



Ministero dell' *Istruzione e del Merito*  
**Istituto Comprensivo Statale**  
**"Crosia Mirto"**

Via della Scienza, 26 – 87060 Crosia Mirto (CS)

☎ 0983.42309 – 📠 0983.485084 – ✉ [csic8ar007@istruzione.it](mailto:csic8ar007@istruzione.it) – 📧 [csic8ar007@pec.istruzione.it](mailto:csic8ar007@pec.istruzione.it)

Cod. Meccanografico: csic8ar007 – Cod. Univoco: UFAHDT - C.F. 87002280789 – [www.iccrosiamirto.edu.it](http://www.iccrosiamirto.edu.it)



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - -CROSIA  
Prot. 0007512 del 30/10/2024  
I-1 (Uscita)



## INDICE:

<b><u>PREMESSA</u></b> .....	pag. 2
<b><u>TITOLO 1: ORGANI COLLEGIALI</u></b> .....	pag. 4
<b><u>TITOLO 2: NORME DI COMPORTAMENTO</u></b> .....	pag. 10
<b><u>TITOLO 3: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO</u></b> ...	pag. 45

## **PREMESSA**

L'Istituto statale Comprensivo CROSIA MIRTO è stato costituito nell'anno 2012, in applicazione della Legge sul dimensionamento della rete scolastica approvato dalla Regione Calabria.

Comprende:

- tre Scuole dell'Infanzia (Plesso Via dell'Arte, Plesso Sorrenti e Plesso Sottoferrovia);
- tre Scuole Primarie (Plesso Via dell'Arte, Plesso Sorrenti e Plesso Via del Sole);
- una Scuola Secondaria di primo grado.

Il presente Regolamento, in linea e coerenza con il PTOF d'Istituto, rappresenta lo strumento necessario per regolare ed organizzare lo svolgimento della vita scolastica, delle attività curricolari ed extracurricolari ad essa connesse e i rapporti che intercorrono tra le varie componenti del sistema-scuola. Tutto il personale che opera nella scuola è tenuto ad osservarlo, rispettando e facendo rispettare le norme in esso contenute.

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Tenuto conto del complesso delle principali fonti normative,  
contratti del personale della scuola,  
D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275/1999, D.L.vo 196/2003  
e i decreti attuativi che disciplinano i molti ed articolati aspetti della scuola;  
Valutata la necessità di aggiornare il Regolamento d'Istituto;  
Vista la delibera del Collegio dei Docenti n. ... del ....

## **EMANA**

il seguente regolamento approvato **con delibera N. 216 del 29 Ottobre 2024**

# TITOLO I: ORGANI COLLEGIALI

## PREMESSA

### CAPO I - NORME COMUNI

- Art. 1 - Riferimenti normativi
- Art. 2 - Orientamenti generali
- Art. 3 - Norme generali di comportamento
- Art. 4 - Validità

### CAPO II - IL CONSIGLIO D' ISTITUTO

- Art. 1 - Giunta esecutiva
- Art. 2 - Consiglio d'Istituto
- Art. 3 - Attribuzioni del Consiglio d'Istituto

### CAPO III - IL COLLEGIO DEI DOCENTI

- Art. 1 - Compiti e competenze del Collegio Docenti
- Art. 2 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
- Art. 3 - Consigli di Intersezione, Interclasse e Consigli di Classe
- Art. 4 - Assemblee di sezione e classe
- Art. 5 - Assemblea dei Genitori
- Art. 6 - Ricevimento genitori
- Art. 7 - Comitato per la Valutazione del servizio degli Insegnanti- L.107/2015

## 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 organismi a carattere collegiale sono previsti ai vari livelli della scuola (classe, istituto). I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza;

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

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

## CAPO I - NORME COMUNI

### Art. 1 -Riferimenti normativi

Il presente regolamento, redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, si ispira ai principi democratici sanciti dalla Costituzione Italiana e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'Infanzia e dell'Uomo ed è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" (DPR n.249 del 24/06/98), del Testo Unico dell'Istruzione (D.Lgs. n.297 del 16/04/94), del DPR n.567 del 10/10/96 e sue modifiche di integrazione, del DL n.196 del 30/6/2003, della Direttiva n.104 del 30/11/2007, della nota del Ministero della Pubblica Istruzione prot. n. 16 del 5/2/2007, del DPR 20/03/09, n.89, Indicazioni Nazionali 2012. E' inoltre coerente con il Piano Triennale Offerta Formativa.

## **Art. 2 - Orientamenti generali**

La scuola è chiamata a promuovere la capacità degli studenti di dare senso alla varietà delle loro esperienze, al fine di ridurre la frammentazione e il carattere episodico che tendono a caratterizzare la vita dei bambini e degli adolescenti.

Alla scuola spetta il compito di fornire supporti affinché ogni persona sviluppi un'identità consapevole e aperta.

Secondo la normativa vigente, l'agire dell'Insegnante deve basarsi sui seguenti punti

- ✚ Centralità della persona;
- ✚ Scuola per una nuova cittadinanza;
- ✚ Scuola per un nuovo umanesimo.

Nel perseguire i fini istituzionali la scuola è impegnata a rendere l'alunno protagonista dei suoi processi di apprendimento.

L'istituzione si pone anche come:

- ✚ Luogo dell'accoglienza e dell'integrazione;
- ✚ Comunità educante;
- ✚ Scuola del territorio che interagisce con le realtà locali;
- ✚ Luogo di sviluppo delle capacità di ciascuno per il raggiungimento di un possibile e diffuso successo formativo.

## **Art. 3 - Norme generali di comportamento**

La scuola deve essere un luogo di serena convivenza in cui ciascuno deve sentirsi accolto nella propria dignità di persona. Gli alunni compiono il proprio dovere svolgendo con diligenza e impegno tutte le attività proposte dagli insegnanti e condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura. Il linguaggio, oltre che l'atteggiamento in genere, deve essere coerente con l'ambiente scolastico e quindi esente da frasi e gesti inappropriati.

Il comportamento deve essere improntato al rispetto delle norme di convivenza civile, osservando le regole di organizzazione che sono alla base della vita della scuola. Le regole di comportamento valgono anche per gli intervalli, le uscite e il tempo passato in mensa.

L'abbigliamento di tutte le componenti scolastiche deve essere adeguato all'ambiente scolastico e consona al proprio ruolo.

## **Art. 4 - Validità**

Il presente regolamento emanato dal Consiglio di Istituto ha carattere vincolante per tutte le componenti della scuola. Esso può essere modificato, anche su proposta di almeno un terzo dei componenti del Consiglio d' Istituto e/o del Collegio Docenti.

## CAPO II - IL CONSIGLIO D' ISTITUTO

### Art. 1 - Giunta esecutiva

La giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d' Istituto. Come previsto dal D.I.n.44 del 01.02.2001, è composta dal Dirigente Scolastico (Presidente) dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (verbalizzatore) entrambi membri di diritto, da un insegnante, da due genitori e da un membro del personale ATA.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico che la presiede.

### Art.2 - Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d' Istituto è costituito da 19 componenti di cui 8 rappresentanti del personale insegnante eletti dal Collegio Docenti, 2 rappresentanti del personale non insegnante eletti dal corrispondente personale in servizio nell' istituto, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci e dal Dirigente Scolastico. Nel momento in cui un membro risulta assente per tre volte consecutive non giustificate, decade dalla carica.

Previa approvazione del Presidente e del Dirigente Scolastico possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio d' Istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, i membri della Giunta Comunale ed esperti a vario titolo. Le persone interessate possono essere presenti alle riunioni del Consiglio d' Istituto come uditori ed eventualmente, prima dell'inizio dei lavori, il Presidente può concedere loro la parola per 15 minuti.

Le funzioni di segretario del Consiglio d' Istituto sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso.

Il Consiglio d'Istituto prende le sue decisioni collegialmente e sono approvate a maggioranza dei voti espressi.

Il Presidente convoca il Consiglio per iscritto, con recapito di preavviso di almeno cinque giorni, salvo casi eccezionali o per urgenze, per cui è previsto un preavviso di 24 ore.

L' avviso di convocazione informa contestualmente sull' ordine del giorno.

Ogni consigliere può proporre argomenti per l'ordine del giorno di successive adunanze.

In qualsiasi seduta del Consiglio la trattazione di argomenti non inseriti all' ordine del giorno è ammessa se approvata dal Consiglio all' unanimità.

La successione dei punti all'ordine del giorno può essere modificata a maggioranza dei presenti.

Di norma le riunioni si tengono in ore diurne non coincidente con l'orario di lezione, in giornate non festive. Il Consiglio d' Istituto può costituire commissioni al suo interno.

Contestualmente alla convocazione, effettuata via mail ai membri del Consiglio d'Istituto, viene fornita l'eventuale documentazione nonché il precedente verbale.

Per quanto attiene il funzionamento del Consiglio di Istituto, e quanto non previsto in questo documento, si rimanda al Regolamento interno dello stesso.

### **Art. 3 - Attribuzioni del Consiglio d'Istituto**

- ✚ Delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- ✚ Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, interclasse e intersezione, ha potere deliberante, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, in materia di:
  - Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico- scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi, multimediali e le dotazioni librerie; acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - Determinazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche;
  - Determinazione dei criteri per le visite guidate e per i viaggi di istruzione (Vedi Regolamento Viaggi di Istruzione allegato);
  - Promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze per intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - Partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - Attivazione di iniziative assistenziali che possono essere promosse dall'istituto, stabilendo forme e modalità.

## **CAPO III - IL COLLEGIO DEI DOCENTI**

### **Art. 1 - Compiti e competenze del Collegio Docenti**

Il collegio dei docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza dev'essere richiesta e opportunamente motivata.

Il Collegio dei docenti:

- ✚ Formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico;
- ✚ Esprime un parere sul Piano delle Attività didattiche dell'Istituto;
- ✚ Cura la programmazione dell'azione educativa;
- ✚ Adegua i programmi alle specifiche esigenze territoriali e locali;
- ✚ Favorisce il coordinamento interdisciplinare;
- ✚ Predisporre il PTOF e ne delibera gli aspetti educativo – didattici;
- ✚ Individua le aree di lavoro delle funzioni strumentali e i criteri per l'assunzione dell'incarico;
- ✚ Delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni;
- ✚ Fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato e assume con proprie deliberazioni le proposte delle commissioni;

- ✚ Formula proposte in merito a composizione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, formulazione orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche;
- ✚ Delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni;
- ✚ Valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo della azione didattica;
- ✚ Adotta i libri di testo;
- ✚ Adotta iniziative di sperimentazione didattica;
- ✚ Promuove iniziative di formazione dei docenti;
- ✚ Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto e i docenti per il Comitato di valutazione;
- ✚ Ratifica l'utilizzo dei docenti tutor per l'anno di formazione;
- ✚ Programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni disabili e per l'integrazione degli alunni stranieri;
- ✚ Esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazioni con enti del territorio;
- ✚ Esprime i criteri, su indicazioni delle commissioni, dei docenti di classe e degli specialisti coinvolti, per analizzare casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni.

