



ISTITUTO COMPRENSIVO  
"GIOVANNI XXIII"  
CROTONE

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO



## **LA CARTA DEI SERVIZI**

### **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

- ❖ **PRINCIPI GENERALI**
- ❖ **FINALITÀ DELLA SCUOLA**

### **I SEZIONE ORGANI DELL'ISTITUTO**

#### **PREMESSA**

**Art. 1 - ORGANI INDIVIDUALI: il Dirigente Scolastico**

**Art. 2 - ORGANI COLLEGIALI**

**Art. 3 - IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**Art. 4 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

**Art. 5 - IL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE**

**Art. 6 - COMITATO DI VALUTAZIONE**

**Art. 7 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

### **II SEZIONE AREA ALUNNI**

#### **PREMESSA**

**Art. 8 - ORARIO SCOLASTICO**

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**Art. 9 - INGRESSO E USCITA ALUNNI**

**Art. 10 - ATTIVITÀ DIDATTICA E VIGILANZA**

**Art. 11 - VIGILANZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

**Art. 12 - RITARDI E USCITE FUORI ORARIO**

**Art. 13 - USCITE DEGLI ALUNNI PER CAUSE ECCEZIONALI O SCIOPERI**

**Art. 14 - INTERVALLO**

**Art. 15 - ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI**

**Art. 16 - ASSENZE**

**Art. 17 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

**SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA**

*Art. 18 - INGRESSO E USCITA ALUNNI*

*Art. 19 – ATTIVITÀ DIDATTICA E VIGILANZA*

*Art. 20 - VIGILANZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI*

*Art. 21 - USCITE DEGLI ALUNNI PER CAUSE ECCEZIONALI O SCIOPERI*

*Art. 22 – INTERVALLO, MENSA, DOPO-MENSA*

**III SEZIONE**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**  
**E DELLE ALUNNE**

*Art. 23 - ASSIDUITÀ E PUNTUALITÀ*

*Art. 24 – IL LAVORO A CASA*

*Art. 25 – ALUNNI PENDOLARI*

*Art. 26 – ESONERO DALLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE*

*Art. 27 – SPOSTAMENTI INTERNI*

*Art. 28 – COMPORTAMENTO A SCUOLA*

*Art. 29 – USO DEL CELLULARE*

*Art. 30 – INFRAZIONI E SANZIONI*

*Art. 31 – FURTI*

*Art. 32 – RISPETTO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE*

*Art. 33 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI*

*Art. 34 – ATTIVITÀ PARA ED EXTRASCOLASTICHE*

*Art. 35 - DIVIETO DI INGRESSO DEGLI ESTRANEI NELLA SCUOLA*

**IV SEZIONE**  
**AREA DOCENTI**

*Art. 36 - FORMAZIONE - PROFESSIONALITÀ – COLLEGIALITÀ*

*Art. 37 – RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI - VIGILANZA*

*Art. 38 – VIGILANZA ALUNNI CASI PARTICOLARI*

*Art. 39 - SOMMINISTRAZIONE FARMACI*

*Art. 40 – INFORTUNI ALUNNI*

*Art. 41 - ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE*

*Art. 42 - ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE*



## **LA CARTA DEI SERVIZI**

La Carta dei Servizi scolastici è stata introdotta nell'ordinamento dal “Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995” (oggetto: Schema generale di riferimento della "Carta dei servizi scolastici”).

La Carta dei Servizi è un documento pluriennale nel quale ciascuna scuola definisce e rende noto all'esterno i principi fondamentali e le finalità a cui ispira la propria attività. Essa è posta a tutela dei diritti dell'utenza in materia di corretta ed efficace erogazione del servizio e indica i principi fondamentali cui si ispira la scuola e a cui si deve attenere anche la complessiva attività programmatoria.

La Carta dei Servizi ha come fonte di ispirazione fondamentale gli articoli 3, 33 e 34 della Costituzione.

### **PRINCIPI FONDAMENTALE DELLA CARTA DEI SERVIZI**

#### **Art. 1**

Il docente nell'esercizio della sua funzione non può, e non deve operare alcuna discriminazione verso gli alunni per motivi riguardanti: sesso, razza, etnia, lingua, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio economiche.

#### **Art. 2**

Il docente nell'esercizio della sua funzione deve agire secondo criteri di obiettività ed equità.

#### **Art. 3**

L'Istituto “Giovanni XXIII” si impegna a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità o di handicap.

#### **Art. 4**

L'obbligo scolastico è assicurato con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica.

#### **Art. 5**

L'Istituto “Giovanni XXIII”, il personale, i genitori e gli alunni sono i protagonisti e responsabili dell'attuazione della “Carta” attraverso una gestione partecipata degli organi collegiali

#### **Art. 6**

L'Istituto” Giovanni XXIII” si impegna a favorire le attività extra- scolastiche che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso dell'edificio e delle attrezzature anche in orario non scolastico.

#### **Art.7**

L'orario di servizio si uniforma a criteri di efficacia, efficienza e flessibilità nella organizzazione delle attività didattiche e dell'offerta formativa integrata.

#### **Art. 8**

Per le stesse finalità, l'Istituto Giovanni XXIII organizza l'aggiornamento del personale in collaborazione con Istituzioni ed Enti culturali.

#### **Art. 9**

La programmazione assicura il rispetto delle libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno favorendone lo sviluppo armonico della personalità.

### **AREA DIDATTICA**

#### **Art.10**

L'Istituto "Giovanni XXIII" con il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza nella formazione degli alunni e nel rispetto degli obiettivi educativi.

#### **Art. 11**

L'Istituto "Giovanni XXIII" individua ed elabora gli strumenti per garantire la continuità educativa fra i diversi ordini di scuola al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

#### **Art. 12**

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa il docente tiene presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni permettendo loro di espletare anche attività extrascolastiche.

#### **Art. 13**

Nel rapporto con gli alunni, in particolare con i più piccoli, i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non ricorreranno mai ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

#### **Art. 14**

Nella scelta dei libri di testo, l'Istituto "Giovanni XXIII" si attiene alle disposizioni vigenti; assume come punti di riferimento oltre alla validità culturale educativa, l'adozione di testi leggeri tali da ridurre il peso globale giornaliero, l'incidenza del costo per venire incontro alle famiglie.

### **AREA AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 15**

La segreteria e il personale non docente dell'Istituto operano come supporto per tutti gli adempimenti a sostegno dell'attività didattico-educativa e della gestione amministrativa dell'istituzione. Le procedure organizzative, articolate secondo vari ambiti, tendono ad

attivare le risorse presenti nell'Istituto secondo sinergie che consentono di adeguare i collaboratori amministrativi alle innovazioni tecnologiche ed informatiche.

I servizi di segreteria si sviluppano secondo due direttive:

## **Area Amministrativo-Contabile**

**Art. 16**

Atti relativi ai docenti, personale della scuola, gestione graduatorie, ricerca supplenti richiesta invio documenti, stipendi, rapporti con la Ragioneria Provinciale dello Stato, la Direzione Provinciale del Tesoro, l'Ambito Territoriale Provinciale, Domande, Organico interno, Statistiche, Protocollo, Inventario, Rendiconto annuale, Anagrafe tributaria, Richiesta visite fiscali, Certificazioni varie.

## **Area Amministrativo - Didattica**

**Art.17**

Iscrizione alunni, scrutini, diplomi, esami di licenza, gestione assenze alunni, circolari interne, infortuni, libri di testo, viaggi d'istruzione, tenuta e fornitura materiale di cancelleria per il funzionamento, richiesta preventivi, corsi di aggiornamento, progetti, biblioteca alunni, biblioteca docenti, attività sportive, campionati studenteschi.

**Art.18**

L'evasione delle documentazioni richieste sarà effettuata nel tempo più breve possibile, compatibilmente con il carico di lavoro contingente e la disponibilità del personale esistente.

## **FATTORI DI QUALITÀ**



### **Art. 19**

L'Istituto comprensivo "Giovanni XXIII", al fine di poter fornire un migliore servizio, individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- uffici e locali scolastici accoglienti nella disposizione degli arredi;
- celerità delle procedure di richiesta e rilascio di certificazioni;
- trasparenza delle attività;
- utilizzazione di procedure informatiche;
- bacheca per informazioni amministrative, graduatorie, ordini di servizio.
- pubblicazione sul sito web di tutte le informazioni;
- collaborazione nelle varie attività previste da P.O.F.

## CALENDARIO SCOLASTICO

### Art. 20

L'Istituto Comprensivo "Giovanni XXIII" assicura almeno 207 giorni di lezione ed utilizza il 20% annuale dei moduli orari per attività trasversali.

L'istituto viene aperto alle ore 7,30 e chiuso normalmente alle ore 18.00, tranne nei giorni in cui si effettuano colloqui con le famiglie, Consigli di classe o scrutini, in occasione dei quali viene chiuso alla fine delle attività collegiali.

## ATTIVITÀ D' INIZIO ANNO SCOLASTICO

### Art. 21

Dal 1° settembre fino all'inizio delle lezioni i docenti effettuano le riunioni per la programmazione didattica che si concludono con i Consigli di classe, la prima e seconda riunione collegiale nella quale si eleggono i Collaboratori del DS e le Funzioni Strumentali.

Dal primo giorno di scuola e per le prime settimane si effettua la fase di accoglienza per gli alunni delle classi prime .

Il passaggio da un ordine all'altro di scuola è spesso vissuto come un momento di difficoltà perché l'alunno si trova inserito in un'organizzazione scolastica diversa, nuova e sconosciuta. La fase di accoglienza vuole, pertanto, essere un supporto che consenta agli alunni del primo anno di superare positivamente il senso di incertezza e di disagio in cui vengono a trovarsi.

### Art.22

L'orario verrà organizzato seguendo criteri di flessibilità.

## DIRITTI E DOVERI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

### Art.23

**L'alunno ha diritto a:**

- 1) una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità e i talenti di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- 2) un ambiente di lavoro sereno e motivante, dove ognuno possa esprimere le proprie potenzialità personali, sociali e senta di "star bene a scuola";
- 3) essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;

- 4) una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento;
- 5) tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovi in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale;
- 6) sicurezza e funzionalità di ambienti ed attrezzature.

#### **Art. 24**

##### **L'alunno ha il dovere di:**

- 1) frequentare regolarmente le lezioni e assolvere responsabilmente agli impegni di studio;
- 2) avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei suoi compagni il massimo rispetto;
- 3) osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza indicate nel presente Regolamento;
- 4) curare la pulizia della propria persona e del proprio abbigliamento, a mantenere l'ordine e la pulizia delle attrezzature e degli ambienti;
- 5) 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;
- 6) utilizzare in modo civile e corretto le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, l'arredo ed i locali dell'edificio scolastico. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe;
- 7) rispettare le regole stabilite; non usare linguaggi o atteggiamenti scorretti lesivi della dignità degli altri e delle istituzioni.

### **OBIETTIVI DELLA SCUOLA**

#### **Art. 25**

Formazione di una coscienza civile che:

- induca gli alunni a “vivere” i doveri come necessario completamento dei diritti;
- induca al rispetto delle istituzioni ed educi alla legalità;
- induca gli alunni a comprendere i valori democratici e li renda capaci di contribuire alla loro salvaguardia e crescita;
- induca gli alunni a mettere in atto comportamenti responsabili; induca gli alunni ad atteggiamenti attivi e positivi;
- induca ai principi della solidarietà sociale, tolleranza ed accettazione della diversità.

## **RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

### **Art. 26**

I rapporti con l'utenza si terranno in orari stabiliti che saranno affissi nell'atrio della scuola salvo deroghe di urgenza o di particolare rilevanza.

## **COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA**

### **Art.27**

Le comunicazioni scuola- famiglia in ordine a:

- ✓ invito ai genitori a conferire,
- ✓ comunicazioni colloqui generali,
- ✓ comunicazioni assemblee genitori,
- ✓ analisi situazioni particolari di carattere generale,

avverranno o per avviso aperto sul sito istituzionale o per notifica sul diario scolastico con obbligo di controfirma di uno dei genitori.

Solo nel caso di necessità di conservare la riservatezza di notizie che riguardano singoli alunni, la comunicazione avverrà per lettera chiusa spedita per posta o notificata dal personale della scuola.

In caso di urgenza si ricorrerà a invito telefonico.

-----



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

“Il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, ha precise responsabilità: nella gestione del personale (dalla costituzione alla risoluzione del rapporto di lavoro) e per la sicurezza del personale e degli alunni, conferitegli dalla norma, e in particolare per ciò che attiene la sicurezza dal D.lgs 81/2008.

Il DS, avendo una precisa responsabilità sugli immobili, dispone sull’organizzazione di tutta la scuola, in tutte le sue articolazioni, compresa ovviamente la gestione degli spazi degli edifici dei diversi plessi scolastici, per garantire un servizio rispondente a criteri di efficienza ed efficacia e un concreto diritto all’apprendimento anche attraverso azioni di raccordo e di logistica tra i vari segmenti degli indirizzi di studio per la effettiva realizzazione del curriculum verticale”. **(CdI prot. N. 3863/C 16 del 02 luglio 2015)**

Il Regolamento d’Istituto dell’I.C. “Giovanni XXIII” di Crotona, che può essere modificato e integrato nel periodo compreso tra settembre e ottobre di ogni anno scolastico e di seguito approvato dal Consiglio d’Istituto, ha lo scopo di regolamentare e di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola secondo i principi generali fissati dall’art.1.

