziaria.

16. Manifestazioni pubbliche

Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal DS che dovrà anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse.

Per ogni singola iniziativa organizzata il DSGA predisporrà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico.

Sia i docenti promotori dell'iniziativa, sia i collaboratori scolastici si faranno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza.

I collaboratori scolastici presenti all'ingresso vigileranno in particolare che entrino i soli invitati e non anche persone estranee. In ogni caso dovrà essere rispettato il limite massimo di capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni e ciò per rispettare le norme che tutelano la sicurezza degli spettatori.

17. Sciopero

In caso di sciopero degli insegnanti e del personale ATA possono essere apportate modifiche all'orario delle lezioni. Le famiglie saranno preavvisate con congruo (almeno tre giorni) anticipo sul servizio che la scuola potrà garantire. I docenti verificheranno se i genitori hanno firmato tempestivamente la comunicazione sul diario.

TITOLO VI. PERSONALE SCOLASTICO

18. Orario di servizio, assenze, permessi brevi, sostituzione personale assente

a) Orario di servizio

- L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le lezioni sia per le attività funzionali all'insegnamento. Come è noto, il docente è tenuto ad essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Si raccomanda anche la massima puntualità alle riunioni degli organi collegiali e di commissione. Ripetuti ritardi motiveranno l'avvio di procedimenti disciplinari. Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate in direzione e segreteria e successivamente giustificate.
- Il completamento dell'orario cattedra "*a disposizione*" e/o compresenza costituisce regolare obbligo di servizio. Pertanto, i docenti interessati sono tenuti a firmare la presenza nei registri di classe dove sono utilizzati in caso di supplenza. Coloro che non risultano impegnati nel registro delle sostituzioni devono svolgere attività di recupero e/o di potenziamento con gli alunni delle classi loro affidate e firmare nel registro di classe specificando il nome degli alunni e le attività svolte.
- I docenti di sostegno sono tenuti ad osservare scrupolosamente il loro orario di servizio e a collaborare con i docenti di cattedra per una maggiore integrazione degli alunni in situazione di disabilità.
- L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle piano delle attività funzionali all'insegnamento, va giustificata al Dirigente Scolastico.
- Tutti i docenti sono obbligati a: firmare sempre il foglio delle presenze giornaliere; segnalare al

Docente responsabile di plesso i nominativi degli alunni che si assentano spesso o che arrivano abitualmente in ritardo; tenere sempre aggiornato il registro di classe ed il registro personale.

b) Assenze del personale

Si richiama quanto contenuto negli artt 15-16-17-18-19-20 del CCNL del 29-11-2007, dall'attuazione delle legge delega 15/09 e DLgs 150/09 (art. 55 – 9eppie) e dal D. M. n. 206/2009.

Si fa presente che:

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia, secondo quanto previsto dai Contratti, deve comunicare telefonicamente in Segreteria l'assenza (o anche l'eventuale continuazione dell'assenza), con tempestività non oltre l'orario d'inizio delle lezioni scolastiche e non del proprio orario di servizio, deve comunicare anche il numero dei giorni di assenza. Il dipendente è tenuto a far pervenire la domanda giustificativa dell'assenza improrogabilmente entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia.

Ogni dipendente deve avere apposto il proprio cognome e nome sia sul campanello della propria abitazione sia sulla cassetta delle lettere. Qualora, per qualche motivo, l'interessato dimori in un luogo diverso dal proprio abituale domicilio è tenuto a darne tempestiva informazione all'Amministrazione precisando l'indirizzo dove può essere trovato ; diversamente, nel caso di irreperibilità durante la visita fiscale, la responsabilità dell'assenza dal domicilio è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata.

I docenti utilizzati su più scuole, nel caso di malattia, devono darne comunicazione a tutte le scuole presso le quali sono impiegati.

Il dipendente che, dovrà attenersi scrupolosamente alla normativa vigente in caso di visite mediche, prestazioni specialistiche e controlli diagnostici, richiede un giorno di malattia - che, salvo casi d'urgenza, deve essere richiesta con un anticipo di almeno 5 giorni .

Eseguita la visita il dipendente dovrà farsi rilasciare dal medico e/o specialista e/o dalla struttura sanitaria l'apposita attestazione indicante il giorno della visita e l'orario di svolgimento e in corrispondenza con quanto previsto dalla normativa.

Le assenze alle riunioni collegiali vanno comunicate prima dell'inizio delle stesse e sempre giustificate e si configurano come permesso breve da recuperare, giacché l'assenza di un docente ad una riunione collegiale, inserita nella Programmazione annuale, si configura come un'assenza ad una attività obbligatoria (art. 28, comma 4, CCNL 29.11.2007). Queste assenze, in caso il docente non fosse in servizio in orario antimeridiano vanno considerate assenze per l'intera giornata (da giustificare ricorrendo a permessi per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione o ferie, ricorrendone i presupposti o a motivi di salute). Anche la semplice dichiarazione di non aver potuto partecipare alle riunioni per motivi indipendenti dalla propria volontà sarà considerata come richiesta di permesso per ragioni personali e come tale sarà trattata.

È escluso, inoltre, il frazionamento della giornata di assenza per malattia quando la stessa interessa un giorno in cui il docente ha svolto la lezione: il CCNL, infatti, non prevede assenze giustificate inferiori all'intera giornata. Pertanto le assenze nelle riunioni degli organi collegiali vanno sempre regolarizzate tramite richiesta di permesso breve e relativo recupero.

Le assenze per motivi di famiglia o per altri motivi (partecipazioni esami, matrimonio, ecc.) devono essere richieste con un anticipo di **almeno 5 giorni** e dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. **Saranno concessi senza accordo preventivo solo i permessi per eventi straordinari o per situazioni gravi non prevedibili.** In caso di richiesta di permessi per ferie, il docente deve rivolgersi direttamente al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima, salvo casi d'urgenza, precisando la soluzione organizzativa adottata e nel caso di assenso presentare la relativa richiesta scritta e avvisare inoltre la Segreteria del permesso concesso.

Anche i permessi per motivi di studio e per Legge 104 vanno richiesti con congruo anticipo, per i permessi L. 104, presentando domanda dei singoli giorni per il mese successivo (Cir. N. 13 2010 Funzione Pubblica). Ed eventualmente motivando la causa di una modifica o non fruizione del giorno.

Se l'assenza è dovuta a infortunio causato da responsabilità di terzi il dipendente ha l'obbligo di darne comunicazione all'Ufficio.

Visite mediche e assenze per malattia

Il dipendente che, in caso di visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici, richiede un giorno di malattia deve dimostrare che la visita, la prestazione specialistica o l'accertamento diagnostico non siano possibili al di fuori dell'orario di servizio. Pertanto al momento in cui presenta la domanda deve documentare o quantomeno autocertificare l'impossibilità di sottoporsi a visita, prestazione o accertamento fuori dell'orario di servizio. Effettuata la visita il dipendente dovrà farsi rilasciare dal medico, dallo specialista o dalla struttura sanitaria l'apposita attestazione indicante il giorno della visita e l'orario di svolgimento e in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, e comunque, per il personale docente fino a due ore al giorno - per un massimo di 18 ore annue (per i docenti della scuola secondaria di primo grado), 24 ore (per i docenti della scuola primaria) e 25 ore (per le docenti della scuola dell'infanzia) -, purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico, **almeno 3 giorni prima**, salvo casi d'urgenza, e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante è affidata la custodia degli alunni; in caso di assoluta urgenza, in assenza del Dirigente o dei suoi collaboratori, in via eccezionale il permesso breve può essere concesso dal Docente Responsabile di Plesso che dovrà far pervenire in tempi brevi in Segreteria per l'acquisizione al protocollo sia la domanda del richiedente il congedo sia il relativo atto autorizzativo.

Si ricorda che la concessione del permesso regolarmente registrato su apposito registro dal Responsabile di plesso comporta il recupero delle ore non prestate, previo specifico ordine di servizio. Tutte le richieste dovranno essere presentate per iscritto e acquisite al protocollo.

Le assenze brevi (fino a 10 giorni saranno coperte dal personale interno secondo la normativa vigente e con le modalità previste dai criteri definiti nel Collegio docenti del 04/09/2017

Cambiamento di orario e di turno

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti, ecc...), col consenso del Dirigente Scolastico e in accordo con il docente responsabile di plesso, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.

Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori se il cambio riguarda l'intera giornata o tra il turno mattutino e pomeridiano (come nel caso della scuola dell'infanzia a tempo normale). Se il cambio riguarda, invece, delle ore nella stessa giornata è sufficiente l'autorizzazione del Responsabile di Plesso.

In entrambi i casi va redatta, comunque in forma scritta, la richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione, la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e dal referente di plesso e deve essere consegnata in Segreteria.

c) Sostituzione del Personale Docente assente

Secondo la normativa vigente le sostituzioni dei colleghi assenti fino a 10 giorni verrà effettuata dal personale interno secondo le modalità indicate nei criteri definiti nel Collegio docenti del 04/09/2017.

- **Nella Scuola dell'Infanzia la sostituzione del personale assente avviene con il seguente ordine di priorità:**

- **docenti che devono recuperare un permesso breve;**
- **scambio di turno;**
- **docente di sostegno della classe, ove presente;**
- **docente di sostegno di qualsiasi classe con alunno disabile assente.**

Nelle plurisezioni il primo giorno (dove possibile) si cambierà il turno e di pomeriggio si divideranno i bambini fino ad un massimo di 25 alunni per sezione calcolati sulla base degli alunni realmente presenti. Se non è possibile il cambiamento di turno si nominerà la supplente. Fino all'arrivo della stessa i bambini saranno temporaneamente divisi nelle altre sezioni e le insegnanti saranno supportate nella vigilanza dal personale ATA.