### **Art. 2 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

### **Art. 3 - Consigli di Intersezione, Interclasse e Consigli di Classe**

I Consigli di Intersezione e di Interclasse sono composti dai docenti del plesso e da un rappresentante per ogni singola sezione/classe eletto dai genitori degli alunni iscritti alla medesima.

- ✚ I Consigli di Classe sono composti dai docenti di ogni singola disciplina e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.
- ✚ I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, delegato dal Dirigente stesso; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni col compito di formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa - didattica e ad iniziative di sperimentazione e con il compito di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
- ✚ Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, Interclasse e di Classe con la sola componente dei docenti.
- ✚ L'avviso di convocazione dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe avviene mediante comunicazione interna per gli Insegnanti e dove sia prevista la partecipazione

dei rappresentanti dei genitori è consegnato agli alunni figli dei rappresentanti stessi, o mediante e-mail. Per la scuola secondaria di primo grado le convocazioni vengono inviate con almeno cinque giorni di preavviso. Durante le riunioni scuola famiglia non è consentita la presenza degli alunni.

#### **Art. 4 - Assemblee di sezione e classe**

Le assemblee di sezione e classe vengono tenute dai docenti delle rispettive sezioni e classi con tutti i genitori almeno tre volte all' anno.

#### **Art. 5 - Assemblea dei Genitori**

I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali scolastici, previa richiesta scritta, contenente l'O.d.G al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima; la concessione è disposta dal Dirigente Scolastico ed è subordinata alla compatibilità tra le finalità dell'Istituto e gli argomenti all' O.d.G.

#### **Art. 6 - Ricevimento genitori**

Per la scuola dell'Infanzia e la Primaria sono previsti due ricevimenti generali, rivolti a tutti i genitori e colloqui individuali. Per la scuola secondaria sono previsti sia colloqui settimanali su appuntamento sia due ricevimenti generali annuali.

#### **Art. 7 - Comitato per la Valutazione del servizio degli Insegnanti- L.107/2015**

“Art. 11 (Comitato per la valutazione dei docenti) - Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti”.

- ✚ Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
- ✚ Tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- ✚ Due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- ✚ Un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

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

- ✚ Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- ✚ Dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- ✚ Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal



dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

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

## TITOLO II: NORME DI COMPORTAMENTO

### CAPO I: DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

- Art. 1. Indicazione generali
- Art. 2. Doveri del personale
- Art. 3 – Assemblee sindacali
- Art. 4 – Assemblee interne del personale
- Art. 5 – Scioperi

### CAPO II - DOCENTI

- Art. 1 – Autonomia dei docenti e collegialità
- Art. 2 – Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della vigilanza
- Art. 3 – Doveri del personale docente
- Art. 4 – Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni
- Art. 5 – Assenze del personale docente

### CAPO III - PERSONALE ATA

- Art. 1 – Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi
- Art. 2 – Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici

### CAPO IV - ALUNNI

- Art. 1 – Diritti degli alunni
- Art. 2 – Assicurazione
- Art. 3 – Norme di comportamento
- Art. 4 – Entrata ed uscita dalla scuola
- Art. 4/bis VIGILANZA ALUNNI
  - 1. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA
  - 2. VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA
  - 3. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI
    - a) SCUOLA DELL'INFANZIA
    - b) SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
    - c) SERVIZIO SCUOLABUS
    - d) COLLABORATORI SCOLASTICI
  - 4. VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI
  - 5. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE
  - 6. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA /PALESTRA/ LABORATORI
    - a) USCITA TEMPORANEA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE
  - 7. VIGILANZA SUI “MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO”
  - 8. VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE
  - 9. VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE
  - 10. ENTRATE POSTICIPATE
  - 11. USCITE ANTICIPATE
  - 12. USO DELLE ATTREZZATURE
- ART. 5 – LOCALI SCOLASTICI E ARREDI
- ART. 6 – CORREDO SCOLASTICO
- ART. 7 – INTERVALLO, RICREAZIONE
- ART. 8 - ACCESSO ALLA MENSA
- ART. 9 - REGOLAMENTO MENSA
- ART. 10 - INGRESSO E USCITA FUORI ORARIO
- ART. 11 – ASSENZE
- ART. 12 – ESONERI

ART. 13 – CAMBIO D’ORA  
 ART. 14 – DIVIETO DI UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE A SCUOLA  
 ART. 15 – FOTO PER USO DIDATTICO – PUBBLICAZIONE FOTO E VIDEO NEL WEB  
 ART. 16 – REGOLAMENTO DISCIPLINARE  
 ART. 17 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI  
 ART. 18 – TIPOLOGIA DELLE SANZIONI  
 ART. 19 – MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI  
 ART. 20 – MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO  
 ART. 21 – COMUNICAZIONE ALLA FAMIGLIA DELLO STUDENTE  
 ART. 22 –ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA  
     a) Finalità e compiti  
     b) COMPOSIZIONE  
     c) MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI  
     d) I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI  
     e) I ricorsi per le problematiche studenti-insegnanti o con altro personale scolastico e per l’applicazione dello statuto.  
 ART. 23 – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA  
**CAPO V - GENITORI**  
 ART. 1 – INDICAZIONI GENERALI  
 ART. 2 – MODALITÀ DI COMUNICAZIONI SCUOLA / FAMIGLIA AI GENITORI  
 ART. 3 – ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

## CAPO I - DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

### Art. 1. Indicazione generali

I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento riportato nel DM 31/3/1994.

### Art. 2. Doveri del personale

Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell’Istituto deve:

- ✚ Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell’Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l’amministrazione.
- ✚ Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolare l’esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l’accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.
- ✚ Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d’ufficio.
- ✚ Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell’ufficio e delle scuole.
- ✚ Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell’Istituto.

- ✚ Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
- ✚ Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione).
- ✚ Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati.
- ✚ Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.
- ✚ Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.
- ✚ Utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per esigenze di servizio.
- ✚ Prendere visione, delle circolari e gli avvisi a loro destinati, pubblicati sul sito della scuola; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on-line della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- ✚ Prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza; controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

### **Art. 3 – Assemblee sindacali**

Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, per un massimo di 10 ore annue. In tali occasioni, le famiglie saranno avvisate per iscritto con almeno 2 giorni di preavviso.

### **Art. 4 – Assemblee interne del personale**

I Docenti e il personale ATA hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della Scuola in orario non coincidente con quello delle lezioni per discutere dei problemi di categoria.

### **Art. 5 – Scioperi**

- ✚ In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, al fine di poter organizzare il servizio minimo da garantire secondo le norme o l'eventuale sospensione dell'attività didattica, inviterà con comunicazione di servizio il personale Docente e ATA a dichiarare l'eventuale adesione. Il personale non è tenuto comunque alla dichiarazione.
- ✚ Le variazioni di servizio di cui si ha certezza saranno comunicate alle famiglie con almeno 2 giorni di anticipo, tramite avviso scritto.
- ✚ In caso di sciopero del personale docente e ATA, la Scuola non si assume responsabilità circa il normale svolgimento delle lezioni.
- ✚ Ai sensi della normativa vigente, la vigilanza degli alunni sarà affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici non in sciopero, entro il limite massimo dell'orario di servizio del personale.

## CAPO II : DOCENTI

### Art. 1 – Autonomia dei docenti e collegialità

- ✚ I docenti hanno il diritto e dovere di partecipare ad attività di aggiornamento per arricchire la propria formazione didattica-pedagogica, garantendo agli allievi le scelte più opportune in riferimento agli obiettivi e ai contenuti del progetto educativo.
- ✚ I docenti devono rispettare la programmazione delle attività e le delibere degli organi collegiali.
- ✚ I docenti hanno il dovere, secondo l'etica professionale e il riconoscimento dei ruoli, di tenere relazioni interpersonali (docenti-docenti, docenti-genitori, docenti-alunni, docenti-personale ATA, e qualsiasi figura esterna) nel segno del rispetto reciproco e della comprensione, collaborando in modo sereno ed efficiente.
- ✚ I docenti seguono il Regolamento d'Istituto.
- ✚ Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di classe, e dei risultati conseguiti.
- ✚ I docenti riuniti nei Consigli di classe, interclasse, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.
- ✚ I criteri generali inerenti la programmazione educativo – didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.
- ✚ La classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
- ✚ Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento.
- ✚ Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.
- ✚ I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.

I docenti, in accordo con i colleghi operanti nella stessa scuola e con il docente responsabile di plesso, potranno decidere, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, quanto segue:

- modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari, purché tali modifiche non comportino variazioni superiori alle due ore settimanali;
- modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;
- modificare date stabilite per le riunioni di programmazione (infanzia e primaria);

- organizzare passeggiate scolastiche senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico;
- invitare esperti locali per singoli incontri con gli alunni, purché tali incontri siano previsti dai progetti approvati dal Collegio dei docenti e non comportino onere alcuno per l'Amministrazione.
- ✚ I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico per:
  - usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio, usufruire dei permessi brevi per motivi personali;
  - modificare l'orario di funzionamento delle scuole, anche per un solo giorno; attivare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti per più incontri o comportino comunque un onere per l'Amministrazione.
- ✚ Al fine di consentire l'esercizio delle dovute forme di controllo, ogni responsabile di plesso (attraverso la modulistica fornita ad inizio anno) terrà monitorate le ore effettuate mensilmente, oltre l'orario di servizio e i recuperi dei permessi brevi.

## **Art. 2 – Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della vigilanza**

- ✚ Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2019/2021 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
- ✚ La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".
- ✚ Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.
- ✚ La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.
- ✚ In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare il responsabile di plesso in modo da provvedere alla vigilanza.
- ✚ I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- ✚ Il cambio del docente nelle classi, alla fine dell'ora di lezione, deve avvenire il più rapidamente possibile e per garantire la vigilanza devono essere rispettate le seguenti procedure:
  - Il docente che non ha impegni nell'ora precedente, si porta davanti l'aula, prima del suono della campanella per subentrare al collega. Se in classe ci sono due

adulti (es. l'insegnante di sostegno e il curricolare), l'insegnante di sostegno aspetterà il collega dell'ora successiva e l'insegnante curricolare andrà nella classe ove ha lezione.