### PRINCIPI GENERALI

#### FINALITÀ DELLA SCUOLA

- a. La scuola, con l’apporto delle competenze professionali del personale docente e non docente e con la collaborazione delle famiglie, delle istituzioni e della società, promuove la crescita umana, civile e culturale degli alunni preparandoli a scelte consapevoli per un inserimento positivo nella società.
- b. La scuola è responsabile della qualità dell’offerta formativa e si impegna a garantirne l’adeguatezza alle effettive esigenze degli alunni nel rispetto degli standard istituzionali. Favorisce e potenzia la corretta preparazione di base, adeguata al proseguimento degli studi negli ordini successivi di scuola. Garantisce la continuità educativa per un armonico sviluppo della personalità degli studenti.

c. I rapporti tra discenti e docenti si fondano sul colloquio e sulla collaborazione, senza mai ricorrere a intimidazioni o minacce di punizioni mortificanti.

## ***I SEZIONE ORGANI DELL'ISTITUTO***

### ***PREMESSA***

La scuola italiana si avvale di organi di gestione rappresentativi delle diverse componenti scolastiche interne ed esterne alla scuola: docenti, studenti e genitori. Questi organi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola (classe, istituto).

I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori.

La funzione degli organi collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione:

- è consultiva e propositiva a livello di base (Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione);
- è deliberativa ai livelli superiori (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto).

Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli Organi Collegiali.

**Consiglio di intersezione** – Scuola dell'Infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

**Consiglio di interclasse** – Scuola Primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

**Consiglio di classe** – Scuola Secondaria di I Grado: tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato, facente parte del consiglio di classe.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi. È diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. L'elezione nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si svolge annualmente; si occupano dell'andamento generale della classe, formulano proposte al Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'attività didattica, presentano proposte per un efficace rapporto scuola-famiglia, si esprimono su eventuali progetti di sperimentazione. (Riferimento normativo: art. 5 del Decreto Legislativo 297/1994)

### **Collegio dei docenti**

Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere. (Riferimenti normativi: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994)

### **Consiglio d'Istituto**

Questo organo collegiale è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori, e

personale amministrativo.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per i consigli di circolo/istituto si svolgono ogni triennio. (Riferimento normativo art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994)

## **Art. 1 - ORGANO INDIVIDUALE: *IL DIRIGENTE SCOLASTICO***

### **Compiti e funzioni del Dirigente Scolastico**

1) Il DS ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica; è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico; organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione dei docenti); stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto.

2) Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

3) Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.

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

5) Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

6) Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa.

7) Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

### **Valorizzazione del personale**

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

9) Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

## **Art. 2 – ORGANI COLLEGIALI**

Gli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo si articolano nei seguenti organi collegiali istituzionali:

- Consiglio d'Istituto

- Giunta esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consiglio di intersezione – Scuola dell’Infanzia
- Consiglio di interclasse – Scuola Primaria
- Consiglio di classe – Scuola Secondaria di Primo Grado
- Comitato di valutazione per il servizio degli insegnanti
- Assemblee dei genitori

#### **- Convocazione**

1. L’iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell’Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L’atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d’urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l’ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all’albo.
3. Per il Consiglio d’Istituto la convocazione sarà affissa all’albo on-line e inviata via e-mail, l’invio cartaceo rimarrà solo per le famiglie che non hanno un indirizzo di posta elettronica utile.
4. Il materiale sarà preparato a cura dei relatori sugli argomenti. I consiglieri potranno prendere visione di esso recandosi presso la segreteria della scuola o riceverla via posta elettronica. L’ordine del giorno è stabilito dal Presidente in accordo con il Dirigente Scolastico.
5. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l’orario delle lezioni.

#### **- Validità sedute**

1. La seduta si apre all’ora indicata nell’avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### **- Surroga dei membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell’art. 22 del DPR 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch’essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **- Decadenza**

1. I membri dell’Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l’eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all’Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **– Ordine del giorno**

1. La lettera e/o l’avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l’ora di inizio e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.

2. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per trattare:  
a) argomenti per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;  
b) argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti).

3. Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione. Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.

#### – **Verbale delle sedute**

1. Di ogni seduta viene redatto il processo verbale. Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri dell'organo collegiale.

2. Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, le delibere e l'esito delle eventuali votazioni.

3. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

4. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro. Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e, quindi, timbrati e vidimati in ogni pagina. Se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

6. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva e sottoscritto anche dal Presidente.

### **Art. 3 - IL CONSIGLIO D' ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA**

Il Consiglio d'Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia d'Istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

Il Consiglio d'Istituto (C.d.I.) è l'organismo elettivo di rappresentanza delle diverse componenti che elabora ed adotta gli indirizzi generali dell'Istituto. Esso elegge nel suo seno una giunta esecutiva (GE).

Nel Consiglio d'Istituto tutti i membri hanno eguali poteri e si trovano su un piano di eguaglianza giuridica ed al di fuori di ogni rapporto gerarchico.

È l'organo che realizza all'interno dell'Istituto la gestione della scuola ed è formato da rappresentanze elette dal personale docente e non docente, dai genitori e dal Dirigente Scolastico (membro di diritto).

Esso delibera:

- ❖ Il regolamento d'Istituto, la Carta dei Servizi ed il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F. - PTOF)
- ❖ L'acquisto, il rinnovo e la conservazione dell'attrezzatura tecnico - scientifica e dei sussidi didattici, nonché l'acquisto di materiali di consumo.

- ❖ Il calendario scolastico.
- ❖ L'autonomia didattica - amministrativa dell'Istituto.
- ❖ I criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, inter ed extra-scolastiche.
- ❖ Bilancio preventivo, eventuali variazioni di conto consuntivo in merito all'impiego di mezzi finanziari per il funzionamento didattico e amministrativo della scuola.

### **Attribuzioni e competenze della Giunta esecutiva**

1. La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94:
  - Predisporre la relazione sul Programma Annuale;
  - Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
  - Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;
  - Propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
2. Su richiesta è consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto.

### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva**

1. Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. Ai lavori della Giunta viene invitato ad assistere il Presidente del Consiglio.

### **Art. 4 - IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

1. Il collegio dei docenti è chiamato ad assolvere la primaria funzione didattica-educativa formativa. Esso è garanzia di decisionalità unitaria e di espressione collettiva. In tale ambito le sue scelte sono il risultato di un lavoro collegiale che ha come scopo la programmazione e la verifica degli obiettivi raggiunti, nel rispetto della libertà di insegnamento di ogni singolo docente ed in ossequio alla trasparenza di ogni atto ufficiale.
2. Sulla base delle norme in materia di autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia di ricerca, sperimentazione e sviluppo e nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante, il collegio dei docenti ha le seguenti competenze:
  - a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto;
  - b) elabora il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione definite dal dirigente scolastico;
  - c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
  - d) cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi d'insegnamento alle specifiche esigenze

ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare; esso esercita tale potere nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita a ciascun docente;

e) formula proposte al dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni; delibera sulle iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;

f) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio d'istituto, alla scelta dei sussidi didattici;

g) adotta e promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;

h) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;

i) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;

j) programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili, per gli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento e con bisogni educativi speciali;

k) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;

l) avanza proposte al dirigente scolastico, per la sua predisposizione, in merito al piano annuale delle attività dei docenti;

m) propone al consiglio d'istituto le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti;

n) identifica le funzioni strumentali e ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari;

o) delibera il piano annuale di aggiornamento e formazione dei docenti;

p) propone al consiglio d'istituto le attività del personale docente da retribuire con il fondo d'istituto;

q) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 e successive modificazioni, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

3) Nell'adottare le proprie deliberazioni, il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di classe, dei dipartimenti e delle eventuali commissioni.

4) Il collegio dei docenti è composto da tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto.

5) Le adunanze del collegio costituiscono un momento specifico del lavoro del docente e sono riservate esclusivamente alla partecipazione del personale docente in servizio nell'istituto. Terze parti non sono ammesse durante la discussione.

#### **Art. 5 - II CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE**

Questi organi collegiali sono composti da rappresentanti dei genitori come componente elettiva e dai docenti della classe come componente ordinaria. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato. La funzione dei Consigli è di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e di agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Si differenziano, a seconda dell'ordine di scuola, come indicato di seguito.

❖ **CONSIGLIO DI INTERSEZIONE** (Scuola dell'Infanzia)

*COMPOSIZIONE* - Il Consiglio di Intersezione è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori.

*FUNZIONAMENTO* - È presieduto dal Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio. Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, di norma almeno una volta ogni due mesi (se non diversamente specificato nel Regolamento di Istituto). Le funzioni di Segretario sono attribuite dal presidente a uno dei docenti membri del Consiglio.

*COMPETENZE* - Il Consiglio di intersezione esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Il Consiglio di Intersezione, con la sola presenza dei docenti, è preposto alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari.

❖ **CONSIGLIO DI INTERCLASSE** (Scuola Primaria)

*COMPOSIZIONE* - Il Consiglio d'Interclasse è composto dai docenti dei gruppi di classi parallele, o dello stesso ciclo, o dello stesso plesso della scuola primaria. Fanno parte del Consiglio un rappresentante eletto dai genitori per ciascuna delle classi interessate e i docenti di sostegno eventualmente contitolari delle cattedre. Il Consiglio resta in carica un anno.

*FUNZIONAMENTO* - È presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio, suo delegato; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, di norma almeno una volta ogni due mesi (se non diversamente specificato nel Regolamento di Istituto). Le funzioni di Segretario sono attribuite dal presidente a uno dei docenti membri del Consiglio.

*COMPETENZE* - I Consigli di Interclasse si riuniscono con il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione, e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti e genitori. I Consigli valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indicano eventuali attività integrative, inclusi viaggi di istruzione e visite guidate. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Interclasse con la sola presenza dei docenti.

❖ **CONSIGLIO DI CLASSE** (Scuola Secondaria di I Grado)

*COMPOSIZIONE* – Il Consiglio di Classe è composto da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori e dura in carica un solo anno scolastico.

*FUNZIONAMENTO* – È presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni. Le funzioni di Segretario sono attribuite dal presidente a uno dei docenti membri del Consiglio.

*COMPETENZE* – Il Consiglio di Classe ha il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ad iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare e di rendere costruttivi i rapporti tra docenti, genitori ed alunni. Tra le mansioni del Consiglio rientra anche quella relativa ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti. I Consigli di Classe favoriscono la collaborazione tra le componenti scolastiche, al fine di migliorare la realizzazione degli obiettivi educativi.

Con riferimento ai piani di lavoro, i Consigli contribuiscono ad individuare opportune iniziative didattiche – curricolari ed extracurricolari – idonee ad arricchire di motivazione ed interesse l'impegno degli studenti. I Consigli valutano la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici ed indicano eventuali attività integrative, inclusi viaggi di istruzione e visite guidate. In merito alla

singola classe, i Consigli individuano eventuali problematiche da risolvere per una positiva partecipazione ed integrazione di tutti gli studenti.

#### **Art. 6 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della Legge n. 107/2015. Il collegio docenti e il consiglio di istituto sono gli organi tenuti a deliberare la scelta delle persone che saranno chiamate a far parte del Comitato di valutazione

#### *DURATA, COMPOSIZIONE*

Il Comitato di Valutazione è istituito senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i componenti.

Il Comitato di Valutazione resta in carica tre anni scolastici.

Il Comitato di Valutazione è composto:

- a. Dirigente Scolastico;
- b. tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- c. due rappresentanti dei genitori designati dal Consiglio di Istituto;
- d. un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra Docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.
- e. Il Comitato resta in carica per tre anni; in caso di decadenza di ciascuno dei suoi membri, si procederà alla sua sostituzione a cura dell'organo competente alla sua individuazione.
- f. Non sono previsti membri supplenti. La funzione di segretario verrà espletata da un docente membro del comitato.

Il comitato esprime parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. In questo caso il comitato è composto dal D.S. che lo presiede da tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Per la valorizzazione della professionalità docente il D.S., sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti, istituito ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dai commi da 125 al 128 (legge 107/2015), assegna annualmente al personale docente una somma del fondo di cui al comma 125 sulla base di motivata valutazione.

#### **Art. 7 - ASSEMBLEE DEI GENITORI**

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.

Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe.

Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

#### **Comitato dei Genitori**

I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione possono formare un Comitato Genitori. Il Comitato Genitori si organizza secondo proprio regolamento.

## **II SEZIONE AREA ALUNNI**

### **Premessa**

L'Istituzione scolastica ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni sin dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto. A tal fine la scuola organizza e disciplina gli orari di accoglienza e di permanenza degli alunni negli spazi scolastici sulla base della dotazione di Organico del personale Docente e A.T.A. assegnato.

I Docenti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

Si rammenta ai docenti che fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli alunni. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del C.C., ma in base alla gravità dell'infortunio - riconducibile ad inosservanza di tale obbligo - può avere anche rilevanza penale. Si sottolinea inoltre che l'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto ad altri obblighi di servizio e che nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi, il docente deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza (Sentenza Corte dei Conti, Sez. I° 24/9/84 n. 172). Si ricorda, inoltre, che tale obbligo si estende dal momento dell'entrata al momento della riconsegna al genitore. In considerazione quindi dell'età degli alunni, del numero dei Collaboratori scolastici e onde evitare di incorrere in spiacevoli conseguenze, si ricorda di attenersi alle seguenti disposizioni:

I Collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con i Docenti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

I Collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di accoglienza e sorveglianza nei locali della scuola, collaborando con il personale docente, in particolar modo nei momenti della giornata scolastica in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo) e vigilano sugli alunni a loro affidati per casi di particolare urgenza e necessità.

### **Art. 8 - ORARIO DELLE LEZIONI**

L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi sulla base del Piano dell'Offerta Formativa. Tali orari sono portati a conoscenza dei Genitori, i quali faranno in modo che vengano rispettati scrupolosamente, all'inizio di ciascun anno scolastico.