- **Nella Scuola Primaria tutte le ore a disposizione dei docenti sono riservate prioritariamente alla sostituzione dei docenti assenti per non più di dieci giorni. La sostituzione dei docenti assenti fino a 10 giorni avviene di norma con docenti in servizio nel plesso con il seguente ordine di priorità:**

- **docenti che devono recuperare un permesso breve;**
- **docenti con ore a disposizione o di compresenza destinate alle supplenze;**
- **utilizzo di ore di compresenza che prevedono lo svolgimento di attività di laboratorio o simili, attuando, ove possibile, il criterio della rotazione;**
- **docente di sostegno della classe, ove presente;**
- **docente di sostegno di qualsiasi classe con alunno disabile assente;**
- **suddivisione in piccoli gruppi della classe scoperta;**

Per assenze oltre i 10 giorni, riguardo al grado di scuola di cui al comma precedente, si farà ricorso alla nomina del supplente. Resta inteso che il Dirigente Scolastico, qualora non vi sia alcun modo di garantire la sostituzione di un docente assente con personale interno, autorizzerà l'effettuazione di ore eccedenti o provvederà alla nomina di un supplente anche per periodi inferiori a quelli sopra previsti.

Si precisa che nei plessi con pluriclassi, dato l'utilizzo in quelle sedi di un numero più numeroso di insegnanti rispetto a quelli assegnati di norma dalla normativa vigente, non si effettuano ore eccedenti e la nomina di un supplente per assenze inferiori ai 10 giorni avverrà soltanto al verificarsi di situazioni particolarmente eccezionali.

- **Nelle scuole secondarie di I grado, fino ad assenze non superiori a 10 giorni, in assenza di ore a disposizione, si provvede alla sostituzione ricorrendo ai medesimi criteri sopra esposti. Resta inteso che il Dirigente Scolastico, qualora non vi sia modo di garantire la sostituzione di un docente assente con personale interno, provvederà alla nomina di un supplente anche per periodi inferiori a quelli sopra previsti.**

Al fine di consentire un'organizzazione efficiente del servizio, il docente referente di plesso viene incaricato dal Dirigente Scolastico a provvedere all'applicazione delle norme sopra indicate.

La supplenza del personale docente e l'obbligo di sorveglianza dei minori hanno la precedenza su qualsiasi altro tipo di attività.

d) Sostituzione del Personale ATA assente

- **In caso di necessità e/o assenza di un collega, si opererà in collaborazione - senza formalismi - tra il personale in servizio.**
- Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro - per periodi medio/lunghi - si provvederà con specifici ed appositi atti, prevedendo eventuali compensi aggiuntivi forfettari ove ne ricorreranno le condizioni.
- L'adozione di orari diversi dall'orario ordinario implicherà una redistribuzione più articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate lavorative.
- Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro dovrà garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro per dipendenti dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi.
- L'equa distribuzione va garantita anche con la rotazione sui carichi di lavoro da chiedersi ad inizio anno scolastico.
- L'adozione dei relativi provvedimenti sono di competenza del D.S.G.A., il quale comunica subito e per

iscritto ai singoli dipendenti i tempi e i modi dei nuovi carichi di lavoro.

19. Visite guidate e viaggi d'istruzione

Le visite didattiche di uno o più giorni si effettueranno soltanto se vi è l'adesione all'accompagnamento, in base al numero dei partecipanti, di uno o più insegnanti. I docenti della classe parteciperanno alle visite guidate programmate dai rispettivi consigli di classe in numero proporzionale alle esigenze della classe e nei limiti della disponibilità del numero dei posti in pullman non paganti concordati con la ditta trasporti. Gli alunni disabili saranno accompagnati dai docenti di sostegno. In linea generale occorre un accompagnatore per ogni 15 alunni, salvo che in casi particolari ove sia previsto un numero superiore di accompagnatori.

A proposito dei viaggi d'istruzione, la scelta degli insegnanti accompagnatori seguirà i seguenti criteri:

- a) docenti delle discipline interessate al programma del viaggio;
- b) docenti di altre discipline appartenenti alla classe;
- c) disponibilità di insegnanti appartenenti allo stesso plesso o allo stesso istituto.

20. Comunicazioni interpersonali

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

21. Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della legge 16 gennaio 2003 n. 3, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare; è vietato anche negli spazi di pertinenza qualora siano presenti dei minori.

La nostra Scuola, nell'ambito del ruolo educativo ad essa assegnato, dedica particolare attenzione alle problematiche collegate all'osservanza del divieto di fumo. A tal fine mette in atto una serie di procedure finalizzate a garantire l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia.

Il Dirigente Scolastico in qualità di Responsabile dell'applicazione del divieto di fumo:

- Individua, con atto formale, all'interno di ogni plesso un docente che ha l'incarico di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni in quanto in caso di trasgressione è prevista, ai termini di legge, un'ammenda.
- Predisporre l'affissione dell'apposito cartello in tutti i locali in cui si applica il divieto.

22. Divieto d'uso dei cellulari

er quanto attiene all'uso dei telefoni nelle scuole dell'Istituto, in base alla Circolare del Ministero della Funzione Pubblica n. 6/1996 e alla C.M. n.326/1998, si precisa quanto segue:

- L'uso del telefono fisso della scuola deve corrispondere alle esigenze del servizio scolastico e all'interesse dell'Amministrazione al contenimento della spesa. A tal fine il personale scolastico utilizzerà il telefono della scuola solo per necessità riguardanti il funzionamento interno del servizio scolastico. Il Dirigente Scolastico, in quanto responsabile del traffico telefonico nelle strutture alle quali è preposto, assicura che lo stesso sia svolto nell'esclusivo interesse del servizio. In ciascuna scuola, con esclusione degli Uffici, nei quali il controllo del traffico telefonico è diretto, tutte le telefonate in uscita saranno riportate su appositi registri i quali dovranno contenere la data e l'ora della telefonata, il cognome e il nome di chi effettua la telefonata, il nominativo e il numero telefonico della persona chiamata, le specifiche esigenze di servizio che hanno dato luogo alla chiamata. Gli insegnanti responsabili di plesso vigileranno sul corretto svolgimento del traffico telefonico.
- **In ambiente scolastico, specie durante le lezioni e le riunioni, è vietato l'uso dei telefonini, sia per ricevere che per trasmettere chiamate o messaggi**, a meno che vi siano ragioni particolari, come già previsto dalla Circolare Ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998, ribadita nei contenuti dalla Nota

Ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007, dalla Direttiva n. 104 del MIU del 30 novembre 2007.

- I docenti vigileranno affinché il divieto d'uso dei cellulari venga rispettato anche dagli allievi.
- A scuola si sconsiglia di portare oggetti di valore o consistenti somme di denaro in quanto l'Istituto comprensivo non risponde di eventuali danneggiamenti, smarrimenti o furti del telefono; le famiglie che ritenessero, per soggettive motivazioni, di dare comunque in uso ai propri figli il telefono cellulare, sono invitate a collaborare nel sensibilizzare i ragazzi affinché in classe tengano il telefono cellulare spento, così come non lo utilizzino impropriamente come videogioco e lo custodiscano senza esibirlo.
- I telefoni cellulari di docenti ed alunni non devono essere visibili in classe durante le lezioni e devono restare spenti nel corso delle attività didattiche (C. M. 362 del 25/08/98 e Nota prot. n. 30 del 15/3/2007).
- Non è consentito, per evidenti ragioni di privacy, scattare fotografie o filmare i compagni e/o gli insegnanti all'interno della sede scolastica, né diffondere immagini altrui non autorizzate (Direttiva 104, novembre 2007).
- Gli alunni che dovessero contravvenire alle sopraindicate regole potranno incorrere in provvedimenti disciplinari, secondo le norme previste dal Regolamento di disciplina.

23. Obbligo del cartellino identificativo

L'art. 55 novies del D. Lvo. n.165/2001, così come modificato dall'art. 69 D. Lvo n. 150/2009, e dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3/2010, obbliga il personale Collaboratore Scolastico e Amministrativo ad indossare e tenere ben in evidenza il cartellino identificativo personale, con l'obiettivo di prestare la più ampia collaborazione, con garbo e cortesia, alle persone esterne ed interne, promuovendo ogni azione finalizzata all'interesse generale dell'Istituzione Scolastica.

Il personale Docente, invece, esporrà il proprio cartellino identificativo nello svolgimento di tutte le attività interne ed esterne riconducibili all'Istituzione Scolastica caratterizzate da diretto contatto con il pubblico (assemblee, convegni, manifestazioni esterne, gite, ecc..).

24. Utilizzo del computer

E' vietato installare programmi non autorizzati e senza licenza. L'installazione del software nei computer di proprietà della scuola dislocati nei vari plessi è riservato esclusivamente al Docente referente del sito della scuola e delle attività informatiche, ai responsabili del laboratorio di informatica e ai Docenti Responsabili di plesso. Se il personale sunnominato troverà installati programmi non autorizzati, procederà alla loro cancellazione e, se individuerà la persona responsabile, la segnalerà alla Presidenza.

L'utilizzo delle attrezzature informatiche da parte degli studenti dovrà sempre avvenire al seguito di autorizzazione degli insegnanti che dovranno sempre vigilare il lavoro effettuato dagli allievi.