- L'insegnante che termina il proprio orario di servizio giornaliero non deve allontanarsi dalla classe prima che l'altro collega sia arrivato. L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha lezione ed ha la certezza che in quella classe c'è l'insegnante di sostegno, o un insegnante che ha terminato l'orario di servizio, attende l'arrivo del collega dell'ora successiva nella classe ove si trova. L'insegnante che termina l'ora di lezione e deve andare in un'altra classe ove ha la certezza che è scoperta, deve spostarsi il più rapidamente possibile. Il personale ausiliario ha il compito di collaborare nella vigilanza.
  - Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla classe, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno o smistare gli alunni nelle altre classi, lasciandoli in custodia agli altri docenti.
  - In linea di massima il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega assente o nel caso di assenza del/degli alunno/i con disabilità) oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico, sotto la supervisione di un insegnante dell'aula vicina. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi.
  - Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2019/2021).
  - Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
- ✚ I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
  - ✚ E' assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi..), verificare, con le famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
  - ✚ E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
  - ✚ Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
  - ✚ I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

### **Art. 3 - Doveri del personale docente**

- ✚ Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a quindici giorni anche non continuativi (in un arco di tempo di tre mesi), il docente di ogni ordine e grado deve richiedere una dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 DPR 28.12.2000 n. 445) ai genitori.
- ✚ In caso di ritardo di un alunno della Scuola Primaria o Secondaria occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

- ✚ In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro l'ora di uscita e la persona che è venuta a prelevarlo. Se la persona che preleva il minore non è un genitore, dovrà presentare la delega di un genitore e un documento di identità del delegato.
- ✚ Al termine delle lezioni l'insegnante conduce gli alunni al limite dello spazio scolastico. Nella scuola primaria gli alunni vengono consegnati al genitore o a suo delegato maggiorenne. In alternativa i bambini possono usufruire del trasporto scolastico e saranno accompagnati ai pulmini, dai collaboratori scolastici o dagli insegnanti.
- ✚ Gli alunni della Scuola Secondaria di I° grado usciranno ordinatamente per classe sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora. Verranno accompagnati fino all'ingresso/cancello per raggiungere i genitori o salire sugli scuolabus. E' consentito loro di rientrare a casa da soli, a condizione che siano stati autorizzati in seguito alla valutazione dei fattori ambientali e delle caratteristiche personali.
- ✚ In nessun caso è consentita la consegna a minorenne o a persona priva di delega nella scuola dell'infanzia e primaria.
- ✚ Nell'eventualità che un alunno non venga ritirato da un genitore o da suo delegato, non può essere lasciato uscire in modo autonomo, ma l'insegnante deve attivare una procedura per rintracciare (telefonicamente) i genitori. Solo dopo che tale procedura sia stata attivata e portata a buon fine può lasciare il minore in custodia al collaboratore scolastico, che attenderà l'arrivo dei genitori; in ultima analisi sarà attivata la pubblica autorità. Tale evenienza ha carattere straordinario. Al ripetersi dell'evento l'insegnante deve informare il Dirigente Scolastico per gli adempimenti del caso.
- ✚ I docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- ✚ Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio d'interclasse e in Consiglio di classe con i genitori, al fine di stabilire le modalità del risarcimento.
- ✚ Il ricorso alle note sul registro di classe e/o alla Dirigenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa. Sul Registro di Classe dovranno essere registrati i comportamenti tenuti dagli alunni in contrasto con i loro doveri, nel riguardo di quanto stabilito dal regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, evitando annotazioni vaghe e generiche in quanto potrebbero essere motivo di contenzioso.
- ✚ I docenti vigilano affinché gli alunni portino a scuola esclusivamente il materiale necessario, per non appesantire gli zaini. Considerata l'impossibilità di controllare il peso degli zaini, si invitano i genitori che lo ritengono necessario a sostituire lo zaino a spalla con quello a ruote.
- ✚ I docenti non possono utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione, in quanto viene a mancare il rispetto nei confronti degli alunni nonché è elemento di disturbo al corretto svolgimento della lezione.
- ✚ I docenti hanno l'obbligo di non utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- ✚ I registri cartacei ed elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e, quelli cartacei, custoditi con cura, a disposizione della Presidenza.
- ✚ L'uso dei sistemi informatici a scuola da parte dei docenti è strettamente connesso alle attività didattiche da svolgere con gli alunni e a quelle professionali (aggiornamento, formazione). E' vietato utilizzare la rete per fini personali.



#### **Art. 4 – Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni**

- ✚ I docenti sono tenuti ad attenersi alle disposizioni emanate dal Dirigente scolastico e definite con l'ausilio del RSPP.
- ✚ In caso di infortunio di un alunno il docente di classe avviserà l'addetto al servizio prevenzione che provvederà alle prime cure e telefonerà a casa per informare la famiglia.
- ✚ In caso di infortunio grave dovrà essere chiamata l'ambulanza (118) ed informata immediatamente la famiglia e la Dirigenza.
- ✚ Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta su modulo da ritirare presso la segreteria o scaricabile dal sito nell'apposita sezione. La relazione dovrà contenere i seguenti dati:
  - Cognome e nome
  - Data, luogo e ora dell'infortunio;
  - Modalità dell'infortunio;
  - Indicazione dei testimoni adulti presenti
  - Eventuali responsabilità sull'infortunio
  - Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.
- ✚ La relazione deve essere precisa e puntuale in quanto la stessa potrebbe essere elemento di valutazione in ordine all'accertamento di responsabilità del docente e per gli eventuali risarcimenti assicurativi.
- ✚ Per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni all'autorità competente, i docenti dovranno comunicare ai genitori dell'infortunato di consegnare a scuola il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio, entro il mattino successivo.

#### **Art. 5 – Assenze del personale docente**

- ✚ Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL 2019/21 e L. 133/08).
- ✚ I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza programmata almeno 5 giorni prima e, dove non possibile, in caso di assenza improvvisa, devono telefonare alla segreteria del personale, della sede centrale, alla mattina alle 7.30, affinché si possa provvedere alle sostituzioni con docenti interni o con supplenti esterni.

### **CAPO III - PERSONALE ATA**

#### **Art. 1 – Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi**

- ✚ Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei S.G.A., i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.
- ✚ I compiti del personale ATA sono costituiti:
  - dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
  - dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

- ✚ Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- ✚ Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
- ✚ Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- ✚ La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- ✚ Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma attraverso l'uso del badge elettronico.

### **Art. 2 – Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici**

- ✚ I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio fa fede la firma attraverso l'uso del badge elettronica.
- ✚ Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- ✚ 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.
- ✚ I collaboratori scolastici:
  - Vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni;
  - Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata;
  - Accompagnano, in collaborazione con i Docenti, ai pulmini gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico. Provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo;
  - Danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola. Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione;
  - Collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo;
  - Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - Favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
  - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

- Invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola;
  - Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto e dei ricevimenti dei genitori tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario;
  - Sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
  - Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Sempre in Segreteria, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- ✚ Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
    - che tutte le luci siano spente
    - che tutti i rubinetti dei servizi 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 ordine;
    - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
  - ✚ Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

## CAPO IV - ALUNNI

### Art. 1 - Diritti degli alunni

- ✚ I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998;
- ✚ L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- ✚ Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.
- ✚ Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.
- ✚ Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
- ✚ La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- ✚ Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola media, gli alunni stessi.

- ✚ Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- ✚ Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
- ✚ La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
- ✚ Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti, attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione.
- ✚ Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conducano a migliorare il proprio rendimento.
- ✚ Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività aggiuntive facoltative, che la scuola si impegna annualmente ad offrire.

La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

### **Art. 2 - Assicurazione**

- ✚ Gli alunni sono assicurati per infortunio, responsabilità civile e tutela giudiziaria. Il costo dell'assicurazione è a carico dei genitori ed è obbligatoria.
- ✚ Nel caso di infortunio, la scuola avvia nei tempi richiesti la pratica con l'Assicurazione scolastica e con l'INAIL: i genitori dovranno presentare in segreteria la certificazione medica e le ricevute delle spese effettuate unitamente ad una richiesta di rimborso. Nella fase successiva, espletata la fase di avvio, la pratica sarà seguita direttamente dai genitori con l'Ente interessato.

### **Art. 3 - Norme di comportamento**

- ✚ Gli alunni sono educati al rispetto dei compagni e di tutto il personale educativo: Dirigente, Docenti, ATA, Collaboratori scolastici.
- ✚ Tutti gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, rispettoso degli altri e dell'ambiente circostante, in ogni momento della giornata scolastica.

### **Art. 4 - Entrata ed uscita dalla scuola**

- ✚ La presenza a scuola è obbligatoria, gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare.
- ✚ Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
- ✚ Durante il tragitto gli alunni devono salire o scendere le scale in modo ordinato, per evitare ingorghi pericolosi e per facilitare l'accesso e l'uscita oltre che le vie di fuga.

- ✚ La puntualità è un segno di rispetto nei confronti della Comunità scolastica e tutti sono tenuti ad osservarla. Il ritardo è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico, pertanto spetta anche ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola.
- ✚ La puntualità che si richiede in entrata per tutti gli ordini di scuola è doverosa anche in uscita, in particolar modo per la scuola dell'Infanzia e per la Primaria, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardano, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola. I genitori della scuola dell'Infanzia e della Primaria possono delegare altre persone maggiorenti a prelevare il proprio figlio da scuola, la delega deve essere fatta su apposito modulo e consegnata al docente.
- ✚ Di norma nessun alunno può entrare in ritardo o lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare, ad esempio per visite mediche o per motivati problemi famigliari.
- ✚ Nella scuola primaria e nella secondaria gli alunni, in ritardo rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci. L'alunno ammesso in ritardo sarà segnalato, dal docente che lo accoglie, nel registro di classe. In assenza della giustificazione, gli alunni, sono ammessi in classe con la riserva della giustificazione. Nella Scuola Secondaria di I grado, ripetuti ritardi saranno oggetto di richiamo da parte del Consiglio di Classe e del Dirigente scolastico e di incontro informativo con i genitori dell'alunno e incidono nel voto di comportamento.
- ✚ Nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria, dopo reiterati ritardi (in genere 3-4 nelle ultime due settimane) l'insegnante lo dovrà segnalare per iscritto alla Dirigenza e da quel momento consentire l'accesso solo previa autorizzazione del Dirigente o del responsabile di plesso, fino al chiarimento con la famiglia sulle motivazioni che hanno determinato tali ritardi e all'individuazione concordata delle possibili soluzioni.
- ✚ La richiesta di uscita anticipata dalle lezioni prevede che l'alunno sia prelevato da un genitore (o da persona con delega scritta) munito di documento di riconoscimento e ciò vale per ogni ordine di scuola.
- ✚ Per la scuola primaria e la secondaria, le assenze dalle lezioni dell'intera giornata, nonché le sole antimeridiane o pomeridiane, devono essere giustificate dai genitori tramite la sezione giustificazioni del Diario scolastico che l'alunno presenterà, al docente, al rientro in classe. L'alunno che si presenterà a scuola senza giustificazione sarà segnalato dal docente della prima ora sul registro di classe. Se entro 3 giorni non verrà prodotta la giustificazione, verrà comunicato ai genitori che l'alunno sarà ammesso a scuola solo se accompagnato da uno di essi o di chi ne fa le veci.
- ✚ In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico o nel caso di interruzione del servizio mensa, l'orario di ingresso o di uscita degli alunni potrà subire delle variazioni che verranno anticipatamente comunicate alle famiglie. La scuola garantisce la sorveglianza delle classi presenti a scuola, qualora lo sciopero del docente costituisca interruzione della lezione, nelle ore intermedie. Gli alunni che risultino assenti nel giorno dello sciopero, qualora ci sia stata regolare attività didattica, sono tenuti alla regolare giustificazione da parte del genitore.
- ✚ Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire la pratica sportiva dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.