#### **Prospetto Generale Orario delle Lezioni**

<b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>	
ENTRATA h 8.20	USCITA h 13.20

  

<b>SCUOLA PRIMARIA / CLASSI QUINTE SEDE CENTRALE VIA VENEZIA e PLESSO "MONTESSORI"</b>	
ENTRATA h 8.30	USCITA h 13.20
	USCITA h 16.30 (Mercoledì)

**SCUOLA PRIMARIA PLESSO “MONTESSORI”/ CLASSI PRIME**

ENTRATA h 8.15

USCITA h 13.15

USCITA h 16.15 (Mercoledì)

**SCUOLA PRIMARIA PLESSO “MONTESSORI”/ CLASSI SECONDE**

ENTRATA h 8.15

USCITA h 13.15

USCITA h 16.15 (Martedì)

**SCUOLA PRIMARIA PLESSO “MONTESSORI”/ CLASSI QUARTE**

ENTRATA h 8.20

USCITA h 13.20

USCITA h 16.20 (Martedì)

**SCUOLA PRIMARIA PLESSO “MONTESSORI”/ CLASSI TERZE**

ENTRATA h 8.20

USCITA h 13.20

USCITA h 16.20 (Giovedì)

**SCUOLA DELL’ INFANZIA PLESSO “MONTESSORI”**

ENTRATA h 8.00

USCITA h 16.00

**SCUOLA PRIMARIA PLESSO “SALICA”**

ENTRATA h 8.15

USCITA h 13.15

USCITA h 13.15 (Mercoledì)

**SCUOLA DELL’INFANZIA PLESSO “SALICA”**

ENTRATA h 8.15

USCITA h 16.15

**LEZIONI DI STRUMENTO MUSICALE**

L’insegnamento dello strumento musicale avviene nelle ore pomeridiane secondo l’orario di lezione che, ad inizio anno, il Docente dello strumento specifico concorderà con i genitori dell’alunno.

**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

### Art. 9 - INGRESSO E USCITA ALUNNI

Gli alunni/ della Scuola Secondaria di I Grado entrano secondo la seguente scansione oraria:

ORARIO ENTRATA	CLASSI 2° PIANO
ORE 8,20 Prima campanella	2 <sup>A</sup> - 1 <sup>B</sup> - 2 <sup>D</sup> - 1 <sup>C</sup> - 2 <sup>B</sup> - 2 <sup>C</sup>

ORARIO ENTRATA	CLASSI 1° PIANO
ORE 8,25 Seconda campanella	1 <sup>A</sup> - 3 <sup>A</sup> - 3 <sup>C</sup> - 3 <sup>D</sup> - 3 <sup>B</sup> - 1 <sup>D</sup>

Il personale ausiliario controlla e sorveglia il regolare e ordinato afflusso degli alunni nelle aule.

I docenti devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Per motivi di organizzazione delle attività didattiche, l'ingresso degli alunni è consentito fino alle ore 8.30.

Nessun allievo, dopo il suo ingresso a scuola, potrà uscire negli spazi esterni.

Gli alunni che vengono accompagnati dai genitori o che si recano a scuola prima del normale orario di entrata e sostano negli spazi esterni all'edificio scolastico privi di vigilanza, restano sotto la diretta responsabilità dei genitori i quali sono tenuti a rispettare le disposizioni orario.

#### **ACCOGLIENZA PRE- SCUOLA**

Gli alunni che usufruiranno dell'accoglienza pre-scuola, saranno accolti all'interno dell'edificio scolastico e saranno sorvegliati dal personale assegnatario del servizio di accoglienza pre-scuola per l'anno scolastico di riferimento.

#### **USCITA CLASSI**

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che, presso il portone di uscita dell'edificio, sia presente un collaboratore scolastico con il compito di vigilare durante il transito degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi settori di servizio.

Al termine delle lezioni gli alunni, tenuti ad avere un comportamento corretto, in fila per due saranno accompagnati fino al portone di uscita dai docenti in servizio all'ultima ora secondo la seguente scansione oraria:

ORARIO USCITA	CLASSI 2° PIANO
ORE 13,15 Prima campanella	2 <sup>A</sup> - 1 <sup>B</sup> - 2 <sup>D</sup> - 1 <sup>C</sup> - 2 <sup>B</sup> - 2 <sup>C</sup>

ORARIO USCITA	CLASSI 1° PIANO
ORE 13,20 Seconda campanella	1 <sup>A</sup> - 3 <sup>A</sup> - 3 <sup>C</sup> - 3 <sup>D</sup> - 3 <sup>B</sup> - 1 <sup>D</sup>

I docenti consegnano gli alunni ai genitori o a persona delegata dagli stessi per iscritto, secondo quanto preventivamente predisposto dalla Dirigente scolastica.

I genitori e i delegati devono essere puntuali e presenti in prossimità dell'uscita fissata, senza ostacolare il deflusso degli alunni, ma pronti a ricevere il proprio figlio facendosi riconoscere dall'insegnante.

Il genitore (o persona delegata), che non riesce a presentarsi all'ora stabilita per prelevare il minore, è tenuto ad informare tempestivamente la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

I permessi di uscita anticipata, per giustificati ed eccezionali motivi, saranno concessi dalla Dirigente scolastica o persona delegata, esclusivamente se l'alunno verrà prelevato direttamente da un genitore o altro adulto delegato per iscritto.

In caso di uscita anticipata dell'alunno, il collaboratore farà firmare al genitore l'apposito registro.

La consegna equivale all'assunzione della piena responsabilità da parte dei genitori o loro delegati.

**RITARDI GENITORI ALL'USCITA** - Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I Grado (alunni che non usufruiscono dell'uscita autonoma).

Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente i tempi di attesa (15 minuti) e contatti telefonici, affidano l'alunno al collaboratore scolastico in servizio.

Il collaboratore scolastico vigilerà sull'alunno sospendendo qualsiasi attività per dare priorità alla vigilanza e attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia attraverso gli Uffici di Segreteria.

È fatto assoluto divieto di affidare gli alunni a persone non delegate.

Nel caso in cui l'alunno non venga prelevato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, e qualora non sia stato possibile rintracciare i genitori, sarà attivata la procedura di salvaguardia degli obblighi di vigilanza sui minori prevista dalla normativa vigente.

I docenti, in caso si ripeta il mancato prelievo dell'alunno (3 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando la Dirigente scolastica.

### **USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI A FINE LEZIONI – Scuola Secondaria di I Grado**

L'art. 19 bis della Legge n. 172/2017 dà ai genitori degli alunni la possibilità di autorizzare, date determinate condizioni di autonomia e di contesto, l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine delle lezioni.

Per usufruire di questa possibilità, riservata agli alunni della Scuola Secondaria di I Grado, è necessaria una specifica autorizzazione dei genitori, mediante la quale si esonera l'Istituto e il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Senza tale autorizzazione, nessun alunno minore di 14 anni è autorizzato a lasciare autonomamente la scuola al termine delle lezioni.

Gli alunni sprovvisti della predetta autorizzazione non possono uscire autonomamente dall'edificio scolastico e debbono, pertanto, essere affidati a un genitore o a persona maggiorenne delegata.

I genitori che optano per l'uscita autonoma del proprio figlio, compileranno e sottoscriveranno un'apposta autorizzazione che dovranno consegnare al docente coordinatore.

### **ACCOGLIENZA POST- SCUOLA**

Gli alunni che usufruiranno dell'accoglienza post-scuola, saranno accolti all'interno dell'edificio scolastico e saranno sorvegliati dal personale assegnatario del servizio di accoglienza post-scuola

per l'anno scolastico di riferimento.

#### **Art. 10 - ATTIVITÀ DIDATTICA E VIGILANZA**

- a.** Le lezioni hanno inizio alle ore 8.20 e terminano alle ore 13.20. L'entrata e l'uscita avverranno dal portone principale di via Venezia.
- b.** Gli alunni entrano ordinatamente a scuola al suono della campana senza correre per le scale e per i corridoi.
- c.** I collaboratori controllano e sorvegliano il regolare e ordinato afflusso degli alunni nelle aule.
- d.** I docenti devono trovarsi nella sede di servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
- e.** I genitori accompagnano i figli rimanendo fuori dagli spazi interni della scuola.
- f.** È vietato a persone estranee entrare a scuola. Ai genitori è permesso l'accesso a scuola solo se autorizzati dal D.S. o dal Responsabile di plesso o, in caso di sua assenza, da chi ne fa le veci. Agenti editoriali ed altre persone autorizzate saranno ricevuti nella sala docenti senza entrare nelle classi.
- g.** La sorveglianza degli alunni durante la permanenza a scuola è garantita dal personale docente che, in caso di necessità, si rivolgerà al personale ausiliario. Per nessun motivo il docente può allontanare dall'aula l'alunno che reca disturbo.
- h.** Gli alunni che si recheranno a scuola prima del normale orario di entrata e sosterranno negli spazi esterni all'edificio scolastico prima del suono della campanella restano sotto la diretta responsabilità dei genitori. La scuola non può, infatti, garantire la sorveglianza di detti spazi, per cui la medesima non risponde di eventuali accadimenti (litigi o danni) che dovessero svolgersi in orario non scolastico.
- i.** Il professore della prima ora giustifica le assenze; le giustificazioni devono essere fatte per iscritto sull'apposito libretto personale dell'alunno e recare la firma di un genitore o di chi ne fa le veci; tale firma deve essere depositata, ad inizio anno scolastico, sull'apposito libretto o sul registro di classe alla presenza di un docente.
- l.** Durante l'intervallo il personale docente presente e il personale ausiliario vigilano sul comportamento degli alunni per evitare che si arrechino danni a persone o cose.
- m.** Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe l'arrivo dell'insegnante e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo, se non con il permesso dell'insegnante uscente o entrante.
- n.** I Collaboratori coadiuvano i docenti nella sorveglianza degli alunni all'interno del reparto assegnato.
- o.** Per quanto concerne i cambi d'ora ordinari, gli insegnanti provvederanno con la massima celerità ad effettuare il cambio d'aula. Il Docente che lascia la classe si assicurerà della presenza del Docente con cui effettua il cambio; qualora fosse assente, incaricherà il collaboratore scolastico di vigilare fino all'arrivo del docente supplente. In caso di ritardo o di assenza dei Docenti, i collaboratori scolastici vigileranno sugli alunni, coordinandosi per avvisare il Responsabile di plesso del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.
- p.** Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo alunno per volta. Gli alunni che per necessità devono recarsi in segreteria dovranno essere accompagnati dal personale ausiliario.
- q.** Per nessun motivo il docente in servizio si allontanerà dall'aula lasciando soli gli alunni. Per particolari esigenze contingenti, potrà allontanarsi solo dopo aver affidato la classe alla vigilanza di

un altro Docente a disposizione o di un Collaboratore scolastico. In nessun caso la classe può essere affidata ad un alunno/a.

r. Al termine delle lezioni gli alunni, tenuti ad avere un comportamento corretto, in fila per due saranno accompagnati fino al portone di uscita dai docenti in servizio all'ultima ora. Da questo momento in poi la scuola non è più responsabile della sicurezza degli alunni.

#### **Art. 11 - VIGILANZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

a. La vigilanza sui minori diversamente abili deve essere sempre assicurata dal Docente di sostegno o dal Docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un Collaboratore scolastico.

#### **Art. 12 - RITARDI E USCITE FUORI ORARIO**

Gli insegnanti della prima ora sono delegati ad autorizzare l'ammissione in classe degli alunni che arrivano in ritardo rispetto al normale orario di entrata. Gli stessi insegnanti registreranno sul registro di classe e sul registro elettronico l'avvenuto ritardo. Nell'ipotesi di ritardi reiterati il docente coordinatore di classe informerà il DS e i genitori.

L'ingresso per la seconda ora di lezione è consentito solo per seri motivi, in tal caso l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. L'uscita anticipata dell'alunno deve essere autorizzata dal DS, o da chi ne fa le veci. L'alunno, affidato ad un collaboratore scolastico, sarà da questi consegnato al genitore o a persona da lui delegata. Il docente è tenuto ad annotare sul registro di classe e sul registro elettronico che l'alunno previa autorizzazione ha lasciato l'aula ad una determinata ora, tale autorizzazione avrà comunque carattere di eccezionalità, salvo i casi continuativi autorizzati dal Dirigente.

#### **Art. 13 - USCITE DEGLI ALUNNI PER CAUSE ECCEZIONALI O SCIOPERI**

In caso di sciopero i docenti ne daranno avviso ai genitori tramite il diario personale degli alunni.

In caso di circostanze eccezionali (telefonate anonime di presenza all'interno dell'edificio di bombe, ecc.) il Dirigente ne dà immediata comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

#### **Art. 14 - INTERVALLO**

L'intervallo si svolge in classe e sarà effettuato secondo i tempi stabiliti al fine di agevolare la fruizione dei servizi e rendere possibile la vigilanza del collaboratore scolastico.

Durante l'intervallo l'assistenza e la sorveglianza spetta all'insegnante in servizio nella classe, il quale ha il dovere di restare in aula e vigilare sul corretto svolgimento della pausa, pena le relative responsabilità nell'eventualità di infortunio degli alunni in sua assenza. In caso di allontanamento per necessità, il docente delegherà la sua funzione ad altro collega o al collaboratore scolastico il quale si assumerà la responsabilità della vigilanza.

Durante l'intervallo i docenti non dovranno affidare alcuna consegna (es. fotocopie) ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati preliminarmente nella vigilanza dinanzi ai servizi igienici.

Durante l'intervallo gli alunni possono conversare e consumare la merenda nell'ambito delle proprie aule.

È vietato passare da un piano all'altro, come pure giocare o correre.