L'uso dei computer, qualora si verifichino le condizioni di funzionalità della linea internet, delle stampanti e del materiale scolastico è ammesso solo a fini strettamente scolastici e non per uso personale.

25. Riunione dei Consigli di Classe/Interclasse/intersezione e delle Commissioni di lavoro

- Si raccomanda la massima puntualità alle riunioni.
- Le riunioni di Intersezione, Interclasse e Classe (sia tecniche che con i genitori) vanno verbalizzate in modo sintetico nei relativi registri dei verbali all'uopo istituiti, che dopo la verbalizzazione vanno consegnati ai Docenti responsabili di plesso.
- I verbali delle sedute delle Commissioni di lavoro, invece, vanno consegnati in tempi ragionevolmente brevi ai Collaboratori del DS e ai Docenti Funzioni Strumentali.

26. Modalità di trasmissione delle circolari e degli ordini di servizio

- **Le circolari si intendono emesse con la pubblicazione sul sito della scuola:**

<http://www.icvillalinaritiro.gov.it>, dove tutti i docenti con modalità di accesso riservato potranno accedervi. Della pubblicazione verrà data comunicazione ai referenti plesso.

Le circolari prescrittive e con efficacia permanente oltre ad essere pubblicate verranno consegnate ai responsabili di plesso che si occuperanno di divulgarle, raccogliere le firme di presa visione e poi le riporranno in un apposita cartelletta.

Gli ordini di servizio verranno ritirati dagli interessati appositamente avvisati. Lo stesso avverrà per altri documenti.

27. Somministrazione dei farmaci

Si ricorda che la somministrazione di farmaci all'interno della scuola per alunni in particolare situazione di affezione deve avvenire nel rispetto delle raccomandazioni emanate dai Ministri dell'Istruzione e della Salute in data 25 novembre 2005 e secondo, dunque, la Normativa Vigente.

Sono in uso nella scuola appositi moduli di richiesta.

28. Fotocopie

Ai sensi dell'art. 171, lettera a, della legge n. 633 del 22 aprile 1941 sono previsti delle sanzioni penali per chi, senza averne diritto, a qualsiasi scopo riproduce un'opera altrui. Inoltre, a causa delle indicazioni sulla dematerializzazione e la limitata sussistenza delle risorse attribuite alla scuola, non si potrà garantire l'uso di fotocopiatrici se non in casi indispensabili.

29. Richieste al Comune o ad organizzazione esterne

Tutte le richieste al Comune e/o organizzazioni esterne dovranno essere inoltrate tramite la Direzione, fatti salvi casi connotati di urgenza immediata (guasti di impianti, situazioni di pericolo, ...) che, comunque devono essere immediatamente resi noti anche alla Direzione.

30. Tenuta del registro di classe e dei registri personali

I Registri contengono atti pubblici e, pertanto, su di essi, così come sui verbali, non è possibile:

- scrivere a matita;
- cancellare con gomma, cancellini, vernici, ecc..;
- usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
- cancellare coprendo la scritta sottostante.

E' possibile, per annullare una scritta, racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo con firma di convalida a fianco. I registri vanno conservati con cura e compilati con regolarità e continuità.

Al termine delle lezioni della giornata i registri di classe saranno raccolti dai collaboratori scolastici o riposti dai docenti in armadietti chiusi a chiave secondo le modalità concordate in ogni plesso scolastico, dopo aver accompagnato gli alunni fino al portone d'ingresso; si raccomanda di non mandare gli alunni nella sala insegnanti a prendere il registro personale e altro. I registri personali vanno lasciati a scuola e riposti in luoghi adeguatamente protetti.

31. Controllo e mantenimento dell'igiene dei locali

I docenti sono tenuti a controllare che le aule dove si sono svolte le attività didattiche siano mantenute in condizioni di pulizia e decoro. Vigileranno affinché gli allievi non lascino sporche le aule, non imbrattino i banchi e le sedie con scritte, non lascino in disordine le attrezzature ed il materiale didattico.

In caso di condizioni igieniche non accettabili si deve immediatamente avvertire la segreteria.

32. Rispetto della normativa sulla privacy e sicurezza informatica

Fermo restando tutte le disposizioni già date in merito, si ricorda che **tutte le comunicazioni, contenenti dati personali o sensibili, indirizzate agli uffici della sede centrale, ad altro personale della scuola e al Dirigente Scolastico debbono essere consegnate in busta chiusa**. **Non è consentito l'utilizzo del fax, della posta elettronica e dei collegamenti alla rete internet per il trattamento dei dati personali e ancora meno per il trattamento di dati sensibili** e non è consentito fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare. Inoltre si ricorda ai docenti che utilizzano l'aula di informatica di non lasciare: floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei; di non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati; di riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi. L'espressione "*sicurezza informatica*" fa riferimento a precise tecniche da attivare per accertarsi che i dati memorizzati in un computer non possano essere letti o intaccati da terzi non direttamente interessati.

Nell'era della tecnologia informatica il problema del rispetto e della garanzia della privacy è, infatti, tra quelli di maggiore rilevanza. Navigando su Internet forniamo involontariamente dati che possono essere utilizzati da terzi.

La Direttiva n.675 del 31/12/1996 salvaguarda il diritto alla tutela dei dati personali, prendendo anche in considerazione la garanzia dei dati personali che gravitano su Internet. Per "*dati personali*" si intendono informazioni qualsiasi relative a persona fisica, giuridica, associazione o ente che permetta di identificarli direttamente o indirettamente. Più recente è il D.P.R. n.318 del 28/07/1999 che sancisce le norme relative alle misure minime di sicurezza da adottare in campo informatico per il trattamento dei dati personali.

Per i computer non collegati ad una rete si dovrà adottare di una parola chiave (password) per l'accesso ai dati, che dovrà utilizzare esclusivamente il personale incaricato; specificazione, per iscritto, di eventuali ulteriori incaricati al trattamento dei dati (e di ulteriori parole chiave).

Per i computer collegati ad una rete le misure minime di sicurezza sono le seguenti:

- A ciascun incaricato del trattamento dati deve essere attribuito un codice di riconoscimento personale (password /parola chiave); la stessa password non può mai essere assegnata a persone differenti, ad eccezione degli amministratori di sistema limitatamente a quei sistemi operativi che prevedono un livello univoco di accesso per tale funzione.
- I codici di identificazione personale devono essere attribuiti ed amministrati in maniera che possano essere disattivati in caso non riescano più a garantire la sicurezza di accesso al computer o rimangano inutilizzati per un periodo di tempo superiore ai sei mesi.
- Il responsabile del servizio informatico dovrà conservare - in alloggiamenti idonei - i plichi contenenti le password e le copie.

Si potrà prevedere la possibilità di dotarsi di software specifico per gestire separatamente le diverse informazioni (dati sensibili da dati personali). I computer dovranno essere, inoltre, preservati dal rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'art. 615-quinquies del Codice Penale, mediante altri programmi specifici, la cui efficacia deve essere verificata possibilmente a cadenza semestrale. Infine, particolare attenzione occorre porre nei rapporti tra riservatezza e accesso alle informazioni. Si deve, infatti, distinguere tra:

- libero accesso alla documentazione pubblica ai sensi dell'art.7, comma 3 della L.241/90 e a tal fine dovrà essere evitato, nella loro redazione, ogni riferimento a dati sensibili non criptati (per esempio: stato di salute dell'interessato);
- evasione degli atti pubblici ("*diritto di accesso subordinato ad un interesse*");
- diritto di prendere visione - da parte dei soggetti interessati - degli atti concernenti dati sensibili non criptati.

33. Normativa di sicurezza

La nostra Scuola è dotata di un documento di valutazione dei rischi, aggiornato periodicamente attraverso un monitoraggio di tutto ciò che potrebbe rappresentare fonte di pericolo per il personale e per gli allievi della scuola. Sulla base di tale documento il Dirigente Scolastico adotta le misure più opportune per ridurre/eliminare i fattori di rischio evidenziati.

Gli alunni e il personale docente, amministrativo e ausiliario in servizio in ogni plesso vengono annualmente informati circa i comportamenti da tenere in caso di emergenza e istruiti sugli accorgimenti da rispettare in situazione di normalità per salvaguardare la propria salute e sicurezza.

Le iniziative di formazione sulla sicurezza verranno opportunamente e preventivamente calendarizzate in modo da ottimizzarne l'inserimento nel contesto dell'educazione alla salute

Si riportano di seguito alcune fondamentali norme di comportamento alle quali attenersi durante il normale svolgimento del servizio scolastico:

- tutte le vie di uscita di ogni caseggiato scolastico, e in particolare le uscite di emergenza devono essere tenute costantemente sgombre da ogni intralcio e qualsiasi materiale per consentire la regolare attivazione dei piani di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza;
- negli archivi e nei depositi i materiali devono essere sistemati in modo tale da consentire una facile ispezionabilità;
- è fatto divieto di compromettere l'agevole apertura e funzionalità dei serramenti delle uscite di sicurezza;
- nei locali scolastici non è consentito usare fiamme libere, fornelli, stufe elettriche con resistenze a vista o stufe a cherosene.

I docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività. Si rimanda in tal senso a quanto previsto dalla Legge 81/08. I docenti devono conoscere il documento di valutazione dei rischi e il piano delle emergenze del plesso in cui operano e **devono istruire gli allievi in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi**. Il personale ha l'obbligo di segnalare ai Responsabili di plesso **qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo** insito in installazioni, impianti, edifici e strutture, che informerà, tramite la segreteria, i docenti ASSP e il DS.