## **Art. 4/bis VIGILANZA ALUNNI**

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

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2019/2021 che, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Ai sensi dell'art. 2047 c.c., "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante è esente da responsabilità se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n.5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2019/2021).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

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

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie 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 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 prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

Il collaboratore scolastico vigilerà e accompagnerà al pullman gli alunni diversamente abili che usufruiscono del servizio.

Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio.

#### **a) SCUOLA DELL'INFANZIA**

All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori dentro la scuola (portone/atrio di entrata) o dai collaboratori che li prelevano alla fermata dello scuolabus.

I docenti sono presenti all'interno dell'edificio scolastico, in modo da attendere nell'atrio di entrata o nel corridoio l'afflusso degli scolari, 5 minuti prima dell'avvio delle lezioni (CCNL scuola 2019- 2021) in modo da facilitare il passaggio da "adulto ad adulto" dei bambini;

In particolare, un docente avrà cura, con l'aiuto di un collaboratore, di prelevare i bambini dall'atrio di entrata ed accompagnarli nello spazio di accoglienza, ove troveranno le altre docenti presenti nel plesso impegnate in attività ludico-didattiche propedeutiche ai lavori giornalieri

In caso di ritardo o di assenza devono darne, se possibile preventivamente, comunicazione alla Dirigenza e al fiduciario di plesso.

I Collaboratori Scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di sorvegliare il regolare ed ordinato afflusso degli alunni in prossimità del portone di entrata che provvederanno a richiudere al termine dell'orario d'ingresso.

All'uscita possono essere ritirati dentro la scuola (portone/atrio di entrata), ove sono accompagnati dalle insegnanti o essere accompagnati alla fermata dello scuolabus.

#### **b) SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello o al portone della scuola o allo scuolabus.

I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età.

I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in

servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;

I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Per quanto concerne l'uscita della scuola secondaria di I° grado, avverrà per come regolamentato nel vademecum affisso alle porte delle aule.

### **c) SERVIZIO SCUOLABUS**

Relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:

Verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato;

Prelevare gli alunni direttamente alla discesa dai mezzi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus. Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa. Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili.

I responsabili dei plessi verificheranno inoltre che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente scolastico.

### **d) COLLABORATORI SCOLASTICI**

Nella presente Regolamento sono più volte menzionati i collaboratori scolastici. Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, il CCNL 2019/2021 prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA: individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

## **4. VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI**

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno.

I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. In questo frangente, e solo per il tempo strettamente necessario al cambio dei docenti, i collaboratori scolastici assicureranno la vigilanza. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, o abbia



avuto un'ora libera, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva. Nel caso in cui ognuno sia impegnato prima e dopo, il cambio deve essere il più celere possibile.

I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe. Nella scuola intesa come comunità educante qualunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

Nel caso di smistamento (solo in situazioni di estrema necessità) di classi in altre aule, per assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro di classe e li coinvolgerà nella lezione.

## **5. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE**

La ricreazione si effettua in classe e dura non più di quindici (15) minuti e sarà effettuata secondo i tempi stabiliti in ciascun plesso e al fine di agevolare la fruizione dei servizi e rendere possibile la vigilanza. In via generale i docenti in compresenza nelle classi dovranno collaborare alla vigilanza con le stesse responsabilità e i collaboratori scolastici vigileranno nel corridoio del settore di competenza e nei bagni.

Nello specifico, durante la ricreazione sarà il docente dell'ora precedente a sorvegliare sulla classe. Durante l'intervallo l'assistenza e la sorveglianza spettano, come già detto, all'insegnante dell'ora precedente l'intervallo, il quale ha il dovere di restare in aula e vigilare sul corretto svolgimento della pausa, pena le relative responsabilità nella 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 la ricreazione i docenti non dovranno affidare alcuna consegna (es. fotocopie) ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati preliminarmente nella vigilanza dinanzi ai servizi igienici. 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 o sorvegliate dai collaboratori scolastici, per evitare la scomparsa di oggetti o atti di vandalismo da parte di altri alunni.

Qualora il gruppo-classe si trovi in giardino/cortile, il compito della sorveglianza è assegnato ai docenti che avranno cura di far sì che gli alunni non si allontanino tanto da rendere difficile il controllo di tutti.

Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, quindi, per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione;
- devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

## **6.VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA /PALESTRA/ LABORATORI**

Al fine di regolamentare il tragitto dall'aula ai laboratori il docente o i docenti, in caso di compresenza, accompagneranno gli studenti ed effettueranno la vigilanza perché il percorso sia ordinato, disciplinato e sicuro.

### **a. USCITA TEMPORANEA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE**

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi comportamentali. Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorrere a questa misura estrema, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o dei collaboratori scolastici. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

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

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni diversamente abili con gravità, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

## **7. VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, "almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta (C.M.n.291/92)".

In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, sarà designato un qualificato accompagnatore – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – o un accompagnatore fino a due alunni diversamente abili.

## **8. VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA E DI DOPO-MENSA.**

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata al personale in servizio, coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL.

Ciascun docente deve accompagnare la propria classe o il gruppo classe e vigilare affinché, durante il tragitto del dopo-mensa, i ragazzi assumano un comportamento disciplinato.

Il docente deve sempre precedere il gruppo classe.

Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono attendere in classe il docente di assistenza: per nessuna ragione gli alunni devono accedere al servizio mensa prima dell'insegnante accompagnatore.

Gli alunni devono tenere un comportamento educato e corretto, rispettoso nei confronti dei docenti, dei collaboratori scolastici, del personale addetto al servizio mensa, dei compagni e degli alimenti.

Non è consentito uscire dalla mensa per recarsi ai servizi, prima che il gruppo-classe abbia concluso il servizio e abbia fatto rientro in classe accompagnato dal personale docente e non in servizio.

Gli alunni possono usufruire dei servizi igienici prima del servizio-mensa o dopo.

## **9. ENTRATE POSTICIPATE**

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico. In caso di ritardi ripetuti il docente è tenuto ad informare il Dirigente.

Quando le entrate posticipate assumono una certa continuità nel tempo devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale. L'insegnante di classe annoterà ogni entrata posticipata sul registro di classe.

## **10. USCITE ANTICIPATE**

Nella scuola secondaria, nessun alunno può essere consegnato prima del termine delle attività se non a fronte autorizzazione del Dirigente Scolastico o del collaboratore delegato.

Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere di norma preannunciata per iscritto dal genitore all'insegnante.

Il docente in servizio nell'ora di uscita dello studente è obbligato a firmare il permesso e ad annotare l'uscita anticipata nel registro di classe. Il docente consentirà l'allontanamento dalla classe, affidando l'alunno al collaboratore scolastico, solo nel momento in cui è presente a scuola il genitore o la persona delegata al ritiro che firmerà, a sua volta, il registro di classe.

Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale. L'insegnante di classe annoterà l'uscita anticipata sul registro.

## **11. USO DELLE ATTREZZATURE**

Il docente è responsabile del corretto USO DELLE ATTREZZATURE da parte degli studenti che gli sono affidati. Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dal D.L.G.S. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, a tutela dei soggetti nell'ambiente lavorativo.

I docenti, pertanto, sono tenuti a:

- ✚ Vigilare sull'incolumità degli alunni durante la permanenza a scuola e, comunque, durante lo svolgimento di ogni iniziativa proposta dalla scuola;
- ✚ Informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei materiali;
- ✚ Informare gli alunni su eventuali rischi connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi o rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
- ✚ Informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso del/dei laboratorio/i utilizzato/i;

- ✚ Informare gli alunni su eventuali rischi connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi o rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
- ✚ Informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso del/dei laboratorio/i utilizzato/i;
- ✚ Vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;
- ✚ Verificare l'idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti utilizzati per le esercitazioni;
- ✚ Valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visibilmente rilevabili;
- ✚ Controllare che gli studenti loro affidati usino il P .C. in modo corretto e coerente con le finalità educativo - didattiche della scuola.

In ogni caso, i responsabili dei plessi dovranno verificare eventuali elementi di criticità che sono di ostacolo alla corretta vigilanza sugli alunni da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici segnalandoli, tempestivamente, alla Dirigenza scolastica.

### **ART. 5 – LOCALI SCOLASTICI E ARREDI**

- ✚ Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi, delle apparecchiature e degli arredi scolastici.
- ✚ E' vietato scrivere o imbrattare le strutture e gli arredi. Per eventuali danni provocati su beni personali, viene richiesto il risarcimento economico alle famiglie dei responsabili.
- ✚ Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è obbligatorio utilizzarli correttamente, in quanto la raccolta differenziata è parte integrante di un nuovo concetto di sviluppo sostenibile e la scuola è uno dei luoghi nei quali promuovere questa consapevolezza.
- ✚ I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, non devono essere arrecati danni alle strutture e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

### **ART. 6 – CORREDO SCOLASTICO**

- ✚ Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro, giochi, oggetti di valore, cellulari.
- ✚ Ogni alunno è responsabile del proprio corredo scolastico, dei propri effetti personali e del denaro che reca con sé. La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre o in altri ambienti.
- ✚ Gli alunni sono tenuti al buon mantenimento del proprio corredo scolastico (libri, penne, quaderni, ecc.) e al rispetto di quello altrui. Il diario scolastico e il quaderno delle comunicazioni per la scuola secondaria, devono essere tenuti sempre aggiornati con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente e deve essere controllato dai genitori. Essi rappresentano il mezzo di comunicazione continuo tra scuola e famiglia.
- ✚ Non è consentito agli alunni telefonare a casa per farsi recapitare a scuola il materiale necessario per lo svolgimento della lezione.
- ✚ È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi non richiesti per lo svolgimento della normale attività didattica. Nel caso di uso improprio o non autorizzato, tali oggetti verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.