**NON È CONSENTITO** per la Scuola Secondaria di I Grado fare feste o festeggiare i compleanni in classe.

**È CONSENTITO** per la Scuola Secondaria di I Grado festeggiare le ricorrenze ritenute più significative dal punto di vista pedagogico-didattico; esse dovranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico previa richiesta da parte dei docenti interessati che se ne assumono le responsabilità organizzative.

#### **Art. 15 - ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI**

a. Gli alunni possono uscire dall'aula solo dopo l'assenso dell'insegnante; non possono sostare nei corridoi.

b. Durante la prima, l'ultima ora di lezione e immediatamente dopo l'intervallo, solo eccezionalmente è consentito l'accesso ai servizi; richieste reiterate di uscita dovranno essere giustificate da un certificato medico.

c. I collaboratori vigilano sugli alunni che transitano, controllando che non si soffermino nei corridoi o davanti ai bagni.

#### **Art. 16 – ASSENZE**

Il docente in servizio alla 1<sup>a</sup> ora è tenuto ad accogliere gli alunni e a riportare sul registro elettronico le assenze.

Le assenze sono giustificate sempre dal docente della prima ora. Un genitore, o chi ne fa le veci, sottoscrive sull'apposito libretto, da ritirare in segreteria, la dichiarazione relativa all'assenza. L'assenza da scuola dei propri figli, anche se interessa un solo giorno, deve essere comunque giustificata.

L'alunno sprovvisto di giustificazione è ammesso alle lezioni con l'obbligo di giustificare l'assenza il giorno seguente.

L'alunno, assente per malattia o per situazioni affini alla malattia per più di sei giorni (compresi i festivi), dovrà esibire il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione ovvero l'autocertificazione del genitore.

Per sospette malattie contagiose gli alunni che ne sono affetti potranno frequentare la scuola solo se il proprio medico curante autorizza per iscritto la permanenza in comunità.

In caso di assenze dovute alle malattie infettive indicate in parentesi (epatite virale, meningite, salmonellosi, TBC, scarlattina, scabbia, tigna), per poter essere riammessi a scuola, è indispensabile presentarsi muniti di certificato rilasciato dal Distretto Socio-Sanitario di zona.

In caso di pediculosi, l'alunno potrà rientrare a scuola dopo aver effettuato il trattamento previsto.

In caso di assenza per motivi di viaggio o altro, è opportuno comunicare preventivamente l'assenza dalla scuola che sarà giustificata direttamente dal genitore, altrimenti può essere prodotta dichiarazione preventiva.

Il docente coordinatore di classe avrà cura di segnalare formalmente assenze prolungate e/o reiterate nel tempo da parte degli alunni, nonché quelle che ricorrono sistematicamente nello stesso giorno della settimana.

### **VALIDITÀ DELL'ANNO ANNO SCOLASTICO**

Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni è **richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato**, da comunicare alle famiglie all'inizio dell'anno scolastico. Rientrano nel monte ore personalizzato di ciascun alunno tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del Consiglio di Classe/Interclasse. Il Collegio dei Docenti delibera le deroghe al suddetto limite, purché la frequenza fornisca al Consiglio di Classe/Interclasse elementi sufficienti per procedere alla valutazione. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla valutazione, il Consiglio di Classe/Interclasse accerta e verbalizza, nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti, la non validità dell'anno scolastico e delibera la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del primo ciclo di istruzione.

Il limite massimo di ore di assenza consentito, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico 2019-20, è fissato nella seguente tabella:

<b>Ordine di Scuola</b>	<b>N. ore settimanali</b>	<b>Monte ore annuale</b>	<b>Numero minimo di presenze 75%</b>	<b>Numero massimo di assenze 25%</b>
Primaria	27	891	668	223 (pari a 49 giorni di lezione)
Secondaria di I grado	30	990	743	247 (pari a 41 giorni di lezione)

#### **Scuola Primaria: tempo scuola 27 ore**

Il monte ore annuale per TUTTI gli alunni è di 891 ore (27 ore settimanali moltiplicate per in media 33 settimane di scuola).

Il minimo delle ore di presenza a scuola per assicurare la validità dell'anno scolastico è pari a  $\frac{3}{4}$  del suddetto orario annuale personalizzato obbligatorio e ammonta a 668 ore.

Al di sotto di tale limite l'alunno non può essere ammesso alla classe successiva. Il limite massimo di assenze, come riportato in tabella, è pari ad  $\frac{1}{4}$  del monte ore annuale, cioè 223 ore (pari a 49 giorni di lezione)

#### **Scuola Secondaria di I grado: tempo scuola 30 ore**

Il monte ore annuale per TUTTI gli alunni è di 990 ore (30 ore settimanali moltiplicate per 33 settimane di scuola).

Il minimo delle ore di presenza a scuola per assicurare la validità dell'anno scolastico è pari a  $\frac{3}{4}$  del suddetto orario annuale personalizzato obbligatorio e ammonta a 743 ore.

Al di sotto di tale limite l'alunno non può essere ammesso alla classe successiva. Il limite massimo di assenze, come riportato in tabella, è pari ad  $\frac{1}{4}$  del monte ore annuale, cioè 247 ore (pari a 41 giorni di lezione).

I Docenti effettuano un riscontro della presenza degli alunni per la successiva rendicontazione delle assenze: il docente prevalente/coordinatore di classe verifica periodicamente il numero delle ore di

assenza di ogni alunno in modo da poter fornire un'informazione preventiva alle famiglie quando la quantità oraria di assenze accumulate rappresenta un rischio per la validità dell'anno scolastico.

Si precisa che il calcolo viene effettuato a partire dal 16.09.2019 (data di inizio delle lezioni dell'a. s. 2019-20) al 9 giugno 2020 (data di termine delle lezioni).

La Circolare Ministeriale n. 20 del 4 marzo 2011 e la delibera al punto 11 del Collegio dei Docenti dell'11/09/2019 prevede delle deroghe per i seguenti motivi:

- ✓ gravi motivi di salute adeguatamente documentati con certificato medico che attesti l'inizio e la fine della malattia,
- ✓ terapie e/o cure programmate documentate da certificazione medica, che attesti l'inizio e la fine della terapia e/o cure;
- ✓ donazioni di sangue;
- ✓ partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute, C.O.N.I.
- ✓ partecipazione ad attività agonistiche e artistiche che prevedano gare a livello nazionale e internazionale;
- ✓ deroga fino ad un massimo di 15 giorni per gravi motivi di salute dei genitori che rendano impossibile la presenza dell'alunno a scuola, anche in questo caso è richiesto il certificato medico con data di inizio e fine della malattia;
- ✓ gravi motivi di famiglia adeguatamente documentati, riconducibili a eventi eccezionali o trasferimenti temporanei fino a un massimo di 15 giorni;
- ✓ grave lutto familiare;
- ✓ adesioni a confessioni per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987)
- ✓ per gli alunni stranieri il rientro nella terra di origine per il rinnovo del permesso di soggiorno.

Il mancato conseguimento delle ore minime di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva.

### **Art. 17 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

**L'alunno ha diritto a:**

- 1) una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità e i talenti di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- 2) un ambiente di lavoro sereno e motivante, dove ognuno possa esprimere le proprie potenzialità personali, sociali e senta di "star bene a scuola";
- 3) essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- 4) una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza ed a migliorare il proprio rendimento;

- 5) tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovi in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale;
- 6) sicurezza e funzionalità di ambienti ed attrezzature.

#### **L'alunno ha il dovere di:**

- 1) frequentare regolarmente le lezioni e assolvere responsabilmente agli impegni di studio;
- 2) avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei suoi compagni il massimo rispetto;
- 3) osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza indicate nel presente Regolamento;
- 4) curare la pulizia della propria persona e del proprio abbigliamento, a mantenere l'ordine e la pulizia delle attrezzature e degli ambienti;
- 5) 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;
- 6) utilizzare in modo civile e corretto le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, l'arredo ed i locali dell'edificio scolastico. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe;
- 7) rispettare le regole stabilite; non usare linguaggi o atteggiamenti scorretti lesivi della dignità degli altri e delle istituzioni.

#### **Ore di lezione.**

Durante le ore di lezione all'alunno non è consentito uscire dall'aula senza il permesso dell'insegnante, né circolare negli ambienti scolastici se non accompagnato da un collaboratore.

#### **Cambio ora di lezione.**

Durante il cambio del docente gli alunni devono rimanere in classe mantenendo un comportamento corretto, senza disturbare e senza uscire nei corridoi e negli atri. In attesa dell'arrivo dell'insegnante, la porta dell'aula deve rimanere aperta.

#### **Intervallo.**

Al suono della campanella gli alunni permangono nelle aule a consumare la merenda.

Sono vietati comportamenti e giochi che possono mettere in pericolo l'incolumità degli altri. Per tutta la durata dell'intervallo è consentito accedere ai servizi, ma non circolare nell'edificio o entrare e fermarsi in altre aule. Terminato l'intervallo, bisogna disporsi subito in ordine e riprendere l'attività didattica.

#### **Uscita da scuola.**

Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire dall'edificio in ordine e senza correre, mantenendo un comportamento corretto, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino al portone/cancello..

#### **Oggetti personali.**

La scuola si ritiene esonerata da ogni responsabilità per smarrimenti, furti o danneggiamenti anche di oggetti lasciati nell'edificio scolastico.

#### **Materiale scolastico.**

Ciascun alunno deve essere provvisto dei libri, dei quaderni e del materiale previsto dall'orario delle lezioni. È vietato portare a scuola libri, giornali, apparecchi elettronici (lettori MP, consolle ecc.) ed oggetti non richiesti dagli insegnanti, soprattutto se pericolosi per sé e per gli altri: in particolare non devono essere introdotti a scuola petardi, bombolette spray, fiale, sigarette, accendini, etc...

In caso contrario, oltre alla sanzione disciplinare, il materiale di cui sopra sarà ritirato dal docente e trattenuto fino alla fine dell'orario scolastico.

## ***SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA***

### **Art. 18 - INGRESSO E USCITA ALUNNI**

Al fine di regolamentare l'ingresso e l'uscita degli alunni all'inizio e alla fine di ogni turno di attività si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.

I collaboratori scolastici in servizio vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o spazi di servizio.

I docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola, secondo l'orario di servizio, 5 minuti prima del suono della campana.

Per motivi di organizzazione delle attività didattiche, l'ingresso alla scuola primaria è consentito fino alle ore 8.30 e l'uscita non prima delle 13.10.

L'ingresso alla scuola dell'infanzia è consentito fino alle ore 9.30 e l'uscita non prima delle 15.30.

Poiché ingressi posticipati e uscite anticipate devono avere carattere di assoluta eccezionalità, in caso di ritardi o uscite anticipate reiterati, qualora il colloquio con la famiglia non abbia ottenuto esito positivo, si provvederà a segnalare per iscritto il caso alla Dirigente scolastica.

Per motivi di sicurezza gli insegnanti della scuola primaria alle ore 8.15, aspetteranno gli alunni alle postazioni stabilite e al suono della campana li condurranno ordinatamente in aula.

Gli stessi, in caso di ritardo o assenza dovranno darne preventivamente comunicazione alla segreteria docenti ed ai responsabili di plesso scolastico; in ogni caso i collaboratori scolastici dovranno tempestivamente segnalare l'assenza del docente e provvedere nelle more alla sorveglianza degli alunni in loro vece. Sono soggetti all'obbligo di vigilare sugli scolari in entrata anche i docenti di sostegno e i docenti con ore a disposizione alla prima ora, che dovranno essere presenti in sede anch'essi cinque minuti prima del suono della campana.

L'Istituto non potrà essere ritenuto responsabile nel caso in cui i genitori non dovessero rispettare le disposizioni orario di cui sopra e dovessero accompagnare i propri figli in anticipo lasciandoli da soli nel cortile, privi di vigilanza.

È vietato lasciare i propri figli soli all'interno del cortile della scuola prima delle ore 8.15.

In caso di pioggia o altre avverse condizioni meteorologiche gli alunni saranno accolti nell'atrio, sotto la vigilanza del collaboratore scolastico, prima dell'orario di entrata.

### ***ACCOGLIENZA PRE E POST SCUOLA***

Gli alunni che usufruiranno dell'accoglienza pre e post scuola, saranno accolti all'interno dell'edificio scolastico e saranno sorvegliati dal personale assegnatario del servizio di accoglienza pre e post scuola per l'anno scolastico di riferimento. Nessun allievo, dopo il suo ingresso a scuola, potrà uscire negli spazi esterni.

Al termine delle lezioni, sia per il turno antimeridiano che pomeridiano, al suono della campanella, gli insegnanti accompagnano gli alunni fino alle postazioni stabilite e li consegnano ai genitori o a persona delegata per iscritto da questi, secondo quanto preventivamente predisposto dal Dirigente scolastico. La consegna può avvenire anche all'interno delle pertinenze scolastiche, previa autorizzazione; in ogni caso è tassativo che essa avvenga direttamente al genitore o suo delegato.

In assenza di questi ultimi, l'alunna/o verrà presa/o in consegna dal collaboratore scolastico fino all'arrivo dei familiari.

Superati i 30 minuti di attesa sarà attivata la procedura di salvaguardia degli obblighi di vigilanza sui minori prevista dalla normativa vigente.

La consegna equivale all'assunzione della piena responsabilità da parte dei genitori o loro delegati.

I collaboratori scolastici addetti ai piani/plessi e/o alla portineria hanno l'obbligo di:

- ❖ controllare le porte e le uscite di emergenza, che devono restare sempre chiuse durante le lezioni, ma funzionanti e prive di catene e lucchetti, avendo cura che non vi siano materiali ingombranti che ne limitano l'utilizzo;
- ❖ sorvegliare i cancelli e le porte di accesso, gli atri e i corridoi per impedire l'accesso agli estranei;
- ❖ verificare che le vie pedonali e le vie di fuga siano rigorosamente libere per consentire l'accesso anche di eventuali mezzi di soccorso.