34 Vigilanza sugli alunni

1. **La vigilanza sugli allievi minorenni che, rientra fra i compiti fondamentali del docente e dei collaboratori scolastici, è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. Ciascun docente è portatore di responsabilità civile, penale e disciplinare.** All'uopo non è inconsistente rammentare che ai sensi dell'art. 2048 c.c. i docenti non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "*positivo*" di aver adottato in via *preventiva* le misure idonee a evitare la situazione di pericolo favorevole all'evento di un fatto avverso, nonché la prova dell'imprevedibilità e repentinità, in concreto, dell'azione dannosa. Fra i doveri del personale docente vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati, per cui la sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia e attenta in ogni momento della permanenza degli alunni nei locali scolastici.
2. Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.
3. Il docente non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico o ad un eventuale collega disponibile.
4. Per quanto riguarda le modalità di ingresso, uscita e assistenza in classe sia durante lo svolgimento dell'attività curricolare che durante la ricreazione e il cambio di orario si rimanda a quanto stabilito nel succitato Regolamento d'Istituto. Si raccomanda, in particolare, ai docenti in servizio la prima ora di lezione il controllo della regolarità delle giustificazioni e l'annotazione sul registro di classe. Nei casi dubbi o per assenze protratte devono informare il Dirigente Scolastico.
5. Particolare cura sarà dedicata, oltre al periodo dell'entrata, all'uscita, all'intervallo, al cambio dell'ora e gli spostamenti dall'aula ai laboratori o alla palestra e viceversa, momenti chiaramente connotati da elementi di criticità per la sicurezza degli alunni. Al cambio dell'ora gli alunni devono rimanere nella propria classe. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori devono essere compiuti in silenzio

in modo da non recare disturbo alle altre classi.

6. Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula, nemmeno per motivi disciplinari; solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico.
7. In caso di smistamento (solo in casi di estrema necessità) di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non in precedenza programmati, il docente segnerà i nomi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà nella lezione.
8. I collaboratori scolastici devono concorrere nella vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per cambio d'ora o per motivi personali; in quest'ultimo caso il docente deve esplicitamente richiedere questa collaborazione nella vigilanza al personale ausiliario.
9. Il docente ha l'obbligo di presentarsi a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni anche quando l'attività didattica del docente non ha inizio con la prima ora. Il docente che non ha avuto precedente impegno è tenuto a portarsi in aula tempestivamente per subentrare al collega. Il docente che ha terminato il proprio servizio, o che comunque non ha successivo impegno, è tenuto ad aspettare il collega subentrante salvo possibilità di affidamento della classe solo in casi eccezionali e a solo fine di vigilanza ad un collaboratore. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire il più celermente possibile al fine di non far gravare solo sul personale non docente della scuola la sorveglianza sui piani.
10. I docenti e i collaboratori scolastici devono *garantire la vigilanza* negli spazi interni ed esterni dell'Istituto (classi, corridoi o cortile) durante la breve pausa destinata alla ricreazione.
11. Gli alunni, devono avere cura di non insudiciare l'aula e gli spazi a loro destinati, al suono della campana che indica la fine dell'intervallo ogni alunno deve rientrare rapidamente in classe.
12. La classe/sezione è accompagnata in mensa dall'insegnante designato. Alla fine del pranzo gli alunni possono sostare nelle proprie classi o negli spazi ad essi destinati e comunque sotto, la stretta sorveglianza dell'insegnante e dei collaboratori scolastici. I docenti, in qualsiasi luogo essi si trovino, avranno cura di vigilare intervenendo, se necessario, in caso di comportamenti poco corretti da parte degli allievi della scuola. Ogni insegnante può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e particolarmente in mancanza del docente di quella classe.
13. Si ricorda a tutti gli insegnanti l'assoluto divieto di allontanamento dalla classe degli allievi per ragioni disciplinari. Infatti, su di questi discenti il personale ATA non ha l'obbligo di effettuare la vigilanza e il docente diventa responsabile del comportamento dell'allievo fuori dalla classe. La sottrazione deliberata di un minore alla vigilanza dell'adulto, nel caso di incidenti, si configurerebbe per il docente come "*culpa in vigilando*".
14. L'insegnante deve invece porsi in ogni circostanza in atteggiamento di ascolto e di dialogo, ed evitare qualsiasi forma di intimidazione e di punizione. Parimenti non è il caso che i bambini siano inviati in giro per la scuola per fotocopie o altro.
15. Si prega di circoscrivere l'uso delle "note disciplinari" alle sole circostanze di reale necessità: un eccesso ne inflazionerebbe l'effettiva portata, vanificandone gli effetti. A parere della scrivente, a lungo termine, è più saggio un costruttivo dialogo con le famiglie, nei tempi e nelle sedi opportune, senza dimenticare che la gestione dei bambini "*difficili*" è una sfida alla professionalità docente, che deve ripensare metodi e contenuti, intervenendo in maniera realmente personalizzata.
16. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine.
17. ***Poiché la riduzione di organico del personale ausiliario rende la vigilanza critica, tutti i docenti sono invitati alla massima prudenza e collaborazione.***

NORME RIGUARDANTI GLI ALUNNI

TITOLO VII. SCUOLE DELL'INFANZIA

35. Ingresso alunni

- Dall'orario d'ingresso sino alle ore 9.00 gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori ovvero da persone adulte delegate dagli stessi.
- Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito, fatta eccezione solo per coloro che hanno fatto richiesta di entrata anticipata.
- In caso di inattesa assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico e avvisata la Segreteria si provvederà ad organizzare la sostituzione.
- Gli insegnanti presenti accolgono gli alunni dedicando loro tutte le attenzioni di cui hanno bisogno e – se necessario – scambiano rapidamente con i genitori le più rilevanti comunicazioni riguardanti la vita quotidiana dei bambini.
- I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 9.00 a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli alle insegnanti.
- Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abituarini, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.
- In tutti i casi in cui i genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per visite mediche – sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola potranno farlo solo fino alle ore 11.30, compilando ovviamente l'apposito modulo giustificativo del ritardo.
- In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno comunque essere informate preventivamente del ritardo anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola.
- In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli dei bambini nuovi iscritti.
- Se necessario, i collaboratori scolastici devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare le regole che la scuola si è date (lasciare gli ombrelli all'ingresso, non sostare oltre il necessario negli spazi comuni, ecc.).
- Nei plessi scolastici in cui gli alunni utilizzano il Servizio Comunale di Trasporto sarà cura dell'assistente presente sullo Scuolabus di provvedere alla discesa dei bambini dal vettore e accompagnarli sino all'ingresso dell'edificio scolastico. I collaboratori scolastici, che coadiuveranno il sunnominato personale nella fase di passaggio mezzo-scuola, all'interno della struttura scolastica accompagneranno i bambini nelle sezioni di appartenenza; se all'arrivo del bus scolastico nelle sezioni non vi sono bambini le maestre dovranno cooperare con i collaboratori scolastici nelle fasi d'ingresso degli stessi.
- **Alle ore 9.00 il cancello principale della scuola dovrà comunque essere chiuso.**

36. Vigilanza Uscita alunni

- Al momento dell'uscita, che coincide con il suono della campana, i genitori ovvero gli adulti delegati devono entrare nella sezione per prendere i propri bambini provvedendo poi a rivestirli.
- Non è consentito ai signori genitori sostare nell'edificio scolastico (salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti).
- Se all'arrivo del bus scolastico nelle sezioni vi sono soltanto i bambini che devono utilizzare questo mezzo per ritornare a casa, i docenti accompagneranno i propri alunni sino alla porta d'ingresso e sorveglieranno l'uscita degli stessi, resta inteso che anche in questo caso i collaboratori scolastici coadiuveranno in ogni caso il personale comunale in servizio di assistenza che ha il compito di far

salire i bambini sul mezzo di trasporto.

- Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche). Tali uscite devono essere registrate.
- In tutti i casi in cui è possibile, gli insegnanti dovranno essere informati preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi delegate. Per delegare altre persone maggiorenni a ritirare i propri figli da scuola i signori genitori devono compilare il modulo apposito disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità; le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato alle insegnanti.
- Nel caso di assenza del genitore o di ritardo del bus scolastico l'alunno/gli alunni vengono affidati ai docenti, i quali dopo 15 minuti, accertato che i genitori e/o il mezzo di trasporto non si sono presentati, telefoneranno in Segreteria per avvisare i genitori, i Vigili Urbani o la Forza Pubblica; in caso di chiusura dell'Ufficio di Segreteria, sarà cura dei docenti avvertire i genitori le forze dell'ordine. In ogni caso i docenti e i collaboratori scolastici garantiranno l'affidamento degli alunni sino a quando essi non saranno affidati ai rispettivi genitori o alle autorità di polizia. In caso di ritardo ripetuto il Dirigente scolastico si rivolgerà ai servizi sociali per gli interventi di competenza.

37. Inserimento alunni nuovi iscritti

- Nei giorni che precedono l'inizio delle attività educative e didattiche le insegnanti incontrano individualmente tutti i genitori degli alunni nuovi iscritti per concordare con gli stessi i tempi e le modalità dell'inserimento di ogni singolo bambino avendo anche riguardo per le esigenze lavorative dei genitori medesimi.
- Eventuali variazioni degli orari di ingresso e di uscita dovranno essere autorizzati dal Dirigente scolastico.

38. Vigilanza

- Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
- Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione.
- Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.
- Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità dei bambini.
- Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
- Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni.
- Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative all'atossicità dei materiali stessi. E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo.
- Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, cinture, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. Al di là di singoli

ed innocui oggetti a cui i bimbi sono talvolta molto legati (es. peluche), i genitori eviteranno di portare a scuola giocattoli senza un preventivo accordo con le insegnanti.

- Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita; quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall’aula ovvero nei momenti in cui i bimbi utilizzano i servizi igienici esterni alle aule.

39. Assenze

- I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le presenze degli alunni.
- Avuto riguardo per la particolare natura della scuola dell’infanzia, le assenze di breve durata (quelle cioè che si concludono nell’arco della settimana in cui hanno inizio) possono essere giustificate anche verbalmente alle insegnanti che ne prendono nota sul registro di sezione.
- Le assenze più lunghe invece devono essere giustificate per iscritto.
- Nei casi in cui l’assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente le insegnanti.
- Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute.
- La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i signori genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere del medico favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

40. Servizio Mensa

- A partire dall’orario fissato in ogni plesso scolastico per la mensa, gli alunni – sotto l’attenta sorveglianza delle insegnanti – si recano negli spazi utilizzati come refettorio per pranzare. Avuto riguardo per l’alto valore educativo e socializzante dell’intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l’esercizio sempre più consapevole dell’autonomia personale.
- Il servizio di refezione ricade interamente sotto la responsabilità dell’Amministrazione Comunale e – per essa – dell’Azienda appaltatrice del servizio stesso. L’organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori.
- Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente segnalare telefonicamente la Segreteria che, conseguentemente, informerà del problema i competenti Uffici comunali i quali accerteranno e risolveranno le irregolarità segnalate.
- I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.
- Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica, salvo in casi particolari autorizzati dal Dirigente scolastico.

41. Norme comportamentali

1. Alunni.

Avuto riguardo per la particolare natura della Scuola dell’Infanzia e per l’età dei bambini e delle bambine che la frequentano, l’obiettivo di costruire un clima educativo saldamente fondato sulle regole della convivenza civile è da considerare irrinunciabile. A tal fine, i signori docenti non mancheranno di

rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati. Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è necessario concordare con il DS la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

2. Genitori.

- Nelle Scuole dell'Infanzia, i genitori (ovvero le persone da loro delegate) hanno occasioni quotidiane di contatto con il personale e l'ambiente scolastico. Il loro comportamento pertanto deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole che la scuola si dà (es. orari). Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o del personale ATA atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.
- I genitori adeguano i propri comportamenti nel rispetto delle norme statutarie dell'Istituto Comprensivo, pertanto :
 - Conoscono e rispettano il Regolamento d'Istituto.
 - Si rapportano con gli insegnanti con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità. Non partono dal presupposto che i propri figli hanno sempre ragione.
 - Guidano i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
 - Apprezzano e/o gratificano il lavoro dei propri figli.
 - Giustificano le assenze dei propri figli.
 - In caso di assenza si informano sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
 - Controllare ogni giorno il quaderno degli avvisi o il diario in quanto potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti.
 - Utilizzano il diario per richiedere colloqui con i docenti.
 - Fanno in modo che l'alunno abbia sempre con sé il materiale scolastico.
 - Controllano che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.

TITOLO VIII – SCUOLA PRIMARIA

42. Ingresso alunni

- Al suono della campana, gli alunni entrano a scuola dal cancello principale di ciascuna sede, secondo l'orario d'ingresso stabilito per ogni plesso scolastico. I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato
- I genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino ai cancelli di ingresso che comunque devono essere lasciati liberi per consentire ai bambini ed alle bambine una entrata agevole e sicura. In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.
- I docenti accolgono gli alunni nelle proprie classi.
- I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo il suono della campana a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli ai collaboratori scolastici. Sarà compito di queste ultime accompagnare gli alunni in classe e consegnare il modulo del ritardo al docente in servizio.
- Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abituarini, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace,

il Dirigente convocherà i genitori dell'alunno e, in base alla normativa vigente, disporrà i provvedimenti che riterrà più efficaci.

- In tutti i casi in cui i signori genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate – sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola, potranno farlo non oltre le ore 10.30 e all'inizio delle lezioni pomeridiane. Rimane fermo l'obbligo di compilare l'apposito modulo giustificativo del ritardo. Si raccomanda ai genitori di informare preventivamente del ritardo gli insegnanti anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola.
- In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici non solo coadiuvano i docenti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli degli alunni più piccoli e/o nuovi iscritti. Se necessario, i collaboratori devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare il presente Regolamento.
- Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere i cancelli delle scuole. I genitori che accompagnano in ritardo i propri figli eviteranno di lasciare questi ultimi da soli davanti al cancello di ingresso della scuola.

43. USCITA ALUNNI

- Nei cinque minuti che precedono la fine delle attività i docenti avranno cura di preparare gli alunni all'uscita dall'aula, controllerà che la stessa non sia oltremodo sporca e farà riporre le sedie sotto i banchi, accompagnerà, quindi si adopererà affinché al suono della campana gli studenti lascino in ordine la loro aula.
- Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino al cancello di uscita.
- Al momento dell'uscita, i genitori (o i loro delegati) attenderanno i bambini negli spazi antistanti i cancelli, senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni. Salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti, i signori genitori eviteranno di entrare a scuola o di sostare nei vialetti di ingresso degli edifici scolastici.
- Nessun alunno può fermarsi in aula o nei locali della scuola al termine delle attività scolastiche, salvo casi previsti e autorizzati.
- I genitori, che possono delegare altre persone adulte a ritirare i propri figli da scuola, devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conoscono personalmente la persona delegata. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato ai docenti ed acquisito nel registro di classe.
- Per quanto attiene l'uscita della scuola primaria è auspicabile la più ampia collaborazione informativa tra genitori e docenti, ferma restando la responsabilità delle famiglie di organizzarsi in modo che i bambini e le bambine siano sempre accolti all'uscita da persone a loro note.
- Sia i genitori che i docenti condividono la responsabilità di informare/educare i bambini a non allontanarsi dalla scuola nel caso in cui non incontrino all'uscita la persona che loro attendono. In tale caso, sia l'insegnante interessato che i collaboratori scolastici si prenderanno cura del bambino o della bambina contattandone immediatamente la famiglia.
- Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i genitori o i delegati hanno sempre la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.
- **Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli disponibili all'ingresso. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate, acquisendo la delega stessa nel registro di classe.**
Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.

- Per delegare altre persone maggiorenti a ritirare i propri figli da scuola, i genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità se non conoscono personalmente la persona delegata. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato alle insegnanti ed acquisito nel registro di classe.
- Nel caso in cui il genitore sia improvvisamente impossibilitato a prelevare il figlio, lo stesso è tenuto ad avvisare telefonicamente in Direzione affinché il Dirigente o suo delegato possa disporre di trattenere il minore per 15 minuti affidandolo al personale collaboratore scolastico. La telefonata sarà registrata come fonogramma, dovrà contenere il nome di chi ha chiamato, l'ora e il nome dell'alunno da trattenere

44. Inserimento alunni classi prime e nuovi iscritti

- I bambini, durante la prima settimana di ciascun anno scolastico frequenteranno le lezioni con un orario che si avvicina gradualmente a quello normale.
- Una fase di inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti potrà essere prevista anche per gli alunni e le alunne che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico, indipendentemente dalla classe che frequentano.

45. Vigilanza

- Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
- Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria classe e in caso di motivo urgente che lo induce ad uscire per pochi minuti deve farsi sostituire dal collaboratore scolastico.
- Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.
- Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica dei bambini e delle bambine. Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
- Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche le insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni.
- Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative all'atossicità dei materiali stessi.
- E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo, ecc...
- Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, orologi di valore, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. I genitori eviteranno inoltre di far portare a scuola giocattoli o comunque materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso (forbici appuntite, coltellini anche richiudibili, pistole o armi giocattolo, ecc...).
- Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato

a sostituire per brevi periodi una insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula.

- In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio (o i collaboratori scolastici o il personale di segreteria) provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto ma sempre nel rispetto delle norme da seguire in caso di infortuni o malori. Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia ai docenti, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

46. Assenze

- I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e segnaleranno al DS i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.
- Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il diario. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente le insegnanti.
- Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe o chiedendo la cortese collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
- Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc..., compete alle insegnanti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino.

47. Servizio mensa

- All'orario prestabilito per ogni plesso scolastico, gli alunni – con l'attenta sorveglianza delle insegnanti – si recano nei refettori per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino.
- Il servizio di refezione ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori.
- Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente segnalare telefonicamente il fatto alla Segreteria della Scuola, la quale informerà l'ufficio comunale preposto sull'accaduto.
- I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti uffici comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.
- Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

48. Norme comportamentali

a) Alunni

- Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i docenti e il personale.

- Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascun alunno.
- Gli alunni devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche e soprattutto dalla famiglia) a capire che sono soggetti di diritti e di doveri dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa:
 - Hanno diritto ad una formazione e ad un'istruzione qualificata e comunque tale da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno.
 - Hanno diritto al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.
 - Hanno diritto ad una valutazione chiara e soprattutto formativa.
 - Hanno diritto a veder valorizzati i loro successi e a capire i loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.
 - Hanno il dovere di rispettare i loro docenti e di adeguare i loro comportamenti alle regole della civile convivenza che gli stessi docenti illustreranno fin dai primi giorni di scuola. Lo stesso rispetto è dovuto a tutto il personale che opera quotidianamente nelle scuole.
 - Hanno il dovere di rispettare gli ambienti, gli arredi, le attrezzature, i sussidi e il materiale didattico che la scuola mette a loro disposizione. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.
 - Hanno il dovere di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa.
 - Hanno il dovere di portare sempre tutto ciò che occorre loro per lo svolgimento delle attività didattiche.
- Durante gli intervalli gli alunni devono rispettare le regole stabilite dai loro insegnanti ed evitare comunque qualsiasi gioco che possa arrecare danni ai compagni ed alla loro stessa persona.
- I comportamenti scorretti degli alunni – anche se occasionali – devono in ogni caso essere segnalati e discussi con l'alunno stesso e comunicati ai genitori tramite avviso sul diario che dovrà essere visto dai genitori medesimi.
- I docenti non mancheranno inoltre di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.
- Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è necessario informare il DS che valuterà se avviare la procedura per attivare i Servizi Socio- Sanitari territoriali.

b) **Genitori.**

I genitori adeguano i propri comportamenti al rispetto dei regolamenti della scuola, pertanto:

- Conoscono e rispettano il Regolamento d'Istituto.
- Si rapportano agli insegnanti con atteggiamenti corretti che ne rispettino la professionalità. Non partono dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione.
- Guidano i propri figli ad accettare, rispettare, aiutare gli altri e i diversi da sé, comprendendo le ragioni dei loro comportamenti.
- Apprezzano e/o gratificano il lavoro dei propri figli.
- In caso di assenza si informano sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
- Spiegano ai propri figli che le uscite anticipate, come i ritardi, devono essere motivati e rappresentano comunque l'eccezione e non la regola.
- Controllano ogni giorno il quaderno degli avvisi o il diario in quanto potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti.
- Utilizzano il diario per richiedere colloqui con i docenti.

- Fanno in modo che l'alunno abbia sempre con sé il materiale scolastico.
- Controllano che l'abbigliamento sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.
- I genitori, convocati tramite diario o lettera da un docente ovvero dal DS, avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.
- Si genitori di presenziano alle riunioni di classe e/o ai colloqui con i docenti senza i propri bambini.
- Dopo il termine delle lezioni, ai genitori non è consentito accedere alle aule per recuperare materiale scolastico dimenticato dai propri figli.
- Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei collaboratori scolastici atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze dell'ordine.
- I genitori possono segnalare al DS – anche in via riservata – fatti, eventi o situazioni che possano turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità degli alunni in quanto persone.

TITOLO IX – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

49.. Ingresso studenti

- Al suono della campana gli studenti entrano a scuola dal cancello principale e si recano ordinatamente nelle aule. I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato
- In casi del tutto eccezionali (es. studenti con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.
- I Docenti hanno l'obbligo di essere presenti in aula 5 m prima del suono della campana per accogliere gli studenti e registrare le assenze.
- Nessun alunno sarà fatto entrare prima dell'orario stabilito, fatta eccezione solo per coloro che hanno fatto richiesta di entrata anticipata.
- E' compito dei collaboratori scolastici vigilare sugli studenti sia lungo il percorso esterno agli edifici scolastici, sia all'interno degli edifici, lungo i corridoi e le scale che conducono alle aule.
- I collaboratori scolastici segnaleranno immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto degli studenti. In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici non solo coadiuvano i docenti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli degli alunni più piccoli e/o nuovi iscritti. Se necessario, i collaboratori interverranno per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare il presente Regolamento.
- Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere i cancelli delle scuole. I genitori che accompagnano in ritardo i propri figli eviteranno di lasciare questi ultimi da soli davanti al cancello di ingresso della scuola.

50. Uscita studenti

- Al suono della campana gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione.
- I docenti stessi hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà con la vigilanza del personale docente e dei collaboratori scolastici. Il dovere di vigilanza comprende anche l'obbligo di accompagnare gli alunni fino all'uscita della porta dell'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti per vigilare gli studenti durante la fase dell'uscita all'interno dell'edificio scolastico e vigilano direttamente gli studenti nel percorso esterno fino al cancello principale.
- Di un analogo dovere educativo ed informativo dovranno farsi carico i genitori degli studenti che

solitamente provvedono personalmente, ovvero tramite una persona maggiorenne da loro delegata) ad accoglierli fuori dal cancello. Secondo la normativa vigente, i genitori che vorranno far fare ritorno a casa senza prelevarli possono inoltrare apposita richiesta al Dirigente scolastico per autorizzare l'uscita autonoma. In assenza di tale richiesta, dopo 15 minuti dall'uscita, accertato che i genitori o i loro delegati non si sono presentati, il personale scolastico telefonerà in Direzione che provvederà ad avvisare i Vigili Urbani o la Forza Pubblica. In caso di ritardo ripetuto il Dirigente scolastico si rivolgerà ai servizi sociali per gli interventi di competenza.

- Per gli alunni che per esigenze di trasporto, escono dalla scuola prima del termine dell'orario scolastico, i docenti dovranno chiedere ai genitori un'autorizzazione scritta che avrà validità per tutto l'anno scolastico. Qualora si verificasse l'esigenza temporanea di non usufruire dello scuolabus i genitori provvederanno ad informarne i docenti all'entrata a scuola personalmente o con un avviso scritto.
- Nel caso in cui il genitore sia improvvisamente impossibilitato a prelevare il figlio, lo stesso è tenuto ad avvisare telefonicamente in Direzione affinché il Dirigente o suo delegato possa disporre di trattenere il minore per 15 minuti affidandolo al personale collaboratore scolastico. La telefonata sarà registrata come fonogramma, dovrà contenere il nome di chi ha chiamato, l'ora e il nome dell'alunno da trattenere
- Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni all'uscita dalla scuola, i genitori o la persona maggiorenne delegata hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita salvo in caso di richiesta di uscita autonoma.

51. Ritardi e uscite anticipate

- Gli studenti che si presentano in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni vengono ammessi in classe dal docente in servizio nella prima ora di lezione. Il ritardo deve comunque essere giustificato entro il giorno successivo sul libretto delle giustificazioni.
- I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.
- I genitori che, occasionalmente giungono a scuola con il proprio figlio dopo il suono della campana a causa di qualche imprevisto, dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli ai collaboratori scolastici. Sarà compito di queste ultime accompagnare gli alunni in classe e consegnare il modulo del ritardo al docente in servizio.
- Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente convocherà i genitori dell'alunno e, in base alla normativa vigente, disporrà i provvedimenti che riterrà più efficaci.
- Il ritardo **sistematico, continuo ed ingiustificato** di alcuni alunni rispetto all'orario fissato per l'inizio delle lezioni, si configura come **evasione dell'obbligo scolastico**. In tal caso il Dirigente Scolastico è tenuto a sporgere denuncia di evasione dell'obbligo scolastico.
- In tutti i casi in cui i genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate - sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola, potranno farlo non oltre la fine della seconda ora e all'inizio delle lezioni pomeridiane. Rimane fermo l'obbligo di compilare l'apposito modulo giustificativo del ritardo. Si raccomanda ai genitori di informare preventivamente del ritardo gli insegnanti anche per consentire di includere l'alunno tra coloro che devono pranzare a scuola.
- Eventuali permessi di uscita anticipata vengono consentite solo in caso di particolari necessità e concessi agli alunni solo se gli stessi vengono prelevati personalmente da uno dei genitori o da un familiare maggiorenne di cui bisogna accertare l'identità. Il genitore deve compilare in modo completo l'apposito modulo disponibile sul libretto delle giustificazioni e dovrà personalmente prendere il figlio oppure allegare alla richiesta di uscita anticipata una delega scritta che contenga i dati della persona autorizzata la quale dovrà comunque essere munita di un documento di identità. Le richieste di uscita anticipata devono essere viste dal Responsabile di plesso, o in sua assenza dal

docente di classe. Tali uscite possono avvenire solo al termine dell'ora di lezione e devono essere il più possibile limitate, tenuto conto del disagio che esse creano alla vita scolastica. I permessi degli alunni che escono anticipatamente devono essere presentati anche all'uscita al personale ATA.

- Gli studenti interessati devono consegnare agli insegnanti le richieste di uscita anticipata al momento dell'ingresso a scuola.
- Il rispetto della procedura di cui sopra si estende anche agli studenti iscritti alle attività laboratoriali pomeridiane che potranno quindi essere consegnati solo ad un genitore ovvero ad una persona formalmente delegata.
- Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc...), i genitori formalizzeranno al DS una richiesta motivata e documentata che - se accolta - verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il modulo per l'uscita anticipata. I genitori degli alunni della scuola secondaria possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma degli alunni.

52. Intervallo e cambio dell'ora

- L'intervallo inizia che gli ultimi 10 m della terza ora di lezione: non sono ammesse né anticipazioni, né prolungamenti dello stesso. Durante l'intervallo, che si effettua nella propria classe in presenza con il docente in servizio nella classe la terza ora, gli studenti e le studentesse possono fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti sia in aula, sia nei corridoi. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattarne né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo. Agli studenti, inoltre, è fatto divieto di spostarsi senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente presente in classe.
- Durante il cosiddetto "*cambio dell'ora*", gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimando ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo. I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.

I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

53. Vigilanza

- Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli studenti la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
- Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli studenti della propria classe o del proprio gruppo laboratoriale ovvero del proprio corso facoltativo. Pertanto – salvo casi assolutamente eccezionali – nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri studenti.
- La vigilanza sugli studenti è un obbligo di servizio che si estende anche ai docenti esterni a cui è affidata la conduzione di eventuali corsi facoltativi pomeridiani.
- Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di più docenti nella stessa classe (es. docente di sostegno e altro docente), gli stessi sono corresponsabili della vigilanza degli studenti.
- Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti.
- Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche i docenti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli studenti, assumendo quindi ogni iniziativa/decisione

che elimini o riduca ragionevolmente i fattori di rischio.