- ✚ È vietato portare a scuola cibi e bevande, da condividere con gli altri, in occasione di compleanni o eventi vari, e ciò per tutelare gli alunni con intolleranze alimentari. Eventuali deroghe possono essere previste solo se c'è la garanzia degli alimenti, con la descrizione degli ingredienti, e la certezza che non ci siano ragazzi con particolari allergie.
- ✚ Gli alunni durante le ore di Educazione motoria e sportiva sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.). Non è consentita l'attività motoria a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica. Coloro che hanno l'esonero annuale o temporaneo dalla lezione di Educazione motoria e sportiva devono essere comunque presenti alla lezione.

### **ART. 7 - INTERVALLO, RICREAZIONE**

- ✚ Le modalità e i tempi degli intervalli sono diversificati e dipendono dall'ordine di scuola e dal modello orario adottato (tempo normale, tempo pieno, ecc.).
- ✚ Per tutta la durata dell'intervallo, gli alunni sono sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici e per qualsiasi problema dovranno rivolgersi all'insegnante addetto alla vigilanza il quale valuterà la situazione.
- ✚ È vietato correre nei corridoi e per le scale, come pure tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità. È altresì vietato urlare, usare linguaggio offensivo e scurrile o assumere comportamenti provocatori nei confronti di insegnanti, personale della scuola o compagni, nonché usare atti di violenza o di bullismo nei confronti dei compagni.
- ✚ Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza, sia fisica che verbale, che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nel cortile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

### **ART. 8 - ACCESSO ALLA MENSA**

- ✚ Scuola dell'infanzia: i genitori consegnano il buono mensa al collaboratore delegato al momento dell'ingresso.
- ✚ Scuola primaria e secondaria di primo grado: nei giorni di rientro per le attività pomeridiane gli alunni consegnano il buono mensa entro le 9:00 al collaboratore scolastico incaricato.
- ✚ Gli alunni che per varie ragioni entrano in ritardo devono avvisare telefonicamente entro le 9:00 per usufruire del pasto e consegnare il buono al momento dell'ingresso.
- ✚ Gli alunni della scuola secondaria che frequentano la mensa possono allontanarsi durante la pausa mensa solo se prelevati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In ogni caso la mensa è parte integrante del tempo scuola per gli alunni iscritti al tempo prolungato.
- ✚ Per giustificati motivi è possibile revocare l'utilizzo del buono pasto entro le ore 10.30.

### **ART. 9 - REGOLAMENTO MENSA**

A tavola gli alunni saranno invitati a:

- ✚ Evitare di alzarsi senza motivo dal proprio posto;
- ✚ Rivolgersi in modo educato agli addetti della mensa e al personale di sorveglianza;

- ✚ Mettere in pratica semplici ed elementari regole dello stare a tavola;
- ✚ Evitare di infastidire od offendere i compagni.
- ✚ Fare il possibile per non sprecare il cibo : sprecare pane, frutta o qualsiasi altro cibo è segno di inciviltà;
- ✚ Imparare ad assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta;
- ✚ Evitare di giocare o pasticciare con il cibo;
- ✚ Evitare di sporcare per terra;
- ✚ Alzarsi quando tutti i ragazzi hanno terminato di pranzare e solo su precisa indicazione dell'insegnante.

Durante la pausa del dopo mensa gli alunni devono:

- ✚ Giocare nel cortile (in caso di maltempo: scuola secondaria rimanere nell' atrio del piano terra senza entrare nelle classi, scuola primaria rimane nella propria classe);
- ✚ Svolgere giochi che non mettano in pericolo l'incolumità propria e dei compagni;
- ✚ Deposare i rifiuti negli appositi contenitori;

### **ART. 10 - INGRESSO E USCITA FUORI ORARIO**

**Ritardi:** gli alunni ritardatari sono ammessi in classe al loro arrivo previa giustificazione scritta dei genitori. Per la scuola secondaria qualora sia prossimo il cambio dell'ora i ritardatari attenderanno nell'atrio della scuola il suono della campanella. Gli alunni che si presentano senza giustificazione saranno ammessi con riserva, i genitori saranno contattati per telefono dal Coordinatore e invitati a presentare la giustificazione scritta il giorno successivo.

Dopo tre ritardi, nell'ambito dei 30 giorni, il genitore è tenuto a giustificare direttamente al Dirigente Scolastico.

Il ritardo abituale ha rilevanza ai fini della valutazione globale del comportamento.

**Uscita fuori orario:** l'alunno che deve uscire anticipatamente dovrà essere preso in consegna dal genitore o da chi ne fa le veci, la domanda di uscita anticipata deve pertanto contenere l'indicazione della persona che preleva l'alunno: se la persona è diversa da chi normalmente gestisce i rapporti con la scuola, essa dovrà essere munita di delega scritta. L'uscita va annotata nel registro a cura del docente.

In caso di necessità di uscita imprevista, ad esempio in caso di malore, sarà tempestivamente avvisata la famiglia per telefono da un assistente amministrativo, con la richiesta che la famiglia provveda a prelevare tempestivamente il figlio.

Se il genitore è impossibilitato a prelevare il figlio, può comunicare telefonicamente le generalità di un delegato il quale esibirà al personale scolastico un documento di riconoscimento e controfirmerà l'autorizzazione all'uscita: la telefonata verrà registrata come fonogramma.

### **ART. 11 - ASSENZE**

La Legge Regionale n. 46 del 25 ottobre 2023, all'art. 1, ha abolito l'obbligo di presentare il certificato medico per la riammissione a scuola. Pertanto, a decorrere da tale data non è più necessario presentare il certificato medico per essere riammessi a scuola dopo 5 giorni di assenza per malattia. La nuova norma riguarda le scuole di ogni ordine e grado, comprese quelle dell'infanzia e i nidi. Si dovrà in ogni caso continuare a presentare la giustificazione dell'assenza, mediante giustificazione scritta sull'apposito libretto o nell'apposita sezione del diario personalizzato della scuola.

### ART. 12 – ESONERI

- ✚ L'esonero permanente o temporaneo dalle esercitazioni pratiche di Scienze motorie e sportive dovrà essere richiesto al Dirigente scolastico, corredando la domanda con certificato medico che ne attesti l'effettiva necessità.
- ✚ Esoneri occasionali sono concessi direttamente dall'insegnante della materia su richiesta scritta del genitore.
- ✚ Gli alunni esonerati sono tenuti ad assistere alle lezioni.
- ✚ L'esonero dalla mensa può essere richiesto presentando ad inizio anno scolastico, prima dell'inizio del servizio, documentata richiesta attestante la validità dell'esonero.

### ART. 13 – CAMBIO D'ORA

- ✚ Nel cambio d'ora, lo spostamento degli insegnanti da una classe all'altra comporta sicuramente un aumento di rischio rispetto a quando gli alunni sono impegnati nelle ordinarie attività didattiche.
- ✚ Agli alunni viene richiesta la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato alzarsi dal proprio banco, come pure è vietato uscire dall'aula se non autorizzati o avvicinarsi alle finestre. È altresì vietato parlare a voce alta.
- ✚ Durante la transizione dell'insegnante da una classe all'altra, la sorveglianza da parte degli operatori scolastici viene comunque garantita, con l'ausilio dei collaboratori scolastici o degli eventuali insegnanti di sostegno presenti in classe.

### ART. 14 – DIVIETO DI UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE A SCUOLA

Vista la Nota MIM Prot. N. 5274 dell'11 Luglio 2024; si **vieta** l'uso degli smartphone per lo svolgimento delle attività educative e didattiche, in vista dell'avvio dell'anno scolastico 2024/2025.

È vietato utilizzare il telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali.

- Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.
- Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto anche dal DigComp 2.2. **SANZIONI DISCIPLINARI.** Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari e/o dispositivi elettronici.

### ART. 15 – FOTO PER USO DIDATTICO – PUBBLICAZIONE FOTO E VIDEO NEL WEB

- ✚ È fatto assoluto divieto inserire nei social – network video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso.

- ✚ E' severamente vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il "tempo scuola", che comprende anche gli intervalli, la pausa pranzo, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all'aperto.
- ✚ Si ricorda che scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione (l'autorizzazione, in caso di minori, deve essere data dai genitori in forma scritta), è un REATO ed è pertanto punito dalla legge.
- ✚ Nel caso in cui si violi la privacy degli alunni o del personale scolastico, saranno presi provvedimenti, previsti dal regolamento di disciplina.
- ✚ È bene ricordare che il fatto commesso da un minore affidato alla scuola, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

### **ART. 16 – REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

- ✚ Il rispetto deve essere alla base dei comportamenti di tutti. Chiunque non si senta rispettato ha il diritto di chiedere spiegazioni e di rivolgersi agli insegnanti ed eventualmente al Dirigente Scolastico.
- ✚ Nei rapporti tra alunne e alunni, perciò, non sono ammessi atti di "bullismo", cioè molestie, intimidazioni, minacce e ricatti (per esempio richieste di oggetti, merende, denaro), a parole o a gesti, perché offendono la dignità e feriscono i sentimenti delle persone.
- ✚ Tutte le persone hanno il diritto di crescere in un ambiente sereno, senza essere oggetto di prese in giro e di offese, spesso giustificate da chi le fa come "scherzo", ma che in realtà sono una mancanza di rispetto e una limitazione della libertà altrui. Solo chi le riceve può stabilire se si tratta di offese o di scherzi. L'offesa, anche se è involontaria, resta un'offesa. Sono atti particolarmente dannosi e pericolosi: spinte, sgambetti, aggressioni.
- ✚ Durante le lezioni e durante le ricreazioni non sono ammessi oggetti che possono arrecare danno agli altri, come petardi, oggetti contundenti e simili. Il divieto vale anche per le pertinenze scolastiche: ingressi, cortili, piazzali ecc. (tali oggetti saranno ritirati immediatamente e non restituiti).
- ✚ Qualora l'alunno venga sorpreso, durante l'attività didattica, ad utilizzare telefoni cellulari, lettori mp3, IPOD, videogiochi gli stessi saranno ritirati, anche se spenti e consegnati al Dirigente Scolastico.
- ✚ Materiali inopportuni non richiesti per l'attività scolastica, saranno ritirati e eventualmente consegnati al Dirigente Scolastico il quale, unitamente al Consiglio di Classe, valuterà i provvedimenti da prendere.
- ✚ L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico, appropriato alle attività da svolgere e tale da non mettere a disagio gli altri.

Le infrazioni sopra citate influiranno sulla determinazione del voto di comportamento.

### **ART. 17 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

- ✚ I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.



- ✚ I provvedimenti esplicitati in questo articolo sono applicabili agli alunni di scuola secondaria di primo grado. Nella scuola primaria, l'applicazione di eventuali sanzioni è applicabile con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni.
- ✚ I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- ✚ La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.
- ✚ Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- ✚ In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- ✚ Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati nel presente Regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

### **ART. 18 – TIPOLOGIA DELLE SANZIONI**

*Richiamo verbale:* da parte del Dirigente scolastico, dei docenti o eventualmente del personale ATA.

*Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe:* È una comunicazione scritta ai genitori ed è applicabile per infrazioni lievi. Richiede la presa visione da parte del genitore ed è scritta dal singolo docente di classe.

*Nota disciplinare sul registro di classe.* È una nota disciplinare registrata sul registro di classe. Può essere, a giudizio del docente, accompagnata da comunicazione scritta sul diario ed è scritta dal singolo docente di classe. Nei casi più gravi può essere controfirmata dal Dirigente Scolastico.

*Convocazione dei genitori:* da parte del Coordinatore del C. di C. o di un docente, del Dirigente Scolastico o suo delegato in base alla gravità dell'accaduto. Può essere fatta per via telefonica o per iscritto.

*Ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori:* disposto dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori o dal responsabile di plesso o dal Coordinatore del C.d.C., comunicato ai genitori telefonicamente o per iscritto.

*Percorso di recupero educativo.* Di competenza del coordinatore di classe e del dirigente scolastico. Richiede, una volta sentito lo studente, la convocazione dei genitori per informarli dei fatti. È applicabile per infrazioni relative alla correttezza di comportamento o per danni volontari arrecati ai beni pubblici. Il periodo di applicazione non può superare i cinque giorni consecutivi. Può consistere, a seconda dei casi in:

- attività a favore della comunità scolastica (riordino della biblioteca o dei materiali scolastici, trascrizione di testi o documenti o altre attività similari);
- riconversione del tempo libero in attività di studio;
- riparazione del danno (possibile solo nel caso che l'esecuzione non comporti pericolo per lo studente).

*Sospensione dall'attività didattica con allontanamento dello studente per un periodo da 1 a 15 giorni:* deliberata dal C.d.C., convocato anche in seduta straordinaria. È applicabile in caso di

infrazioni gravi, comportamenti violenti, atteggiamenti offensivi nei confronti dei compagni o degli adulti che operano nella scuola. La sanzione può prevedere anche l'esclusione dalle visite guidate e dai viaggi d'istruzione. Il numero dei giorni di allontanamento è proporzionato alla gravità del fatto e potrà essere prevista anche la sospensione con obbligo di frequenza.

*Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni ivi compreso l'allontanamento fino al termine delle lezioni o esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi:* deliberata dal Consiglio di Istituto e resa esecutiva dal Dirigente Scolastico. Applicabile in caso di atti di violenza grave, reiterati o connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. Può comportare, in caso di recidiva e ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, "esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico." (DPR n. 235/2007, art. 9bis).

### ART. 19 – MANCANZE DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

<b>Mancanze</b>	<b>Sanzioni (in base alla gravità)</b>	<b>Organo competente</b>
Presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi.	a. Annotazione sul registro di classe b. Comunicazione scritta alla famiglia e accettazione in classe. c. Comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa.	-Coordinatore del C.d.C. (a,b,c) -docente della prima ora di lezione (a,b) - Dirigente scolastico (c)
Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula o nell'edificio scolastico.	a. Richiamo verbale dello studente autorizzazione b. Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe scolastico c. Convocazione dei genitori	Personale ATA (a) Docente (a, b,c) Coordinatore del CdC (a,b,c)
Disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni e continuativi durante le attività scolastiche	a. Richiamo verbale dello studente b. Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. c. Convocazione dei genitori	Docente (a,b) Coordinatore del CdC (a,b,c)
Non eseguire i compiti assegnati e/o non portare il materiale didattico.	a. Annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva. b. Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo. c. Se reitera, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.	-Docente (a,b,c d). -Coordinatore del CdC (e)

	<p>d. Compatibilmente con l'orario delle lezioni, recupero in classe da parte dello studente dei compiti.</p> <p>e. Convocazione della famiglia</p>	
Non provvedere a far sottoscrivere alle famiglie gli avvisi scolastici.	<p>a. Richiamo verbale dello studente</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe.</p> <p>c. Se reiterata convocazione dei genitori.</p>	<p>-Docente (a,b)</p> <p>- Coordinatore del CdC (c)</p>
Falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti	<p>a. Convocazione della famiglia.</p> <p>b. Se reiterata, allontanamento dello studente dall'istituzione scolastica da 1 a 2 giorni.</p>	<p>-Coordinatore C.d.C. (a) Consiglio di classe</p> <p>-Dirigente Scolastico (b)</p>
Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi	<p>a. Confisca immediata del materiale, ammonizione formale sul registro di classe, consegna ai genitori degli oggetti sequestrati.</p> <p>b. Se usati in modo pericoloso, allontanamento dalla comunità scolastica dello studente per un numero di giorni proporzionali alla gravità del fatto pericoloso</p>	<p>-Personale A.T.A.(a solo per la confisca)</p> <p>- Docente, Dirigente scolastico (a)</p> <p>-Consiglio di classe e Dirigente scolastico (b)</p> <p>-Consiglio di Istituto (b nei casi più gravi)</p>
<p>Uso del cellulare durante le Lezioni o le varie attività didattiche.</p> <p>Realizzazione di foto o video in classe non autorizzati con conseguente violazione della privacy o diffamazione.</p> <p>Diffusione in modo non autorizzato di immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso.</p> <p>L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.</p>	<p>a. Uso che non compromette la dignità altrui: richiamo verbale e confisca immediata con riconsegna alla famiglia.</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul registro di classe, confisca immediata con segnalazione ai genitori.</p> <p>c. Se usato in modo lesivo della dignità personale, confisca immediata con consegna ai genitori, allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni.</p> <p>d. in caso di diffusione non autorizzata confisca del mezzo, convocazione della famiglia, provvedimento disciplinare in base alla gravità ed eventuale denuncia alla polizia postale.</p>	<p>-Personale A.T.A. (a – solo per la confisca)</p> <p>- Docente(a,b)</p> <p>- Dirigente scolastico (c)</p> <p>- Consiglio di classe (c)</p> <p>- Dirigente scolastico e consiglio di classe (d)</p>
Non osservare le disposizioni	a. Richiamo verbale dello studente	-Coordinatore, C.d.C. o Docente interessato

<p>organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto compromettendo la salute degli altri</p>	<p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori.</p> <p>c. Se si crea un danno a persone o cose allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni.</p>	<p>(a,b) -C. di classe e Dirigente Scolastico (c)</p>
<p>Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali.</p>	<p>a. Richiamo verbale dello studente e ricostituzione dello stato preesistente delle cose.</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori.</p> <p>c. Per danni di una certa entità, allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 15 giorni.</p> <p>d. Risarcimento danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).</p>	<p>-Personale ATA (a) - Coordinatore, C.d.C. o docente interessato (a,b) - Consiglio di classe e Dirigente Scolastico. (c) - Dirigente Scolastico (c).</p>
<p>Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni;</p>	<p>a. Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi.</p> <p>b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe, convocazione dei genitori.</p> <p>c. Se si offende la dignità umana, allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da 1 a 3 giorni.</p>	<p>- Personale ATA (a) - Coordinatore C.d.C. o docente interessato (a,b) - Consiglio di classe e Dirigente Scolastico (c)</p>
<p>Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni</p>	<p>a. Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe e il giorno successivo rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore o di chi ne fa le veci.</p> <p>b. Se grave o reiterate, sospensione da 1 a 15 giorni dello studente. Se gravissimo, convocazione dei genitori e nelle more immediato allontanamento dello studente dalla comunità scolastica.</p> <p>c. Se persiste una situazione di pericolo per l'incolumità altrui, allontanamento dall'istituzione scolastica fino alla cessazione del rischio.</p> <p>d. Risarcimento dei danni eventualmente provocati oltre che sulla persona anche su beni personali (il risarcimento è un dovere non una sanzione).</p>	<p>-Coordinatore del C.di C., Docente (a) - Consiglio di classe e Dirigente Scolastico (b) - Consiglio di Istituto (c) - Dirigente scolastico (d)</p>

Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico;	a. Richiamo verbale dello studente b. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe, convocazione dei genitori.	- Personale ATA (a) - Coordinatore, C.d.C. o Docente (a,b,)
Ogni altro comportamento che sia ritenuto scorretto dall'etica scolastica.	a. Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.	- Gli organi competenti

### ART. 20 – MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che l'hanno resa necessaria (art. 3 L.241/1990).

### ART. 21 – COMUNICAZIONE ALLA FAMIGLIA DELLO STUDENTE

- + Una volta che l'organo competente ha deliberato il procedimento di allontanamento dalla comunità scolastica, tale provvedimento deve essere comunicato alla famiglia che dovrà prenderne visione.
- + La famiglia può essere convocata dal dirigente scolastico a partecipare al Consiglio di Classe nella fase finale attinente alla comunicazione della sanzione. Il provvedimento scatterà solo dopo che la famiglia ne è stata messa a conoscenza.
- + Nel periodo di allontanamento dalla comunità scolastica è previsto un rapporto con lo studente e la sua famiglia, tale da prepararne il rientro, anche assegnando elaborati di riflessione e compiti relativi ai programmi svolti in classe.

### ART. 22 –ORGANO DI GARANZIA INTERNO ALLA SCUOLA

#### a) Finalità e compiti

- + È costituito presso l'Istituto Comprensivo Statale di Mirto Crosia, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n.249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle Studentesse e degli Studenti) successivamente modificato dal D.P.R. del 21 novembre 2007 n. 235, l'Organo di Garanzia.
- + Tale Organo si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare modalità di comportamento adeguate per promuovere ed assicurare una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
- + Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:
  - o Prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti/famiglie e personale della scuola in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
  - o Esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti dell'istituto in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.
  - o Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

## **b) COMPOSIZIONE**

- ✚ L'Organo di Garanzia è composto da:
  - Il Dirigente Scolastico, che lo presiede;
  - Due insegnanti nominati dal Consiglio di Istituto di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.
  - Due rappresentanti eletti dai genitori.
- ✚ Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti coloro che saranno eletti in seno al Consiglio di Istituto; svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori coloro che saranno eletti in seno al Consiglio di Istituto.
- ✚ Sono inoltre nominati due membri supplenti (docente, genitore), che subentrano nei casi di temporanea impossibilità o di non compatibilità (ad esempio, il soggetto fa parte dell'organo che ha irrogato la sanzione o il soggetto è parte in causa del provvedimento).
- ✚ La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto.
- ✚ I componenti dell'Organo di Garanzia restano in carica per il periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti, al fine di consentire il funzionamento dell'organo. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti;
- ✚ In caso di tre assenze consecutive, non giustificate, si decade dall'incarico e il Consiglio d'istituto provvederà al reintegro dei componenti.
- ✚ I genitori componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della classe del proprio figlio.
- ✚ Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
- ✚ Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
- ✚ La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti, designato dal Presidente.