L'utenza verrà ammessa nei locali scolastici rigorosamente negli orari di ricevimento dei docenti. Al di fuori di tali orari non sarà consentita la sosta all'interno delle pertinenze scolastiche. È VIETATO al personale esterno sostare all'interno dei cortili. Per personale esterno alla scuola si intendono anche le famiglie. Resta sottinteso che qualora vi siano nelle pertinenze scolastiche (spazi esterni ed interni) studenti insieme alle rispettive famiglie o loro delegati, gli stessi sono responsabili della loro vigilanza in quanto esercenti la potestà genitoriale e pertanto responsabili di "culpa in vigilando ed educando" nei casi di legge.

I collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria hanno l'obbligo, dopo aver accertato l'identità del visitatore ed i motivi di accesso – di avvisare il responsabile del plesso o il collaboratore del DS che valuteranno le necessità e le eventuali urgenze prima di ammetterlo nei locali scolastici, avendo cura che lo stesso sia accompagnato in entrata ed in uscita dal collaboratore scolastico o da delegati della dirigenza.

**Relativamente al cancello di Via Gallucci, riservato alla scuola dell'Infanzia, si dovranno rispettare i seguenti orari:**

	APERTURA	CHIUSURA
ENTRATA ALUNNI	ORE 7.55	ORE 9.15
PRIMA USCITA (Per coloro che non usufruiscono del servizio mensa)	ORE 11.50	ORE 12.15
SECONDA USCITA	ORE 13.30	ORE 14.00
ULTIMA USCITA Dal cancello di via Calipari	ORE 15.30	ORE 16.00

Pertanto il cancello, secondo gli orari di cui sopra, sarà aperto solo per consentire l'entrata e l'uscita degli alunni.

Eventuali altre entrate e/o uscite dovranno essere autorizzate esclusivamente dal Responsabile di plesso.

**LE CLASSI QUINTE DEL PLESSO CENTRALE** entrano alle 8.30, i docenti in servizio alla prima ora devono trovarsi alle postazioni stabilite alle ore 8.25, dopo il suono della terza campanella

conducono gli alunni in classe.

Per motivi di organizzazione delle attività didattiche, l'ingresso degli alunni è consentito fino alle ore 8.40.

Nessun allievo, dopo il suo ingresso a scuola, potrà uscire negli spazi esterni.

La vigilanza nell'area di pertinenza della scuola è garantita solo cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e non è consentito l'accesso all'interno dell'edificio in ore diverse da quelle stabilite dall'orario scolastico.

L'Istituto non potrà essere ritenuto responsabile, nel caso in cui i genitori non dovessero rispettare le disposizioni orario e dovessero accompagnare i propri figli in anticipo lasciandoli da soli e privi di vigilanza.

#### **ACCOGLIENZA PRE E POST SCUOLA.**

Gli alunni che usufruiranno dell'accoglienza pre e post scuola, saranno accolti all'interno dell'edificio scolastico e saranno sorvegliati dal personale assegnatario del servizio di accoglienza pre e post scuola per l'anno scolastico di riferimento

#### **Gli alunni della Scuola Primaria escono alle ore 13,30 (terza campanella).**

Al termine delle lezioni, sia per il turno antimeridiano che pomeridiano, gli insegnanti accompagnano gli alunni fino al portone di uscita e li consegnano ai genitori o a persona delegata dagli stessi per iscritto, secondo quanto preventivamente predisposto dalla Dirigente scolastica.

I genitori e i delegati devono essere puntuali e presenti in prossimità dell'uscita fissata, senza ostacolare il deflusso degli alunni, ma pronti a ricevere il proprio figlio facendosi riconoscere dall'insegnante.

Il genitore (o persona delegata), che non riesce a presentarsi all'ora stabilita per prelevare il minore, è tenuto ad informare tempestivamente la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

I permessi di uscita anticipata per giustificati motivi saranno concessi dalla Dirigente scolastica o persona dalla stessa delegata, esclusivamente se l'alunno verrà prelevato direttamente da un genitore o altro adulto delegato per iscritto.

In caso di uscita anticipata dell'alunno, il collaboratore farà firmare al genitore l'apposito registro.

La consegna equivale all'assunzione della piena responsabilità da parte dei genitori o loro delegati.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che, presso il portone di uscita dell'edificio, sia presente un collaboratore scolastico con il compito di vigilare durante il transito degli alunni.

#### **PLESSO "SALICA"**

1. I collaboratori scolastici aprono il cancello alle ore 7.30 e bloccano l'ingresso ai veicoli estranei alla scuola tramite una catena di ferro la quale viene rimossa cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per facilitare l'ingresso degli scuolabus e degli alunni che si recano a scuola accompagnati dai genitori. Dopo l'uscita degli scuolabus la catena viene riposizionata a blocco dell'ingresso per essere di nuovo rimossa 5 minuti prima dell'uscita delle classi. Gli alunni del plesso "Salica", infanzia e primaria, entrano alle ore 8.15.

2. Gli insegnanti in servizio alla prima ora devono trovarsi a scuola 5 minuti prima, attendere in cortile l'arrivo degli scuolabus, accogliere gli alunni, prenderli in consegna ed accompagnarli in

aula. Gli insegnanti, in caso di ritardo o assenza dovranno darne preventivamente comunicazione alla segreteria docenti ed ai responsabili di plesso scolastico; in ogni caso i collaboratori scolastici dovranno tempestivamente segnalare l'assenza del docente e provvedere nelle more alla sorveglianza degli alunni in loro vece. Sono soggetti all'obbligo di vigilare sugli scolari in entrata anche i docenti di sostegno e i docenti con ore a disposizione alla prima ora, che dovranno essere presenti in sede anch'essi cinque minuti prima del suono della campana.

3. Al termine delle lezioni, sia per il turno antimeridiano che pomeridiano, al suono della campanella, gli insegnanti accompagnano gli alunni fino agli scuolabus posizionati davanti alla porta d'ingresso e li consegnano all'assistente o all'autista dello scuolabus o li consegnano ai genitori o a persona delegata per iscritto dagli stessi, secondo quanto preventivamente predisposto dal Dirigente Scolastico. In assenza di questi ultimi, l'alunno verrà preso in consegna dal collaboratore scolastico fino all'arrivo dei familiari. Superati i 30 minuti di attesa sarà attivata la procedura di salvaguardia degli obblighi di vigilanza sui minori prevista dalla normativa vigente. L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune di domicilio. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano con la consegna degli alunni che equivale all'assunzione della piena responsabilità. Il personale ausiliario controlla e sorveglia il regolare e ordinato afflusso degli alunni, all'entrata e all'uscita. L'uscita anticipata è consentita solo se autorizzata dal DS, l'alunno deve essere consegnato direttamente al genitore o a persona delegata per iscritto. La consegna equivale all'assunzione della piena responsabilità da parte dei genitori o loro delegati.

4. I collaboratori scolastici addetti ai piani/plessi e/o alla portineria hanno l'obbligo di:

- controllare le porte e le uscite di emergenza, che devono restare sempre chiuse durante le lezioni, ma funzionanti e prive di catene e lucchetti, avendo cura che non vi siano materiali ingombranti che ne limitano l'utilizzo.
- sorvegliare i cancelli e le porte di accesso, gli atri e i corridoi per impedire l'accesso agli estranei.
- verificare che le vie pedonali e le vie di fuga siano rigorosamente libere per consentire l'accesso anche di eventuali mezzi di soccorso.

5. L'utenza verrà ammessa nei locali scolastici rigorosamente negli orari di ricevimento dei docenti. Al di fuori di tali orari non sarà consentita la sosta all'interno delle pertinenze scolastiche.

6. È *VIETATO* al personale esterno sostare all'interno dei cortili. Per personale esterno alla scuola si intendono anche le famiglie. Resta sottinteso che qualora vi siano nelle pertinenze scolastiche (spazi esterni ed interni) studenti insieme alle rispettive famiglie o loro delegati, gli stessi sono responsabili della loro vigilanza in quanto esercenti la potestà genitoriale e pertanto responsabili di "culpa in vigilando ed educando" nei casi di legge.

7. I collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria hanno l'obbligo, dopo aver accertato l'identità del visitatore ed i motivi di accesso – di avvisare il responsabile del plesso o il collaboratore del DS che valuteranno le necessità e le eventuali urgenze prima di ammetterlo nei locali scolastici, avendo cura che lo stesso sia accompagnato in entrata ed in uscita dal collaboratore scolastico o da delegati della dirigenza.

## **Art. 19 - ATTIVITÀ DIDATTICA E VIGILANZA**

Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative e didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.

In caso di assenza dell'insegnante di classe l'organizzazione della vigilanza è demandata all'insegnante responsabile di plesso o al suo sostituto.

La vigilanza sugli alunni ha priorità su ogni altra funzione della scuola e, in caso di circostanze eccezionali (telefonate anonime di presenza all'interno dell'edificio di bombe, ecc.), il Dirigente ne dà immediata comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei Docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

In caso di scioperi, assemblee sindacali, etc..., i docenti ne daranno avviso ai genitori tramite il diario personale degli alunni.

Ogni insegnante è chiamato a controllare sistematicamente che nell'aula, nei corridoi, nei bagni etc..., non siano presenti potenziali fonti di pericolo per gli alunni. Analogamente sarà opportuno controllare che i sussidi utilizzati siano a "norma" (con particolare riferimento ai sussidi elettrici).

Nel caso in cui vengano rilevate situazioni potenzialmente pericolose gli insegnanti dovranno astenersi dall'effettuare l'attività e/o dall'utilizzare sussidi non a norma e/o dal frequentare l'ambiente insicuro.

I Docenti, della seconda ora, devono trovarsi fuori dall'aula in cui devono assumere servizio, rispettando rigorosamente la puntualità.

Al termine delle lezioni, ogni docente dovrà attendere il docente dell'ora successiva per alcuni minuti. In caso di ritardo avviserà il Collaboratore scolastico, che provvederà a informare il responsabile di plesso o suo sostituto.

Nella scuola non si possono somministrare farmaci. Possono essere somministrati, a cura dei Docenti, esclusivamente farmaci salvavita, antipiretici e antiallergici, su specifica richiesta scritta dei genitori e adeguata documentazione medica.

In caso di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può entrare da solo o essere lasciato in custodia al personale Collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici. È auspicabile, comunque, che, se richiesta la presenza dei genitori, i minori siano opportunamente vigilati dagli stessi.

#### **Art. 20 - VIGILANZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI.**

La vigilanza sui minori diversamente abili deve essere sempre assicurata dal Docente di sostegno o dal Docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un Collaboratore scolastico.

#### **Art. 21 - USCITE DEGLI ALUNNI PER CAUSE ECCEZIONALI O SCIOPERI**

In caso di sciopero i docenti ne daranno avviso ai genitori tramite il diario personale degli alunni.

In caso di circostanze eccezionali (telefonate anonime di presenza all'interno dell'edificio di bombe, ecc.) il Dirigente ne dà immediata comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza e adotta tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza dei docenti.

In caso di calamità naturali si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

### **Art. 22 - INTERVALLO, MENSA E DOPO-MENSA**

Durante l'intervallo il personale docente presente e il personale ausiliario vigilano sul comportamento degli alunni per evitare che si arrechino danni "a persone o cose".

I Collaboratori scolastici controllano e sorvegliano il regolare e ordinato svolgimento della ricreazione, garantiscono la vigilanza ai servizi igienici con la dovuta privacy e **non devono mai**, per nessun motivo, abbandonare la vigilanza

Nella Scuola Primaria l'intervallo ha la durata di 20 minuti dalle 10.20 alle 10.40. La pausa di mensa e dopo-mensa ha la durata 1 ora dalle ore 13.20 alle 14.20.

Durante l'intervallo, che si svolge in aula o, a discrezione del docente, nel corridoio antistante l'aula, gli alunni devono tenere un comportamento educato e corretto.

Gli alunni della scuola primaria che mangiano a scuola, si laveranno le mani prima di accedere ai locali della mensa. Tale operazione deve essere svolta prima del suono della campana delle 13.20 in modo da essere pronti per seguire l'insegnante che li accompagnerà.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa si avvieranno ai locali predisposti accompagnati dal docente.

Durante il pasto gli alunni devono tenere un comportamento educato e corretto, tale da non arrecare fastidio e disturbo agli altri commensali.

Il cambio ora avviene: alle ore 10.20 al plesso "Montessori", alle ore 10.30 al plesso Centrale, alle 10,15 al plesso "Salica".

Al plesso "Montessori" la ricreazione inizia alle ore 10.10 e termina alle ore 10.30.

Le classi quinte del plesso Centrale, iniziano la ricreazione alle ore 10.20 e la terminano alle ore 10.40.

I primi 10 minuti di ricreazione si svolgono sotto la sorveglianza del docente in servizio alla seconda ora e i restanti 10 minuti sotto la sorveglianza del docente in servizio alla terza ora.

Nella scuola primaria di "Salica" l'intervallo ha la durata di 20 minuti dalle 10.05 alle 10.25. I primi 10 minuti di ricreazione si svolgono sotto la sorveglianza del docente in servizio alla seconda ora e i restanti 10 minuti sotto la sorveglianza del docente in servizio alla terza ora.

### **NON È CONSENTITO**

1. Per la Scuola Primaria festeggiare i compleanni in classe.

### **È CONSENTITO:**

1. Per la SCUOLA PRIMARIA, festeggiare le ricorrenze ritenute più significative dal punto di vista pedagogico-didattico: saranno autorizzate dal docente prevalente che se ne assume la responsabilità e saranno sottoposte alle sue inderogabili istruzioni.