- L'obbligo di cui si discorre non solo non si attenua, ma anzi si rinforza in occasione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.
- Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli studenti sia durante le fasi di ingresso e di uscita, sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un docente che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, sia nei momenti in cui gli studenti si spostano all'interno dell'edificio scolastico, sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora.
- I collaboratori scolastici hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli studenti e alle studentesse.
- In caso di malessere degli studenti, il docente in servizio attiva immediatamente i collaboratori scolastici (ovvero il personale di segreteria) perché provvedano ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dello studente indisposto. Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia al docente coordinatore, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.
- Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie si impegneranno in una azione orientativa ed educativa che induca i loro figli ad usare quotidianamente un abbigliamento decoroso e comunque funzionale allo svolgimento delle attività didattiche.

In particolare, i signori genitori eviteranno di fare indossare quotidianamente ai propri figli oggetti di particolare valore ovvero occhiali da vista che non siano strutturati con materiali antiurto e con lenti infrangibili. E' assolutamente sconsigliabile che gli allievi abbiano quotidianamente con loro quantità rilevanti di denaro rispetto alla cui efficace custodia o sensato utilizzo la scuola non ha e non si assume alcuna responsabilità. Pur avendo constatato che il fenomeno interessa una sparuta minoranza di studenti e studentesse, è bene sottolineare che i piercing metallici applicati ad alcune delicate parti del corpo possono aggravare le conseguenze di infortuni anche lievi ed in qualche caso possono essere la causa stessa di qualche incidente. Fatta salva a riguardo la libertà di ogni singola famiglia è bene sottolineare che la scuola non si assume alcuna responsabilità che possa derivarle dal fatto che gli studenti possano subire un danno o causarlo per il fatto che indossano un piercing.

- Fermo restando l'obbligo da parte della scuola di mettere a disposizione degli studenti sussidi e materiali didattici conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, la stessa responsabilità compete alle famiglie che avranno cura di fornire ai propri figli materiali ed attrezzature necessarie per l'attività scolastica che rispettino tutti gli standard di sicurezza.

I docenti vigileranno sul rispetto della norma di cui si è appena detto e – se dovessero ad esempio constatare che l'alunno possiede od usa forbici a lama lunga e con punte non arrotondate – provvederanno alla requisizione dell'oggetto per restituirlo anche personalmente ai genitori coinvolti, invitandoli a vigilare in modo più idoneo sulla sicurezza dei materiali dati in uso ai loro figli.

- In caso di inattesa assenza del docente la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico e avvisata la Segreteria si provvederà ad organizzare la sostituzione.

54. Divieto di utilizzo strumenti elettronici ed altri oggetti pericolosi

- Come già precisato precedentemente, salvo casi del tutto eccezionali di cui si parlerà in seguito, i telefoni cellulari non devono essere portati a scuola e non devono comunque essere utilizzati durante l'orario scolastico. Se – malgrado il divieto appena espresso – gli studenti verranno sorpresi nel mentre usano il cellulare, lo stesso verrà temporaneamente requisito dai docenti che annoteranno l'episodio sul registro di classe e – in collaborazione con il personale ausiliario e/o con la segreteria convocheranno per le vie brevi i genitori interessati ai quali verrà riconsegnato il cellulare requisito.
- Avuto inoltre riguardo per il fatto che i moderni cellulari possono essere utilizzati anche per scattare foto (o effettuare riprese filmate) e per trasferirle con un *MMS* chissà a chi e chissà dove,

si informano i genitori che eventi di questo tipo – se si concretizzano durante l'orario scolastico – si possono configurare anche come reati per i quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza.

- L'istituzione scolastica non ha e comunque non si assume alcuna responsabilità né relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o "sparizioni" di telefonini cellulari o di lettori o di *hard/disk portatili* o *pen drive*.
- In casi del tutto eccezionali e particolarissimi e comunque solo dopo un accordo chiaro fra i genitori interessati ed il docente coordinatore del Consiglio di classe (che informerà tempestivamente tutti i suoi colleghi) potrà essere consentito che qualche alunno possa temporaneamente e con la dovuta discrezione tenere con sé un cellulare durante le ore di lezione. In ogni caso, i genitori tengano conto che le comunicazioni urgenti ed improcrastinabili possono comunque essere trasmesse ai loro figli durante l'orario scolastico rivolgendosi telefonicamente o alle singole sedi scolastiche ovvero in Segreteria.
- Il divieto ribadito per gli strumenti sunnominati si estende ovviamente anche ad altri oggetti il cui uso a scuola può persino arrecare danni a terzi. A titolo meramente esemplificativo, si citano coltellini di vario genere, attrezzi multiuso con lame richiudibili, sigarette ed accendini.
- La scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo di cd/dvd-rom o di *hard-disk portatili* come strumenti di lavoro e di studio. Ciò che a riguardo compete alle famiglie è il controllo periodico del contenuto di questi strumenti per evitare che qualche studente "*trasporti*" a scuola immagini/testi/filmati per così dire "*sconvenienti*", avendoli scaricati (magari solo per curiosità) chissà quando e chissà dove.
- Fermo restando il fatto che la scuola è una istituzione educativa e che non è né prevista, né possibile, né tantomeno legittima la perquisizione quotidiana di tutti gli studenti all'inizio di ogni giorno di lezione, le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti di cui alla presente norma regolamentare sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti. Le responsabilità appena menzionate sono condivise dal personale scolastico solo quando e solo se – avendo personalmente constatato o essendo venuto a conoscenza che qualche allievo ha con sé durante l'orario scolastico un oggetto potenzialmente pericoloso e/o il cui uso può compromettere la serenità del clima interno alla scuola – non dovesse immediatamente intervenire nelle forme già indicate e comunque in modo tale da prevenire o reprimere sul nascere situazioni incompatibili con le più elementari regole della civile convivenza.

55. Assenze

- I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli studenti e segnalano tempestivamente al DS i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.
- Tutte le assenze (anche di un solo giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori utilizzando il libretto dello studente che deve essere esibito il giorno del rientro al docente in servizio nella prima ora di lezione. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente i docenti.
- Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori o gli stessi studenti assenti si informino presso i compagni di classe circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.
- Per assenze superiori a 5 giorni gli allievi devono presentare certificato medico. I genitori sono cortesemente invitati – in caso di assenze dovute a malattia infettiva – a consultare il proprio pediatra di base prima del rientro a scuola del loro figlio/a.
- In tutti i casi in cui i docenti hanno il semplice sospetto che uno studente o un piccolo gruppo di studenti abbia marinato la scuola, gli stessi sono tenuti a segnalare la situazione al DS che provvederà immediatamente a verificare il tutto coinvolgendo le famiglie interessate. Analogamente, i genitori potranno accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei loro figli/e se nutrono dubbi a riguardo. In questi casi eccezionali, i collaboratori scolastici ovvero gli assistenti amministrativi offriranno alle famiglie tutta la necessaria collaborazione.
- Gli studenti devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute.

- Ferma restando la validità del principio appena enunciato, la scuola può eccezionalmente decidere di accogliere uno studente al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide. Per concretizzare questa possibilità, i genitori interessati presenteranno formale richiesta al DS corredandola con una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e con una loro dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla frequenza scolastica dello studente infortunato.

Il DS accoglierà la richiesta solo dopo aver acquisito la disponibilità dei docenti che peraltro dovranno intensificare la loro azione di costante vigilanza. Nelle situazioni di cui si sta discorrendo, i collaboratori scolastici presteranno agli studenti/esse interessati tutte le attenzioni e tutta la collaborazione necessarie.

56. Servizio mensa

- Premesso che il Servizio di Refezione Scolastica è facoltativo, gli studenti che se ne avvalgono dovranno comportarsi in modo civile ed educato, evitando atteggiamenti poco rispettosi nei confronti delle persone e delle cose (cibo incluso), lasciando per quanto possibile i refettori in ordine. Gli studenti che non rispettano le citate regole di convivenza civile, riceveranno dapprima una annotazione sul libretto delle giustificazioni e – qualora non riconducessero i propri comportamenti nell'alveo della buona educazione – verranno esclusi dalla fruizione del servizio di cui si discorre. Quest'ultimo provvedimento disciplinare – supportato da una relazione dei docenti incaricati della vigilanza – verrà assunto dal DS e comunicato alle famiglie interessate.
- Gli studenti che fruiscono del servizio mensa verranno accompagnati all'ingresso dei refettori dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. La vigilanza degli studenti durante la mensa compete ai docenti ed ai collaboratori scolastici assegnati al servizio in questione.
- Il servizio mensa ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso per quanto attiene la qualità dei cibi, i tempi di somministrazione, l'igiene e la pulizia delle apparecchiature e dei refettori.
- L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Nel caso in cui i docenti, ovvero il personale ausiliario, dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate, dovranno immediatamente ai competenti uffici comunali.
- I genitori degli studenti che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno comunicarlo alla Scuola che provvederà ad informare i competenti uffici comunali.

57. Norme comportamentali

STUDENTI

- Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli studenti devono comportarsi in modo corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e il personale. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascuno studente.
- Gli studenti/esse devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche dalla famiglia) a capire che sono soggetti di diritti e di doveri dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa:
 - Hanno diritto al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.
 - Hanno diritto ad una formazione ed una istruzione qualificate e comunque tali da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno.
 - Hanno diritto ad una valutazione trasparente, tempestiva e comunque mirata ad attivare un processo di autovalutazione finalizzato a migliorare il loro rendimento.
 - Hanno diritto alla valorizzazione dei loro successi ed alla comprensione dei loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.
 - Hanno diritto a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola.