## **c) MODALITÀ E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

- ✚ L'Organo di Garanzia viene convocato dal Presidente.
- ✚ La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno di anticipo, anche a mezzo fonogramma.
- ✚ Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.
- ✚ Le deliberazioni dell'Organo di Garanzia devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- ✚ Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
- ✚ L'Organo di Garanzia ha facoltà di approvare al suo interno, a maggioranza semplice, un eventuale regolamento per il suo funzionamento.

- ✚ L'organo si riunisce con almeno la metà dei membri: è sufficiente la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.

#### **d) I RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

- ✚ Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina può essere presentato da uno dei genitori dell'alunno mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti all'accaduto. Non sono prese in esame le parti o le considerazioni che esulano dallo stesso.
- ✚ Il ricorso deve essere presentato in segreteria alunni entro il termine prescritto di quindici giorni dalla comunicazione della sanzione, come da normativa. I ricorsi presentati fuori termine non saranno in nessun caso presi in considerazione.
- ✚ Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.
- ✚ Ricevuto il ricorso, il Presidente, o personalmente o nominando un componente istruttore, provvede a reperire, se necessario e sempre in presenza di una terza persona, gli atti, le testimonianze, le memorie del docente o dell'organo che ha irrogato la sanzione, della famiglia, del Consiglio di Classe, dello stesso Dirigente Scolastico o di chi sia stato coinvolto o citato.
- ✚ Il materiale reperito dall'istruttore viene raccolto in un dossier e, con gli eventuali omissis necessari per la normativa sulla privacy, costituisce la base della discussione e della delibera dell'Organo di Garanzia.
- ✚ L'organo si riunisce entro i tempi previsti e alla seduta chiama a partecipare il genitore dello studente (se necessario lo studente stesso) a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare.
- ✚ Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
- ✚ Tutte le testimonianze sono rese a verbale.
- ✚ L'Organo di Garanzia decide nel termine di 10 giorni. Se l'Organo di Garanzia non decide entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.
- ✚ L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza e il coordinatore di classe.
- ✚ Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso. La deliberazione dell'Organo di Garanzia viene trasmessa al Dirigente Scolastico (nel caso non abbia partecipato alla seduta) ed esposta di norma all'albo dell'istituto. Il Dirigente Scolastico provvederà a informarne il Consiglio di Classe.
- ✚ La famiglia dell'alunno verrà informata di tale deliberazione mediante raccomandata a mano dell'alunno.

#### **e) I ricorsi per le problematiche studenti-insegnanti o con altro personale scolastico e per l'applicazione dello statuto.**

- ✚ L'Organo di Garanzia prende in considerazione e si pronuncia sui conflitti interni alla scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina e dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse.
- ✚ L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.

- ✚ Sulla base della segnalazione ricevuta, l'Organo di Garanzia, collettivamente ovvero per mezzo di uno o più dei suoi componenti o di altri genitori, insegnanti o studenti appositamente delegati, si impegna a raccogliere informazioni documentate, decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) se il problema sollevato meriti attenzione e debba essere avviato a soluzione, adottando in tal caso tutte le opportune iniziative.

### **ART. 23 - PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA**

- ✚ Il Patto di corresponsabilità implica l'impegno reciproco dei genitori, degli studenti e dell'istituzione scolastica all'osservanza dei doveri e all'esercizio dei diritti, disposti e riconosciuti dai regolamenti, decreti e leggi dello Stato ed insiti nei principi costituzionali della Repubblica Italiana e nella Convenzione internazionale sui diritti dell'Infanzia.
- ✚ E' elaborato dal Collegio dei docenti, sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
- ✚ Il Patto è sottoscritto dai genitori contestualmente all'iscrizione all' Istituto scolastico.

## **CAPO V - GENITORI**

### **ART. 1 - INDICAZIONI GENERALI**

- ✚ I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
- ✚ I genitori, ad inizio d'anno, sottoscrivono con la scuola un patto sociale di corresponsabilità verso i propri figli, condividendo i diritti e i doveri elencati nel presente Regolamento. In caso di danni al patrimonio scolastico, provocati dal comportamento scorretto del figlio, sono tenuti a risarcire il danno.
- ✚ Per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, i genitori dovrebbero:
  - Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - Impegnarsi a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e/o sul libretto personale;
  - Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
- ✚ Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
- ✚ I genitori sono tenuti a rispettare con puntualità gli orari di entrata e di uscita dei figli. Non è consentito accompagnare i figli in classe: vanno accompagnati e prelevati all'ingresso del plesso scolastico.
- ✚ In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile quindi che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi



e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

- ✚ Per casi debitamente motivati e su richiesta scritta del genitore, il Dirigente Scolastico, applicando i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, può autorizzare gli alunni frequentanti le classi I, II, III della Scuola Secondaria di I grado ad uscire autonomamente da scuola. Nessuna autorizzazione è possibile per gli alunni della Scuola Primaria e dell'Infanzia.
- ✚ La richiesta prescritta e le dichiarazioni allegate rappresentano una precisa assunzione di responsabilità del richiedente che esplicita in maniera inequivocabile di essere al corrente del fatto che l'effettiva responsabilità della Scuola cessa nel momento in cui gli alunni sono lasciati dai docenti all'uscita/cancello. Da questo termine (spaziale e cronologico) subentra la vigilanza effettiva e/o potenziale della famiglia.
- ✚ I genitori, all'atto dell'iscrizione del figlio, ricevono la modulistica per formulare la propria opzione per regolamentare l'uscita del figlio/a.
- ✚ Detta modulistica deve essere riconsegnata immediatamente al fine di predisporre, d'intesa con l'amministrazione locale e con le ditte che organizzano il trasporto urbano, un'attenta valutazione di eventuali fattori di rischio potenzialmente prevedibili nel contesto territoriale.
- ✚ Detta modulistica deve contenere precise indicazioni/valutazioni sia sul percorso casa/scuola compiuto dall'alunno sia sulla effettiva capacità dello stesso di autogestirsi.
- ✚ L'autorizzazione all'uscita autonoma non verrà concessa in presenza di handicap e/o grave malattia dell'alunno, tranne ove venga espresso diverso parere motivato dai medici dell'A.S.L.
- ✚ I rappresentanti dei genitori delle scuole collaborano con gli insegnanti per la realizzazione delle varie iniziative e manifestazioni che coinvolgono i ragazzi nel corso dell'anno scolastico.

## **ART. 2 - MODALITÀ DI COMUNICAZIONI SCUOLA / FAMIGLIA AI GENITORI**

- ✚ Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto. Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il docente della classe/sezione). La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo.
- ✚ Le comunicazioni ai genitori possono avvenire con comunicati pubblicati nel sito della scuola, lettere spedite a casa se richiedono una personalizzazione riservata, avvisi scritti sul libretto personale degli alunni, oppure con contatto telefonico se richiedono una certa urgenza, o via e-mail per rispondere a delle richieste pervenute attraverso questo canale.
- ✚ I colloqui individuali con i genitori della scuola secondaria di I grado avvengono per appuntamento secondo un calendario fissato ad inizio anno scolastico. I docenti mettono a disposizione due ore al mese, solitamente la prima e la terza settimana di ogni mese.
- ✚ I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui straordinari con il Dirigente scolastico, con il docente coordinatore, con il docente disciplinare, previo accordo verbale o scritto.
- ✚ Di norma i colloqui con i docenti non possono avvenire durante le ore di attività didattica.

### **ART. 3 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**

- ✚ Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
- ✚ L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- ✚ I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento comunicate dai docenti. Per la scuola dell'infanzia e primaria, per motivi di sicurezza e sorveglianza, ai genitori è consigliato di non portare agli incontri i propri figli.
- ✚ I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante le manifestazioni/feste organizzate dalla scuola, se prevedono la presenza delle famiglie. Al termine delle attività e oltre l'orario scolastico gli alunni, anche se permangono nell'edificio scolastico e gli insegnanti sono ancora presenti, saranno affidati ai familiari che ne cureranno la sorveglianza.

## **TITOLO III: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

### **CAPO I - NORME COMUNI**

ART. 1 – NORME SUL SERVIZIO MENSA

ART. 2 – USO DELLE AULE SPECIALI E DELLE PALESTRE

ART. 3 – BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

ART. 4 – USO DEL MATERIALE E DEI SUSSIDI DIDATTICI

ART. 5 – USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

### **CAPO II - SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

ART. 1 – NORME GENERALI

ART. 2 – NORME DI COMPORTAMENTO

ART. 3 – ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI

### **CAPO III - ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI**

ART. 1 – ORARIO SCOLASTICO

ART. 2 – CRITERI DI AMMISSIONE ALLA FREQUENZA E FORMULAZIONE DELLE LISTE DI ATTESA

ART. 3 – CRITERI FORMAZIONE CLASSI

ART. 4 – DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

ART. 5 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

ART. 6 – EMERGENZA SANITARIA

## CAPO I - NORME COMUNI

### ART. 1 – NORME SUL SERVIZIO MENSA

- ✚ L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa, per una corretta educazione alimentare.
- ✚ Gli alunni della Scuola Primaria che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, e rientrare nel plesso alle ore comunicate all'inizio di ogni anno scolastico.

### ART. 2 – USO DELLE AULE SPECIALI E DELLE PALESTRE

- ✚ Alle aule speciali dei plessi è assegnato all'inizio di ogni anno scolastico un Docente responsabile che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso all'aula, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
- ✚ Il responsabile dell'aula speciale concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente le modalità e i criteri per l'utilizzo in attività extrascolastiche.
- ✚ Le aule laboratoriali (aule con postazioni multimediali, artistica, di tecnica, di musica) devono essere lasciate in perfetto ordine).
- ✚ L'insegnante che utilizza l'aula informatica avrà cura, all'inizio e alla fine della lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e dei sussidi utilizzati. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Docente responsabile e/o al responsabile di plesso.
- ✚ Le palestre e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe di ginnastica.

### ART. 3 – BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

- ✚ La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
- ✚ Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
- ✚ Nei plessi forniti di un locale adibito a biblioteca scolastica, il Dirigente Scolastico individua un Responsabile con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
- ✚ Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
- ✚ Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

- ✚ I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
- ✚ Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
- ✚ Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **ART. 4 – USO DEL MATERIALE E DEI SUSSIDI DIDATTICI**

- ✚ La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
- ✚ Le attrezzature didattiche ed il materiale didattico esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.
- ✚ In applicazione dell'art. 27 del D.I. n. 44/2001, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e a Docenti individuati dal Dirigente Scolastico.
- ✚ L'uso delle attrezzature didattiche deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi possano fruirne.