2. Per la SCUOLA DELL'INFANZIA, festeggiare in classe compleanni, feste (Natale, Carnevale, Halloween) e alcune ricorrenze ritenute più significative dal punto di vista pedagogico-didattico, attenendosi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- ✓ utilizzare alimenti provenienti da esercizi pubblici muniti di permessi;
- ✓ scegliere alimenti privi di panna e maionese, dando la preferenza ad alimenti di gusto salato e conditi con olio di oliva; limitando il consumo di dolci a quelli più semplici (ciambella, crostata, biscotteria secca), per le bibite preferire acqua o succhi di frutta.

### **III SEZIONE** **CODICE DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI** **E DELLE ALUNNE**

#### **Norme comuni**

#### **Art. 23 - ASSIDUITÀ E PUNTUALITÀ**

La puntualità è indispensabile, al suono della campana gli allievi dovranno recarsi, con sollecitudine, in classe dove li attenderà il docente della prima ora.

È vietato sostare nei pressi del portone o del cancello dopo il suono della campana.

#### **Art. 24 - IL LAVORO A SCUOLA**

La buona riuscita degli alunni dipende in larga parte dalla qualità del loro lavoro individuale.

**In particolare si consiglia di:**

- ✓ Tenere in ordine il diario.
- ✓ Portare tutti gli strumenti di lavoro necessari.
- ✓ Svolgere giornalmente i compiti assegnati.
- ✓ Tenere ordinati ed aggiornati i propri quaderni.

#### **ART. 25 - ALUNNI PENDOLARI**

Gli alunni pendolari che presentano istanze documentate in relazione agli orari dei mezzi di trasporto pubblici, potranno essere ammessi in classe alla prima ora con un ritardo di massimo 10 minuti (8,30) e potranno uscire alla quinta ora con un anticipo massimo di 10 minuti. L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico e annotata sul registro di classe e sul libretto delle giustificazioni.

#### **Art. 26 - ESONERO DALLE LEZIONI DI SCIENZE MOTORIE.**

Durante le lezioni di scienze motorie l'alunno deve indossare l'abbigliamento adatto e può accedere in palestra solo con scarpe da ginnastica pulite e appositamente dedicate.

In palestra o comunque durante le lezioni di scienze motorie, gli alunni sono tenuti ad adottare un comportamento atto a non arrecare mai alcun pregiudizio a se stesso o agli altri.

Gli alunni possono chiedere l'esonero dalle lezioni pratiche di scienze motorie, presentando un'istanza documentata, corredata da certificato medico. Il Dirigente valuterà l'istanza e provvederà al decreto di esonero che sarà annotato sul registro di classe

#### **Art. 27. SPOSTAMENTI INTERNI**

In caso di assenza del docente e nell'impossibilità di disporre la sostituzione dello stesso, gli alunni della scuola secondaria, divisi in gruppi non superiori a 6 alunni, attenendosi scrupolosamente a quanto indicato nel prospetto annuale suddivisione alunni, in possesso dei collaboratori scolastici, dei responsabili di plesso ed affisso in ogni classe, vengono ospitati nelle altre classi (quelle meno numerose), compreso il tempo della ricreazione. Il nome degli alunni ospitati va riportato sul Registro cartaceo. L'alunno o gli alunni non possono essere rifiutati dal docente della classe ospitante.

Le classi o i gruppi di alunni che durante l'orario scolastico debbano passare in un'altra aula o in un altro locale, devono essere accompagnati dall'insegnante o dal collaboratore e procedere ordinatamente e in silenzio, in modo da non disturbare le attività didattiche.

Gli alunni possono accedere alle aule speciali e ai laboratori soltanto se accompagnati dai rispettivi insegnanti.

All'interno delle aule speciali e dei laboratori gli alunni si atterranno ai rispettivi Regolamenti.

È severamente vietato correre per i corridoi e per le scale; eventuali comportamenti scorretti saranno ammoniti dagli insegnanti.

I docenti non possono delegare gli alunni a fare fotocopie, a prendere materiali vari in altre aule o in sala docenti.

#### **Art. 28 - COMPORTAMENTO A SCUOLA**

La buona educazione, la cortesia e la disponibilità sono richieste da tutte i componenti della scuola: Docenti, Personale ATA ed alunni.

La presenza degli alunni è obbligatoria, non solo durante le lezioni, ma anche durante tutte le altre attività culturali e istruttive svolte nel contesto del lavoro scolastico.

È consentito tra la seconda e terza ora di lezione, secondo l'orario affisso nelle aule, fare colazione in classe, privilegiando il consumo di alimenti che non producano rifiuti, cattivi odori e non appesantiscono la digestione.

Sono esclusi permessi di uscita dalle aule, in via ordinaria, durante le prime due ore di lezione e durante la prima ora successiva all'intervallo.

I permessi di uscita dalle aule (annotati e sottoscritti dal docente dell'ora) vanno limitati ai casi di effettiva necessità e comunque può uscire solo un alunno/a per volta.

Durante i cambi d'ora è severamente vietato sostare nei corridoi o allontanarsi dall'aula.

Durante le ore di lezione è vietato uscire dalle aule se non per validi motivi e con il permesso dell'insegnante.

Durante le ore di lezione, ai genitori, è vietata la richiesta di consegnare ai propri figli strumenti didattici, colazione, ecc.

La richiesta di eventuale telefonata alla famiglia, solo per motivi seri e circostanziati, va fatta al Dirigente scolastico, al Vicario, al Collaboratore del Dirigente scolastico o in segreteria.

- ❖ È vietato portare cappelli durante le lezioni.
- ❖ È severamente vietato l'uso del cellulare all'interno dell'istituto.
- ❖ L'uso dei bagni è consentito rispettando gli orari emanati dal Dirigente scolastico; si può derogare a tale norma solo per validi motivi.
- ❖ È prescritto un abbigliamento decente e discreto per tutti.

- ❖ È obbligatorio l'uso di un abbigliamento sportivo (tuta) nella giornata in cui è prevista la lezione di educazione fisica.
- ❖ È severamente proibito agli alunni entrare in sala professori.
- ❖ È severamente proibito agli alunni accedere ai cassetti dei Docenti.

### **Art. 29 - USO DEL CELLULARE**

Gli alunni non possono tenere acceso il telefono cellulare negli ambienti scolastici (aule, corridoi, scale, bagni, palestra, cortile...), non possono effettuare telefonate con il medesimo o inviare messaggi, non possono ritrarre o riprendere persone, effettuare registrazioni o quant'altro possa, a qualunque titolo, violare la privacy. A tal fine i docenti impiegheranno misure preventive.

In caso di effettiva necessità gli alunni possono comunicare con i familiari tramite il telefono della segreteria.

Tutti gli alunni, prima dell'inizio delle lezioni, devono riporre il telefono cellulare spento nell'apposito cassetto/cestino e ritirarlo 5 minuti prima dell'uscita.

L'uso del cellulare può essere autorizzato dall'insegnante in caso di necessità e può essere utilizzato con finalità didattiche sotto la supervisione dei docenti.

I Docenti, qualora un alunno tenga il cellulare acceso o lo utilizzi, ritirano il medesimo e lo consegnano ai genitori.

Gli alunni che utilizzeranno il cellulare senza permesso verranno sanzionati con sequestro dello stesso e restituzione solo ad un genitore, che dovrà recarsi a scuola per ritirarlo, o con la sospensione dalle lezioni (in casi di particolare gravità e/o ripetuta inosservanza del divieto).

I Docenti sono responsabili del rispetto delle disposizioni di cui sopra e devono vigilare con la massima attenzione e intervenire tempestivamente qualora gli alunni dovessero eludere il divieto.

### **Art. 30 - INFRAZIONI E SANZIONI**

In riferimento ai comportamenti non regolari, i provvedimenti disciplinari che saranno adottati avranno sempre finalità educative e tenderanno all'acquisizione e al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica secondo le nuove direttive ministeriali.

Le mancanze non gravi (disturbo durante le lezioni, uscite non autorizzate durante i cambi di lezione, scritte sui muri e danneggiamenti non gravi agli arredi, ritardi non giustificati, ecc.), saranno annotate sul registro di classe dal docente in orario, dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori con relativa ammonizione.

La prima ammonizione sarà comunicata alla famiglia; la seconda ammonizione comporterà l'immediata convocazione dei genitori a scuola; la terza ammonizione comporterà la convocazione del Consiglio di Classe con sanzione disciplinare ed eventuale sospensione.

Eventuali danni arrecati comporteranno comunque il risarcimento da parte della famiglia dello studente.

Le mancanze gravi (mancanza di rispetto nei confronti di Docenti, del Dirigente o dei Collaboratori scolastici, danneggiamenti gravi, scioperi non autorizzati, ritardi reiterati, fumo, ecc.) saranno annotate sul registro di classe e comunicate immediatamente al D.S., che provvederà alla convocazione del CdC per le sanzioni disciplinari e/o di sospensione dalle lezioni.

## **Non è ammesso l'allontanamento degli alunni dall'aula per motivi disciplinari**

### **Art. 31 - FURTI**

Si raccomanda agli alunni di non portare a scuola oggetti di valore né somme ingenti di denaro. Gli oggetti smarriti e ritrovati saranno depositati in presidenza. Nel caso di comprovata sparizione di altri oggetti in classe, sarà ripartita, tra gli alunni presenti, la somma necessaria per risarcire l'alunno danneggiato.

### **Art. 32 - RISPETTO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE**

Il rispetto del lavoro dei collaboratori scolastici è necessario per mantenere puliti, accoglienti e igienici i locali scolastici, gli atti di vandalismi saranno sanzionati e sarà richiesto il risarcimento dei danni provocati; nel caso non sia possibile individuare i responsabili il danno sarà risarcito dall'intera classe o istituto.

### **Art. 33 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

I provvedimenti disciplinari di sospensione comporteranno le seguenti ripercussioni: influenza negativa sul profitto, esclusione dalle attività integrative (viaggi d'istruzione, visite guidate, coro, teatro, giornale, attività sportive) sentito il parere vincolante del Consiglio di classe.

La mancanza di note e provvedimenti disciplinari costituirà elemento di valutazione positiva ai fini del passaggio alla classe successiva.

In riferimento ai comportamenti non regolari, i provvedimenti disciplinari che saranno adottati avranno sempre finalità educative e tenderanno all'acquisizione e al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica secondo le nuove direttive ministeriali. L'inosservanza dei doveri comporterà delle sanzioni che condizioneranno, a vario livello, la valutazione del comportamento in sede di scrutinio quadrimestrale e finale:

le sanzioni relative all'allontanamento dalle lezioni superiore a giorni quindici possono essere utilizzate se ricorrono comportamenti riconducibili a ipotesi di reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (atti di bullismo reiterati, violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie), oppure ad una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (incendio, allagamento, uso improprio di creolina negli ambienti), e produrranno l'esclusione dallo scrutinio finale o dall'esame su proposta del Collegio dei Docenti e delibera del Consiglio d'Istituto (art.6 del D.P.R. 235 /07).

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di genitori o studenti, entro quindici giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche che si dovrà esprimere nei successivi dieci giorni.

### **Organo di garanzia**

Ai sensi del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, viene costituito un Organo di garanzia. Esso è composto dal Dirigente Scolastico,

che lo presiede, da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori. L'Organo di Garanzia è chiamato a riunirsi in caso di ricorso presentato da parte dei genitori degli alunni sanzionati entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione stessa da parte dell'Istituzione scolastica. Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.P.R. 235/2007, esso dovrà esprimersi entro i successivi dieci giorni dal ricorso presentato. Qualora non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata. L'Organo di Garanzia:

- decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari;
- decide in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento di disciplina.

### **ART. 34 - ATTIVITÀ PARA ED EXTRASCOLASTICHE**

In funzione di un'ampia formazione civile e culturale degli alunni, è auspicabile che le normali attività scolastiche possano essere potenziate e arricchite dalla realizzazione di progetti che, all'interno dell'orario scolastico, si avvalgano, ove non siano presenti professionalità interne, della partecipazione di esperti.

L'esperto dovrà adattare il proprio intervento alla programmazione di classe seguendo le indicazioni, i tempi e gli spazi concordati con i docenti. Per progetti a pagamento, nelle classi della scuola primaria e dell'infanzia non potrà intervenire più di un esperto all'anno all'interno di ciascuna classe.

L'esperto svolgerà la funzione di consulenza saltuaria ed episodica puramente complementare rispetto all'attività prevalente condotta dall'insegnante di classe che rimane l'unico responsabile dell'intervento.

Gli insegnanti con la loro presenza costante e con la loro partecipazione saranno sempre il tramite tra alunno ed esperto.

Tali progetti sono sottoposti all'approvazione del Collegio dei Docenti, in merito ai seguenti requisiti:

- Coerenza con le finalità educativo-didattiche espresse nel PTOF e nelle programmazioni delle classi.
- Accessibilità a tutte le classi interessate.
- Ricaduta su tutta la scuola (ampliamenti, estensioni, inserimento in una sperimentazione, coinvolgimento di nuove classi anche in fasi temporali diverse).

I progetti in orario scolastico che prevedano interventi finanziari da parte dei genitori, saranno approvati con l'adesione totale. Tenuto conto della necessaria partecipazione di tutte le componenti, si ribadisce che la fase propositiva sia condotta nei consigli di classe/interclasse ove sono rappresentate le varie componenti scolastiche.

Gli insegnanti potranno chiedere di realizzare in qualsiasi momento un progetto già approvato senza che il Consiglio debba deliberare di nuovo: si dà mandato al Dirigente Scolastico di verificarne il rispetto dei criteri generali d'attuazione, previo accertamento della disponibilità economica.