- Hanno il dovere di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa, non trascurando di eseguire i compiti assegnati e di portare a scuola tutto il materiale necessario.
- Hanno il dovere di mantenere nei confronti del DS, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che è dovuto a ciascuno di loro.
- Hanno il dovere di comportarsi costantemente in modo corretto e coerente con i principi ed i valori della convivenza civile e democratica. Questo dovere non solo non si attenua, ma si rinforza durante i cosiddetti intervalli, durante il cambio dell'ora e durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
- Hanno il dovere di osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal Regolamento di Istituto e dalle direttive del Preside ovvero indicate dai docenti o dai collaboratori scolastici.
- Hanno il dovere di utilizzare in modo civile e corretto le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, l'arredo ed i locali dell'edificio scolastico e di comportarsi in modo da non arrecare alcun danno al patrimonio della scuola. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.

GENITORI

I genitori, che adeguano i propri comportamenti al rispetto delle regole della scuola, devono:

- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Rapportarsi ai docenti con il rispetto dovuto al delicato ruolo che esercitano.
- Non partire dal presupposto che i propri figli abbiano sempre ragione.
- Guidare i propri figli ad accettare, rispettare e, se necessario, aiutare tutti i propri compagni. Apprezzare e/o gratificare il lavoro dei propri figli.
- In caso di assenza, informarsi sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti.
- Controllare ogni giorno il diario e il libretto delle giustificazioni perché potrebbero esserci comunicazioni importanti o urgenti.
- Avvalersi di tutte le opportunità previste dalle norme regolamentari per confrontarsi produttivamente con i docenti.
- Fare in modo che lo studente abbia sempre con sé il materiale scolastico.
- Controllare che l'abbigliamento dei propri figli/e sia adeguato all'ambiente e alle attività scolastiche.
- I genitori, se convocati da un docente o dal DS, avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.
- In occasione di attività collegiali nessun minore può entrare o essere lasciato in custodia dei collaboratori scolastici, in cortile o nei locali scolastici.
- Ove dovesse malauguratamente accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei collaboratori scolastici atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi, gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze dell'ordine.
- I genitori possono segnalare al DS – anche in via riservata – fatti, eventi o situazioni che potrebbero turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità personale degli studenti.

58. Sanzioni disciplinari

In forza delle più recenti previsioni normative il comportamento degli studenti è soggetto ad una specifica valutazione in decimi e può condizionare in maniera decisiva il passaggio alla classe successiva e l'ammissione all'Esame di Stato. 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. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre data la possibilità di fornire le proprie ragioni e di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica. Il Consiglio di classe può proporre un'attività didattica individualizzata nel periodo di sospensione dalle lezioni.

TITOLO X – GLI ALLIEVI

59. Giustificazioni degli alunni

- Le giustificazioni degli alunni firmate da un genitore devono essere fatte sul diario personale per gli alunni della scuola primaria e sull'apposito libretto delle assenze, che verrà consegnato all'atto dell'iscrizione, per quanto riguarda gli alunni della scuola secondaria di primo grado. Il libretto deve riportare le firme dei genitori. La giustificazione deve essere presentata il giorno stesso del rientro a scuola; la ripetuta mancanza di giustificazioni sarà segnalata alla famiglia dalla Segreteria. In caso di malattie contagiose, anche di familiari, i genitori sono invitati a segnalare il fatto alla scuola per ovvi motivi di salute.
- Gli alunni assenti per più di 5 giorni (compresi i giorni festivi) devono giustificare mediante certificato del medico curante. Gli alunni che si presenteranno a scuola senza certificato medico saranno ammessi in classe, ma gli insegnanti personalmente o tramite il docente fiduciario e/o la Segreteria contatterà i genitori per informarli dell'assenza e di provvedere alla relativa giustificazione.
- Le assenze oltre i 5 giorni dovute a motivi familiari devono essere preventivamente comunicate o per iscritto o personalmente al coordinatore di classe; altrimenti tali assenze saranno considerate per malattia e sottoposte alle normative sopra riportate.

TITOLO XI – INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE

60. Infortunati degli alunni

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i collaboratori scolastici e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate:

- **Nei casi di palese entità lieve dell'evento** (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito modulo col quale si assume la responsabilità di gestire eventuali interventi sanitari sollevando la scuola da ogni responsabilità. Se il genitore non volesse firmare tale modulo, si deve procedere a chiamare comunque il 118.). E' appena il caso di precisare che – anche nelle situazioni di cui si discorre – il Docente responsabile di plesso, o in sua assenza l'insegnante in servizio nella classe dell'allievo infortunato, condividendo la decisione con la famiglia dell'alunno, potrà decidere di richiedere comunque l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.
- **In tutti gli altri casi non da ritenersi molto lievi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una**

struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi. Avvisare comunque il dirigente scolastico sia nei casi gravi che in quelli lievi.

- Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.
- Inviare al DS subito, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento, indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il c.s. esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni
- Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL ed al locale Comando dei VV. UU.
- I signori genitori degli alunni - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli – hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.
- Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né il personale ATA.
- In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai Sigg. genitori e consegnata c/o gli Uffici di Segreteria entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì.

Infortuni degli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata ;
- Far pervenire con urgenza, in segreteria, il referto medico originale relativo all'infortunio;

2. Compiti del docente:

- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare al rientro in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi.

RIENTRO A SCUOLA DELL'INFORTUNATO

DPR 122/09 art.14 comma 7

L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il genitore non presenti richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola, corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.), è idoneo alla frequenza scolastica, ciò allo scopo di garantire la guarigione nel più breve tempo possibile evitando ulteriori rischi di aggravamento. I giorni di assenza non saranno conteggiati nel monte ore per la validità dell'anno scolastico.

61. "Diario degli alunni"

Il "*diario*" è il mezzo di comunicazione tra la scuola e la famiglia e come tale deve essere tenuto in ordine. In esso l'alunno deve scrivere, oltre ai propri impegni scolastici, anche tutti gli avvisi dettati per circolari interne della Presidenza. Il genitore deve assicurarsi giornalmente che il proprio figlio porti regolarmente a scuola il diario, vi annoti gli avvisi e deve firmare ogni comunicazione della scuola. La scuola non si assume la responsabilità connessa ad avvisi regolarmente dettati in classe e non comunicati ai genitori da parte degli alunni.

62. Orario scolastico

In casi di assoluta eccezionalità le lezioni potranno terminare anticipatamente, iniziare alla seconda ora o essere sospese per il pomeriggio. Le famiglie saranno comunque avvisate sul diario almeno il giorno prima.

63. Scioperi/assemblee sindacali del personale scolastico

In caso di sciopero o di assemblea sindacale in orario di lavoro, la scuola preavvisa le famiglie a mezzo circolare da dettare sul diario e declina ogni responsabilità per il regolare andamento delle lezioni. In mancanza dell'insegnante è comunque assicurata la vigilanza degli alunni presenti a scuola.

64. Risarcimento danni da parte degli alunni

Il corretto uso dell'edificio scolastico e dei suoi arredi è un irrinunciabile fatto di civiltà. Di essi è proprietaria la collettività e ad essa si deve rispondere per la buona conservazione. L'alunno che reca danno all'edificio scolastico o agli arredi è obbligato al risarcimento. Nella deprecabile ipotesi che non sia possibile identificare il responsabile del danneggiamento o nel caso in cui si riconosca responsabile la collettività o parte di essa, è chiamata a rispondere la scuola o la classe a seconda dei casi. L'entità dei danni sarà determinata dalla Presidenza o dalla Giunta Esecutiva.

65. Presenza dei genitori

Salvo che per esigenze amministrative o di colloquio con gli insegnanti preventivamente concordato, l'ingresso e la presenza nei locali della scuola di qualsiasi persona estranea alle componenti scolastiche, sono permessi solo se preventivamente autorizzati dalla Presidenza. A tutti i genitori è garantita la possibilità di accedere agli spazi destinati all'informazione.

66. Visite guidate e viaggi d'istruzione

Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola progetta ed organizza visite guidate e viaggi di istruzione.

- Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa

antinfortunistica, il Consiglio d'Istituto delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico.

Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza.

Per gli alunni le cui famiglie versano in particolari condizioni economiche, la quota assicurativa verrà integralmente coperta con i fondi dell'Istituto. I signori genitori interessati dovranno indirizzare al dirigente, in forma riservata, una richiesta motivata.

Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale.

- I genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente – dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.
- Tutto il personale scolastico – in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia – risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

La famiglia interessata potrà ovviamente utilizzare anche il fax, avendo comunque cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui è a conoscenza.

67. Infortuni del Personale

- Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il dirigente scolastico riassume in un manuale disponibile presso tutte le sedi scolastiche e periodicamente aggiornato.
- Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.
- Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.

Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

- Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.

Gli infortuni del personale in servizio presso le numerose sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

TITOLO XII – SOMMINISTRAZIONE FARMACI

68. La somministrazione dei farmaci

- Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.
- Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti "*farmaci da banco*". I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.
- Previa richiesta scritta e motivata, i genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.
- I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci "*salva vita*" (es. insulina).
- **Ferma restando la validità del principio di cui al punto a) del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico e comunque sempre nel rispetto delle raccomandazioni emanate dai Ministri dell'Istruzione e della Salute in data 25 novembre 2005 e secondo, dunque, la Normativa Vigente.**