#### **ART. 5 – USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE**

- ✚ Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- ✚ L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
- ✚ I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno 2 giorni il materiale da riprodurre.
- ✚ L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- ✚ Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## CAPO II - SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

### ART. 1 - NORME GENERALI

- + Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 “datore di lavoro”, è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D.Lvo 81/2008 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.
- + Per poter attuare tutte le iniziative a garanzia della sicurezza, della salute e del benessere di tutti coloro i quali operano negli edifici scolastici ci si avvarrà della collaborazione fattiva e concreta dell'Amministrazione Comunale, che in base alla normativa vigente è tenuta alla fornitura e alla manutenzione dei locali scolastici.
- + Per poter organizzare un piano coordinato di interventi manutentivi è stato predisposto dal RSPP il documento di valutazione dei rischi contenente i criteri adottati per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola. Sulla base di tale documento per ogni edificio scolastico:
  - o viene definito un piano di emergenza, di cui il personale deve prendere attenta visione all'inizio di ogni anno scolastico, che andrà condiviso anche con gli alunni, secondo modalità valutate dai docenti in relazione all'età degli alunni e a considerazioni didattiche;
  - o verranno effettuate almeno due prove all'anno di evacuazione dell'edificio scolastico, con le modalità concordate da apposita commissione;
  - o è individuata e costituita la squadra di personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso, previa idonea formazione.

### ART. 2 - NORME DI COMPORTAMENTO

- + Il personale scolastico e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente e/o dal Responsabile della Sicurezza.
- + Il personale, in particolare i preposti, devono segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- + In caso di infortunio, occorre riferire tempestivamente al Dirigente e/o al DSGA sulle circostanze dell'evento.
- + Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre comunicarlo al DSGA per attivare il ripristino della scorta.
- + Tutto il personale e chiunque frequenti a qualsiasi titolo gli ambienti della Scuola è tenuto a rispettare e a far rispettare le principali norme di sicurezza presenti nei piani di evacuazione dei vari plessi e nelle indicazioni riportate negli appositi cartelli affissi nei vari ambienti.

- ✚ Una particolare attenzione deve essere posta all'uso delle apparecchiature elettriche: esse non devono mai essere toccate con le mani umide o bagnate; quando si estrae una spina dalla presa non si deve mai tirare il cavo ma la spina, mantenendo la presa al muro.
- ✚ Non correre mai in aula, sulle scale o lungo i corridoi.
- ✚ In tutti i locali scolastici è vietato fumare. In ottemperanza alle recenti disposizioni legislative tale divieto è esteso anche alle pertinenze scolastiche.
- ✚ I componenti le Squadre di emergenza sono tenuti al rigoroso rispetto delle procedure previste e comunicate.

### **ART. 3 – ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

- ✚ Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica chiederanno l’autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe/sezione resta al docente.
- ✚ Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- ✚ I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
- ✚

## **CAPO III - ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI**

### **ART. 1 – ORARIO SCOLASTICO**

- ✚ L’inizio e la fine dell’orario giornaliero di lezione di ogni scuola è formulato annualmente dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze delle singole scuole, su proposta del Collegio dei Docenti e sentito il Consiglio d’Istituto.
- ✚ Le lezioni si concludono secondo un orario diversificato, che viene definito annualmente all’interno del PTOF.
- ✚ L’uscita ritardata rispetto all’orario scolastico non è assolutamente consentita; in caso di ritardo della famiglia, la scuola attiverà quanto specificato con apposita comunicazione, inviate ad inizio anno scolastico.
- ✚ L’insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l’orario di servizio e per tutta la permanenza degli alunni a scuola.
- ✚ Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni soltanto per motivi eccezionali, previa informazione agli insegnanti. Anche in questo caso, essi vengono consegnati solo ai genitori. Per uscite anticipate sistematiche, deve essere presentata richiesta al DS, che valuterà le motivazioni e le condizioni di fattibilità, sentiti i docenti. NON saranno concesse richieste di uscite anticipate per attività sportive.

### **ART. 2 – CRITERI DI AMMISSIONE ALLA FREQUENZA E FORMULAZIONE DELLE LISTE DI ATTESA**

- ✚ Le sezioni della scuola dell’infanzia, le classi della scuola primaria e della secondaria di primo grado saranno costituite tenendo conto dei limiti minimi e massimi di alunni per classe stabiliti dalla normativa vigente e della capienza delle aule.

Per tutti gli ordini di scuola, in caso di eccedenza di domande si applicheranno i seguenti criteri di ammissione:

Ordine di precedenza:

1. Bambini/ragazzi con certificazione L.104/92 residenti/domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;
2. Bambini/ragazzi residenti nel Comune dove ha sede il plesso;
3. Bambini/ragazzi domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;

✚ Qualora le richieste da fuori comune, rispetto alla scuola richiesta, superino la disponibilità di posti determinata dalla normativa vigente, si individuano i seguenti sottocriteri di precedenza:

1. Alunni diversamente abili;
2. Alunni con fratelli già iscritti in scuole del comune dove è ubicata la scuola richiesta;
3. Alunni con genitori che lavorano nel Comune sede della scuola richiesta;
4. Minore distanza abitativa dal Comune di residenza: fa fede lo stradario consegnato al Comune.

✚ Nella scuola dell'infanzia, qualora si verificassero iscrizioni in numero superiore alle possibilità recettive della scuola, si formerà una lista d'attesa; i posti eventualmente resisi disponibili per ritiri, mancate frequenze e/o altri motivi saranno assegnati secondo le graduatorie predisposte, che rispettano i seguenti criteri:

Ordine di precedenza:

1. Bambini/ragazzi con certificazione L.104/92 residenti/domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;
2. Bambini/ragazzi residenti nel Comune dove ha sede il plesso;
3. Bambini/ragazzi domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;

✚ L'inserimento dei bambini anticipatori richiede una modifica all'assetto organizzativo della scuola dell'infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini della fascia di età compresa tra i tre e i sei anni affinché l'intervento educativo non si trasformi in mera assistenza. Per non creare un inadeguato servizio, che avrebbe solo una valenza di tipo sociale e rappresenterebbe un innaturale anticipo dei processi di apprendimento, occorre stabilire dei criteri sui tempi e sui modi di accoglienza idonei e strutturati per questa fascia di età.

✚ In relazione ai tempi e alla modalità dell'accoglienza, si terrà conto e dei criteri che verranno deliberati dal Collegio dei Docenti, organo tecnico deputato ad un'attenta valutazione pedagogico – didattica, che sarà effettuata tenendo conto delle risorse umane e strutturali dell'Istituto Comprensivo.

### **ART. 3 – CRITERI FORMAZIONE CLASSI**

✚ Le operazioni per la formazione delle prime classi vengono effettuate da apposita Commissione, previa acquisizione di dati significativi ed utili per formare classi equilibrate ed omogenee. A tal fine vengono svolti appositi incontri di continuità atti al passaggio di informazioni dei docenti dell'ordine di scuola precedente.

✚ Le sezioni di scuola dell'infanzia, dove non esistono sezioni omogenee per età, e le classi prime della scuola primaria e secondaria di I grado saranno formate secondo i seguenti criteri:

1. Equilibrio nel numero di maschi e femmine;
2. Equilibrio nel numero di alunni stranieri;
3. Equilibrio nel numero di alunni certificati o segnalati dall'Azienda USL;

4. Eterogeneità dei livelli di competenza ed apprendimento, desunte dalle indicazioni e dai colloqui avuti con gli insegnanti dell'ordine precedente.
- ✚ Gli alunni provenienti da altre scuole che arriveranno all'inizio o in corso d'anno, saranno inseriti nelle classi, tenendo conto dei seguenti criteri: prioritariamente vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantire le classi o vanificare eventuali operazioni di recupero in atto: a parità di condizioni pedagogiche – didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di iscritti fino al pareggio numerico fra le varie sezioni;
  - ✚ Tali criteri potranno essere utilizzati, in casi eccezionali e strettamente necessari, anche per gli alunni ripetenti.

#### **ART. 4 – DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO**

- ✚ Non si ammette nella scuola la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.
- ✚ Possono essere distribuiti nella scuola, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:
  - materiali riferiti a problemi della scuola, siano essi di carattere locale che generale, redatti e distribuiti dalle componenti che operano nella scuola (insegnanti, genitori, personale ausiliario);
  - avvisi di attività culturali e di iniziative sociali da parte di Enti Locali, Parrocchie, Società Sportive, Organizzazioni sindacali scolastiche, Associazioni scolastiche dei genitori, Associazioni del personale scolastico, Azienda USL di Rossano riguardanti attività riferite agli alunni e al personale scolastico.
- ✚ La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.
- ✚ Per la distribuzione del materiale diverso da quello contemplato nel presente regolamento occorre l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

#### **ART. 5 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

- ✚ La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
- ✚ I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.
- ✚ Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.
- ✚ Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e' responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione.
- ✚ I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.
- ✚ In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.
- ✚ Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.



- ✚ L'Istituto adotta tutte le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento.
- ✚ Al personale in servizio, ai genitori, ai fornitori viene fornita l'informativa prevista al Regolamento UE 2016/679, rettificato dal Regolamento UE del 23 maggio 2018

### **ART. 6 – EMERGENZA SANITARIA**

- ✚ Per il codice civile, la gestione ordinaria della emergenza, riguardante sia alunni sani, sia alunni con malattie croniche, va ricondotta al modello di comportamento del cosiddetto pater familias, cioè secondo criteri di ordinaria e normale diligenza.
- ✚ In caso di incidenti o situazioni di emergenza, il docente fa ricorso agli addetti del primo soccorso presenti all'interno della scuola e ai servizi di Pronto Soccorso del Sistema Sanitario Nazionale (118). I docenti presenti e gli addetti al primo soccorso della scuola prestano, in situazioni di emergenza, soccorso all'allievo, in attesa dei soccorsi esterni.

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 29/10/2024  
con Delibera N. 216

//=====//

#### **APPENDICI AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO a.s. 2024/25:**

- [timbro REGOLAMENTO-MENSA-CIBO-DA-CASA-signed](#)
- [timbro Patto-corresponsabilita-2024.25-Mirto-Crosia-signed](#)
- [timbro Appendice-al-Regolamento-di-istituto-Regolamento-Utilizzo-Cellulari-aggiornato alla Nota Valditara Luglio 2024-signed](#)
- [timbro CIRCOLARE INTERNA N. 05 Disposizioni in materia di Privacy e protezione dati personali. -signed](#)
- [timbro CIRCOLARE INTERNA N.8 Disposizioni, indicazioni e informativa in materia di sicurezza-signed](#)
- [timbro CIRCOLARE INTERNA N. 11 - USCITA AUTONOMA MINORI DI 14 ANNI-signed](#)
- [timbro Circolare N.2 Direttiva sulla vigilanza degli alunni.2024.2025. docx-signed](#)
- [timbro timbro Circolare-N.-10-Somministrazione-farmaci-in-orario-scolastico-2024.2025-1-signed](#)