I genitori avanzano proposte nell'ambito dell'Assemblea di classe, gli insegnanti in seno agli Organi Collegiali. Laddove il progetto preveda la partecipazione di esperti, andranno fornite garanzie di

professionalità e validità degli stessi. Qualsiasi Associazione, costituita da insegnanti e genitori, dovrà svolgere attività coerenti con le finalità espresse nel PTOF.

### **Art. 35 - DIVIETO DI INGRESSO DEGLI ESTRANEI NELLA SCUOLA**

Durante il normale orario scolastico, è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni, non è quindi consentito:

- agli insegnanti ricevere persone estranee alla scuola;
- ai genitori accedere alle aule né tantomeno soffermarsi nei corridoi.

Il divieto di ingresso è esteso a tutti coloro che si presentassero nei singoli plessi dell'I.C., soltanto in situazioni assolutamente eccezionali potranno accedere nella scuola altre persone e solo su autorizzazione scritta della Dirigente scolastica, o per il tramite dei Responsabili di plesso.

In ogni plesso verrà affisso un elenco delle persone o Enti autorizzati all'accesso per motivi didattici o funzionali.

È naturalmente fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola, anche in orario scolastico, ai genitori autorizzati e/o esperti quando partecipino ad attività didattiche ed educative promosse dalla Scuola all'interno della programmazione stabilita dagli Insegnanti.

L'Insegnante avrà cura di comunicarlo anticipatamente per iscritto al Responsabile di plesso, che ne rilascerà autorizzazione.

I Collaboratori scolastici sono tenuti a far rispettare il suddetto divieto comunicando ai Responsabili di plesso eventuali problemi.

È fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione della Dirigente scolastica di accedere, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne della scuola.

Il personale addetto al servizio di portineria (collaboratori scolastici) si assicurerà che le persone autorizzate ad entrare nell'Istituto compilino un apposito registro posto all'ingresso; si accerterà dell'identità di chi chiede di accedere alla scuola e, fermo restando il divieto di accesso agli estranei (compreso i genitori se non autorizzati), informerà i/le Responsabili di plesso della richiesta di accesso affinché questa possa essere valutata e autorizzata.

I/le Responsabili di plesso dovranno contattare la Direzione per ricevere l'autorizzazione a far entrare persone estranee che hanno necessità di accedere per garantire il buon funzionamento della struttura. Nel caso di personale del Comune o di altro personale, anche di ditte esterne, dovrà presentarsi con apposito cartellino identificativo o con il badge di servizio (es. operai per manutenzione, etc).

La richiesta di autorizzazione per l'ingresso di estranei nella scuola deve pervenire alla Presidenza a mezzo fax o e-mail, salvo situazioni di emergenza che richiedano un accesso non programmabile e comunque sempre autorizzato dalla Presidenza o dai Responsabili di plesso.

Si richiama tutto il personale alla scrupolosa osservanza di tali disposizioni.

### ***ELENCO DELLE PERSONE O ENTI AUTORIZZATI ALL'ACCESSO PER MOTIVI DIDATTICI O FUNZIONALI***

1. Personale del Comune o ASL che si presenterà con apposito cartellino identificativo e autorizzazione della DS o dei Responsabili di plesso.
2. Personale, anche di ditte esterne, che si presenterà con apposito cartellino identificativo o con il badge di servizio (es. operai per manutenzione, etc).

3. Operatori del servizio mensa.
4. Fornitori che si presenteranno con apposito cartellino identificativo e autorizzazione della DS.
5. Corpo di Polizia Locale che si presenterà con apposito cartellino identificativo e autorizzazione della DS.
6. Genitori o Esperti autorizzati dal Dirigente scolastica o dai/dalle Responsabili di plesso per consulenza in un progetto deliberato dagli OO.CC. (compilare modulo apposito).

**Distribuzione e affissione di manifesti, avvisi e inviti** relativi ad iniziative di carattere extra scolastico possono essere affissi e distribuiti nei locali della scuola solo previa autorizzazione della Dirigente scolastica.

#### ***IV SEZIONE*** ***AREA DOCENTI***

#### **Art. 36 - FORMAZIONE - PROFESSIONALITÀ – COLLEGIALITÀ**

1) Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico - didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs 16 aprile 1994 n. 297: “nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”.

2) L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

3) La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti).

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

5) Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli: -a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni; - a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria; - a livello interistituzionale ( con le famiglie, con gli operatori socio – sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio)

6) Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio. In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della

professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

### **Art. 37 – RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI - VIGILANZA**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli alunni. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del C.C., ma in base alla gravità dell'infortunio - riconducibile ad inosservanza di tale obbligo - può avere anche rilevanza penale.

L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto ad altri obblighi di servizio e che nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi, il docente deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza (Sentenza Corte dei Conti, Sez. I 24/9/84 n. 172). Si ricorda inoltre che tale obbligo si estende dal momento dell'entrata al momento della riconsegna al genitore.

In considerazione dell'età degli alunni e del numero dei Collaboratori scolastici, onde evitare di incorrere in spiacevoli conseguenze, si ricorda di attenersi alle seguenti disposizioni:

I Sigg. Docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (art. 29 c.5 CCNL del 29/11/ 2007).

La vigilanza dovrà essere costante ed attenta durante il tempo effettivo di svolgimento delle lezioni, intervallo, spostamento delle classi, trasferimenti interni ed esterni per e dalla palestra e dai laboratori etc...

I Sigg. Docenti, nel cambio di classe al termine di ogni ora di lezione, affinché gli alunni non rimangano privi di sorveglianza, richiederanno il supporto del personale ausiliario al fine di garantirne la sorveglianza evitando di incorrere nella responsabilità per omessa vigilanza.

Durante lo svolgimento delle lezioni in classe, in palestra, nei laboratori, etc..., i Docenti sono tenuti a mettere in atto tutte le misure preventive e organizzative idonee ad evitare che gli allievi possano arrecare danni illeciti a terzi, a se stessi, alla struttura scolastica etc...

La vigilanza dei Docenti sugli alunni durante **l'intervallo** dovrà essere maggiore, a ragione dei maggiori rischi di eventi dannosi, repentini, imprevedibili ed improvvisi. Si rammenta che la mancata presenza in classe del Docente durante l'intervallo, comportamento che determina il venir meno all'obbligo di sorveglianza, costituirà un'ipotesi di colpa grave in presenza di danni causati da fatti illeciti dagli allievi a terzi e/o a se stessi. Si sottolinea che l'insegnante non sarà ritenuto responsabile solo se riuscirà a dimostrare che, pur essendo presente, non ha comunque potuto impedire l'evento.

I Sigg. Docenti, in riferimento al proprio impegno orario giornaliero, evitino di arrivare in Istituto in ritardo e/o di attardarsi nei locali della scuola.

Nel rammentare, ancora, che sulla scuola grava la responsabilità della vigilanza sugli alunni dal momento dell'affidamento fino alla riconsegna degli stessi all'uscita a conclusione dell'attività scolastica, si rimarca che in nessun caso è ammesso che l'alunno lasci l'Istituto anticipatamente da

solo o prelevato da persone non delegate e senza preventiva autorizzazione dei genitori. I Collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con i Docenti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

\*I Collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di accoglienza e sorveglianza nei locali della scuola, collaborano con il personale docente, in particolar modo nei momenti della giornata scolastica in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo) e vigilano sugli alunni a loro affidati per casi di particolare urgenza e necessità.

Il docente che ha terminato il suo orario di servizio giornaliero rimane in classe assicurando la sorveglianza fino all'arrivo del docente dell'ora successiva. Per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che iniziano il servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora o successiva o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula per consentire il rapido cambio del docente.

Non lasciare mai la classe incustodita: prima di allontanarsi chiamare il Collaboratore scolastico di turno e aspettare che entri in classe.

Non mandare, per nessun motivo (fotocopie, telefonate, informazioni...) alunni in giro da soli per la scuola; è vietato far scendere gli alunni per recuperare materiale o altro portato dai genitori; le fotocopie vanno programmate in anticipo e richieste in portineria.

Le classi si devono spostare, all'interno della scuola (mensa, laboratori, palestra, biblioteca, cortile, bagni...) sempre accompagnati da un docente.

È vietato fare feste, festeggiare compleanni, etc...

Programmare le uscite solo se si può contare su almeno due docenti disponibili per ogni gruppo classe e verificare che le attività possano essere svolte da tutti gli alunni; prevedere sempre gli eventuali sostituti. Attenersi, altresì, a quanto dichiarato nel regolamento viaggi di istruzione inserito nel POF/PTOF.

Comunicare almeno tre giorni prima le assenze programmate, ed entro le ore 8.00 le assenze dal servizio non programmate ed improvvise, comunicare gli eventuali ritardi in modo da poter predisporre adeguata sorveglianza. Attenersi alla normativa vigente per quel che riguarda la giustificazione dell'assenza.

Al cambio ora/turno, lasciare la classe solo quando arriva il collega. In caso di ritardo segnalare il fatto in Segreteria o al Responsabile di plesso tramite un collaboratore scolastico e attendere una sostituzione. Per ottemperare alle regole di sicurezza attenersi alle seguenti disposizioni.

Se il suono della campanella coincide con la fine del proprio orario/turno di lavoro o con l'inizio di un'ora di intervallo (ora di buco), attendere in classe l'arrivo del collega ed assicurare il massimo della sorveglianza; il cambio dell'ora deve comunque svolgersi in modo rapido, senza attardarsi nei corridoi o per le scale.

Al fine di rendere il cambio dell'ora più ordinato, si invitano i docenti di sostegno a permanere nelle

classi e consentire ai docenti curricolari di procedere al cambio di classe.

I Collaboratori scolastici faciliteranno le operazioni di cambio classe.

Al momento dell'uscita gli alunni non devono sostare nei corridoi e sulle scale prima del suono della campanella.

Durante la ricreazione e il dopo-mensa innalzare il livello di sorveglianza sugli alunni per individuare eventuali situazioni di pericolo. Soprattutto evitare che si giochi con la palla, anche realizzata con carta e/o materiali vari, o si corra nei corridoi.

Per la scuola primaria e dell'infanzia i docenti devono accompagnare gli alunni all'uscita e riconsegnarli personalmente ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata per iscritto (anche in caso di uscite anticipate).

Per la scuola Secondaria di I grado i docenti devono accompagnare gli alunni all'uscita della scuola; gli alunni che non usufruiscono dell'uscita autonoma, perché non autorizzati, devono trovare fuori dalla scuola il genitore o una persona delegata a cui essere consegnati. In caso di uscite anticipate l'alunno potrà essere prelevato solo da un genitore o da persona fornita di delega (depositata in segreteria).

Al momento dell'uscita gli alunni non devono sostare nei corridoi e sulle scale prima del suono della campanella.

Procedere alla lettura delle comunicazioni e delle disposizioni contenute nelle circolari mediante il quotidiano controllo del sito web dell'Istituto. La pubblicazione delle circolari rappresenta di per sé un obbligo alla loro osservanza.

Far scrivere agli alunni sul diario tutte le comunicazioni relative a scioperi, assemblee sindacali e modifiche al normale svolgimento delle lezioni e contestualmente annotare sul registro di classe per il docente del giorno successivo in servizio alla prima ora la disposizione di procedere al controllo delle firme; evitare negligenze sanzionabili che potrebbero causare disservizi e danni all'immagine della scuola.

Firmare il registro delle presenze in sala Professori prima di recarsi in aula e, in caso di ritardo, segnalare accanto l'orario di entrata.

Il docente in servizio alla prima ora deve firmare il registro di classe, fare l'appello e registrare sul registro elettronico e cartaceo le assenze, i ritardi (precisare l'ora) e l'avvenuta giustificazione delle assenze effettuate dagli alunni i/gli giorni/o prima.

Comunicare il giorno stesso al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore e al personale di Segreteria, verbalmente e per iscritto, con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni infortunio relativo agli alunni e a ogni soggetto presente all'interno della scuola.

Attenersi alle indicazioni relative alla sicurezza e in caso di necessità o eventuale pericolo comunicare tempestivamente e per iscritto al personale addetto.

Rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza in ogni ambiente

scolastico

Prendere visione del Regolamento dell'Istituto (inserito nel PTOF) e del nuovo Codice di comportamento dei Pubblici dipendenti entrambi pubblicati sul sito della scuola. Tutto il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente.

## NORME COMUNI

Il personale scolastico è tenuto ad esercitare la sorveglianza sugli studenti. Anche al fine di evitare ogni “vuoto” nella vigilanza, tutto il personale è tenuto alla scrupolosa osservanza dell'orario di servizio. I Collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso, ecc.), sono tenuti a rispettare il proprio piano di servizio e a presidiare costantemente il proprio settore, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per gravi motivi.

Le presenti misure organizzative integrano quelle regolamentari e tendono a prevenire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni assicurando la necessaria vigilanza:

1. Durante lo svolgimento delle attività didattiche.
2. Dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula.
3. Durante i cambi di ora/turno tra i docenti.
4. Durante l'intervallo/ricreazione/refezione.
5. Durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni.
6. Riguardo ai “minori bisognosi di soccorso”.
7. Durante il tragitto aula – palestra - laboratori e viceversa.

### *1. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.*

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, il docente in orario è responsabile della vigilanza sugli alunni della sua classe. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, deve, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, affida ad un collaboratore scolastico o ad un collega disponibile la vigilanza sugli alunni sino al suo ritorno. Durante le lezioni non è consentito far uscire dall'aula più di uno studente alla volta.

### *2. VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA.*

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni negli edifici scolastici all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente almeno un collaboratore scolastico con compiti di vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle aule. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

### *3. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI*

## *DOCENTI.*

Il docente che, al termine della lezione, prosegue il suo orario in un'altra classe, si trasferisce tempestivamente verso quest'ultima affidando la sorveglianza temporanea al personale ausiliario. Il docente che ha terminato il suo orario di servizio giornaliero rimane in classe assicurando la sorveglianza fino all'arrivo del docente dell'ora successiva significando che, in caso di eccessivo ritardo da parte di quest'ultimo, affidata la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico, segnala la circostanza al Collaboratore del Dirigente per l'eventuale sostituzione. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio. Per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che iniziano il servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora o successiva o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire il rapido cambio del docente. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi dell'ora dei docenti, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi; in caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Collaboratore del Dirigente Scolastico.

### *4.VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE/REFEZIONE*

Durante l'intervallo, che si svolge in aula, gli alunni devono mantenere un comportamento educato e corretto.

Durante l'intervallo il personale docente presente e il personale ausiliario vigilano sul comportamento degli alunni per evitare che si arrechino danni a persone o cose.

Gli alunni della scuola primaria che mangiano a scuola, si laveranno le mani prima di accedere ai locali della refezione. Tale operazione deve essere svolta prima del suono della campanella in modo da essere pronti per seguire l'insegnante che li accompagnerà.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di refezione si avvieranno verso i locali predisposti accompagnati dal docente.

Durante il pasto gli alunni devono mantenere un comportamento educato e corretto, tale da non arrecare fastidio e disturbo agli altri commensali

La vigilanza sugli alunni nei periodi d'intervallo-ricreazione-refezione, salvo diverse disposizioni del Dirigente scolastico, è assicurata dai docenti in servizio nelle classi.

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, vigilano sugli spazi di competenza prestando attenzione anche all'ordinata frequentazione dei bagni da parte degli studenti.

### *5.VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI.*

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, **antimeridiano o pomeridiano**, si dispone che, presso ciascuna porta di uscita dell'edificio, sia presente un collaboratore scolastico con il compito di vigilare durante il transito degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi settori di servizio.

Al termine delle lezioni gli alunni, tenuti ad avere un comportamento corretto, in fila per due saranno accompagnati fino al portone d'ingresso dai docenti in servizio all'ultima ora.

I genitori e i delegati devono essere puntuali e presenti in prossimità dell'uscita fissata per la propria classe, senza ostacolare il deflusso degli alunni, ma pronti a ricevere il proprio figlio facendosi

riconoscere dall'insegnante.

Il genitore (o persona delegata), che non riesce a presentarsi all'ora stabilita per prelevare il minore, è tenuto ad informare tempestivamente la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno. In caso di ritardo senza preavviso, non potendo l'alunno rimanere solo e nemmeno l'insegnante aspettare oltre il proprio orario di servizio, il personale presente (insegnanti e/o collaboratori), avviserà il Dirigente scolastico, i docenti collaboratori, il personale di segreteria di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito.

Esperiti inutilmente i tempi di attesa (15 minuti) e contatti telefonici, affidano l'alunno/a al collaboratore scolastico in servizio.

Il collaboratore scolastico vigilerà sull'alunno/a sospendendo qualsiasi attività per dare priorità alla vigilanza e attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia attraverso gli Uffici di Segreteria.

È fatto assoluto divieto di affidare gli/le alunni/e a persone non delegate.

Nel caso in cui l'alunno/a non venga prelevato/a dopo 30 minuti dall'orario di uscita, e qualora non sia stato possibile rintracciare i genitori, sarà attivata la procedura di salvaguardia degli obblighi di vigilanza sui minori prevista dalla normativa vigente.

#### *6. VIGILANZA SUI MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO.*

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso" e nella fattispecie sugli alunni disabili, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno in orario e dal docente della classe, in caso di necessità, dai collaboratori scolastici.

#### *7. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – PALESTRA/LABORATORIO E VICEVERSA.*

Durante il tragitto aula/palestra/laboratorio e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente in orario, eventualmente coadiuvato, nell'accompagnamento della classe, da un collaboratore scolastico, e comunque i collaboratori scolastici devono sempre vigilare e controllare gli alunni che transitano nei locali della scuola.

### **Art. 38 -- VIGILANZA ALUNNI IN CASI PARTICOLARI**

In caso di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può entrare da solo o essere lasciato in custodia al personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici. È auspicabile, comunque, che, se richiesta solo la presenza dei genitori, i minori siano opportunamente vigilati dagli stessi.

Ogni insegnante è chiamato a controllare sistematicamente che nell'aula, nei corridoi, nei bagni ecc, non siano presenti potenziali fonti di pericolo per gli alunni. Analogamente sarà opportuno controllare che i sussidi utilizzati (con particolare riferimento ai sussidi elettrici) siano a "norma". Nel caso in cui vengano rilevate situazioni potenzialmente pericolose gli insegnanti dovranno astenersi dall'effettuare l'attività e/o dall'utilizzare sussidi non a norma e/o dal frequentare l'ambiente insicuro.

Non è consentito agli alunni di permanere in aula se il gruppo classe si trova altrove, né ai singoli di tornare in aula allontanandosi dal gruppo. Le aule, che rimangono vuote, devono essere chiuse e

sorvegliate dai Collaboratori scolastici, per evitare la scomparsa di oggetti o atti di vandalismo da parte di altri alunni.

### **Art. 39 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.

Nella scuola non si possono somministrare farmaci. Possono essere somministrati, a cura dei Docenti, esclusivamente farmaci salvavita, antipiretici e antiallergici, su specifica richiesta scritta dei genitori e adeguata documentazione medica.

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 l'autorizzazione ad 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 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'.

In alcuni casi eccezionali gli alunni affetti da patologie acute o croniche possono avere la necessità della somministrazione di farmaci in ambito scolastico, durante l'orario di scuola.

Tale necessità non può costituire ostacolo alla frequenza scolastica. La somministrazione di tali farmaci avviene solo se espressamente previsto dal protocollo di somministrazione dei farmaci, attivato su richiesta della famiglia dell'alunno e corredato dalla specifica prescrizione del medico curante, recante la posologia e le modalità di somministrazione e di conservazione. Il protocollo prevede il conferimento dell'incarico della somministrazione al personale individuato, previa accettazione dell'interessato.

### **Art. 40 – INFORTUNI DEGLI ALUNNI**

Quando un alunno subisce un infortunio durante le attività didattiche, l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la segreteria.

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

### **Art. 41 - ORARIO DI SERVIZIO SETTIMANALE**

L'orario di servizio settimanale è regolato dall'art. 28 del CCNL. "In coerenza con il calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in:

- 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia
- 22 ore settimanali nella scuola primaria
- 18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.

Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti di scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni."

La strutturazione e formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del dirigente scolastico che deve attenersi a quanto stabilito dal CCNL, (sentite le proposte del collegio dei docenti). Ne consegue che il primo vincolo è formulare l'orario secondo le esigenze scolastiche, successivamente, (soddisfatte le necessità scolastiche) vengono prese in considerazione quelle personali e familiari dei singoli docenti.

#### **Art. 42 - ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE**

Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2006/09, L. 133/08, successive disposizioni, modificazione ed integrazioni).

I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza programmata almeno 3 giorni prima compilando ed inviando la modulistica del registro elettronico e, dove non possibile, in caso di assenza improvvisa, devono telefonare alla segreteria del personale, la mattina tra le 7.45 e le 8.00, affinché si possa provvedere alle sostituzioni con docenti interni o con supplenti esterni.

Il docente che necessita di permessi brevi deve fare la richiesta scritta almeno 3 giorni prima e concordare con il collaboratore del Dirigente fattibilità e modalità; il permesso potrà essere concesso solo se ci sono le condizioni di sostituzione. Le ore di permesso non devono superare la metà delle ore di servizio della giornata lavorativa, fino a un massimo di due ore. Non è consentito telefonare comunicando il proprio ritardo da considerare come permesso. Le ore concesse vanno recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in relazione alle esigenze di servizio dell'Istituzione scolastica. I permessi retribuiti e le ferie vanno concordati col Dirigente Scolastico e vanno richiesti con almeno tre giorni di anticipo.

### ***V SEZIONE AREA GENITORI***

#### **Art. 43 - ACCESSO DEI GENITORI E FAMILIARI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. I genitori non possono entrare nell'edificio scolastico durante le ore di attività. In particolare i genitori che accompagnano gli alunni non dovranno entrare nei locali scolastici, per non interferire con il regolare inizio delle lezioni. Per eventuali comunicazioni urgenti dovranno attendere che il collaboratore scolastico informi il docente, il quale valutata l'emergenza, andrà a parlare con il genitore interessato.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente per accompagnare il figlio in ritardo; per prelevare in caso di uscita anticipata o di malore; per conferire con i docenti e/o il Dirigente scolastico durante l'orario di ricevimento.

2. Non è consentito ai genitori o ai familiari accedere a scuola in orario scolastico per portare agli allievi eventuale materiale dimenticato (libri, quaderni, cartelline con il materiale per disegnare, merende e/o alimenti)

3. Viene garantito l'accesso alle classi solo alle persone espressamente invitate a collaborare con gli insegnanti, sotto piena responsabilità di questi ultimi, ai fini di un'integrazione dell'attività didattica, previa comunicazione al D.S.

4. Non è concesso alcun colloquio con gli insegnanti all'entrata o all'uscita, momento in cui maggiormente si è impegnati nel vigilare la classe/sezione. Per eventuali problematiche potrà essere

concordato con le docenti un giorno per espletare il colloquio. Durante l'anno saranno possibili giorni programmati a tale scopo e di cui preventivamente le famiglie saranno messe al corrente tramite comunicazione sul sito della scuola.

6. I genitori che in occasioni degli incontri periodici con i docenti: assemblee, Consigli di classe, Interclasse, Intersezione, si presentano a scuola con i figli sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. Il personale docente e i collaboratori scolastici non possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone o cose.

#### **Art. 44 - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

Per rendere efficace la comunicazione fra scuola e famiglia, considerata da sempre un importante fattore nel percorso educativo degli allievi, si utilizzeranno:

- il diario scolastico personale: in esso verranno annotate, oltre ai compiti da svolgere a casa, le comunicazioni;
- gli avvisi scritti da restituire alla scuola debitamente firmati;
- il registro elettronico consultabile dalle famiglie.;
- il sito web dell'Istituto.

La Scuola prevede momenti di riunioni collegiali:

- nelle assemblee, a ottobre, per eleggere i rappresentanti dei genitori in seno ai Consigli;
- negli incontri dei docenti, per un colloquio individuale, con le famiglie degli alunni.

Sono, inoltre, previsti Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione con i rappresentanti dei genitori eletti e i colloqui intermedi e finali.

I genitori hanno facoltà di richiedere colloqui con i docenti nell'ottica di un rapporto scuola – famiglia più trasparente ed efficace; i docenti devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti. I colloqui individuali con i singoli insegnanti si svolgono in orario prefissato, nelle ore di ricevimento settimanale (per la scuola Secondaria di I grado), su richiesta.

Lo sciopero è comunicato alle famiglie con avviso sul diario dello studente che deve essere firmato da un genitore o da chi ne fa le veci.

### ***VI SEZIONE PERSONALE ATA***

#### **Art. 45 - ACCOGLIENZA, SERVIZIO E PRIVACY**

Il personale ATA, nel rispetto di quanto stabilito dai CCNL, in base alle Indicazioni Generali date dal Consiglio d'Istituto, alle Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico al DSGA, al Piano di attività elaborato dal DSGA, collabora con i docenti e il Dirigente Scolastico al miglior funzionamento della scuola ed è direttamente responsabile dei compiti affidatigli. È tenuto al rispetto di tutte le altre componenti della scuola e deve contribuire al miglioramento dell'immagine dell'Istituzione scolastica. Nell'espletare il proprio lavoro ci si ispirerà a principi di efficienza, efficacia ed economicità.

I collaboratori scolastici - all'ingresso e nelle postazioni loro affidate - e il personale amministrativo in segreteria garantiscono il servizio e l'accoglienza di alunni e utenza esterna con cortesia e garbo. Per nessun motivo si altereranno con il pubblico e tenderanno a risolvere

qualunque problema con diplomazia.

La pulizia e l'igiene in tutti i locali della scuola deve essere massima.

Collaboratori scolastici e assistenti amministrativi hanno l'obbligo di esporre un cartellino recante il proprio nome. Tutto il personale ATA è tenuto al rispetto della legge sulla privacy.

#### **Art. 46 - NORME DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del cartellino e in assenza la firma sul registro di presenza del personale.

2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. I collaboratori scolastici:

a. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

b. devono curare in modo particolare i momenti di ingresso e di uscita degli alunni;

c. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

f. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

g. vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

h. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

j. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

k. impediscono che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;

l. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;

m. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; qualora si rendesse necessaria la pulizia dei pavimenti durante le ore di lezione bisogna assicurarsi di interdire l'ingresso nei locali interessati attraverso l'uso dell'apposita segnaletica a garanzia le norme di sicurezza;

n. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore dei S.G.A. o dal Dirigente Scolastico. È vietato quindi assentarsi, anche se per svolgere altre funzioni, in corrispondenza del delicato momento del cambio dell'ora e dell'intervallo.

o. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

p. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

q. sorvegliano l'uscita delle classi;

r. ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo, a seconda della gravità, al DS o al suo collaboratore e/o responsabile di plesso, al DSGA.

s. segnalano in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, guasti agli arredi, a strutture o a impianti.

t. accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.

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

- Che tutte le luci siano spente;
- Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

#### **Art. 47 - ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA**

Ogni anno sarà affisso alla porta della segreteria e sul sito dell'Istituto l'orario di ricevimento. Tutti i docenti e non docenti dovranno attenersi scrupolosamente a tale orario anche per poter rispettare le norme sulla privacy. Docenti e non docenti non devono soggiornare in segreteria ed è tassativamente proibito ai non addetti fare fotocopie negli uffici.

---

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**SEDUTA DEL 28 NOVEMBRE 2019**

