



## **1° CIRCOLO DIDATTICO “E. DE AMICIS”**

Via N. De Ruggiero, 56 – 76125 TRANI (BT)

C.F. 83002530729 – Tel. e Fax 0883.481213 – 0883.482789

e-mail: [baee172001@istruzione.it](mailto:baee172001@istruzione.it) – [baee172001@pec.istruzione.it](mailto:baee172001@pec.istruzione.it)

sito web: [www.scuoladeamicistrani.it](http://www.scuoladeamicistrani.it)

### **REGOLAMENTO DI CIRCOLO**

(Allegato al Piano Triennale dell’Offerta Formativa)

Approvato con delibera n.71 del Consiglio di Circolo del 19.12.2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Paola Valeria Gasbarro

(firma autografa omessa ai sensi dell’art.3, c.2, del D.Lgs. 39/1993)

## **Approvazione, pubblicizzazione, procedure di modifica del Regolamento di Circolo**

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Circolo e la pubblicazione dello stesso all'Albo del sito Web della scuola. Con l'approvazione dello stesso cessano di avere efficacia tutte le precedenti delibere o regolamentazioni concernenti le materie disciplinate dal Regolamento.

Il Regolamento è vincolante per tutti gli utenti e/o attori del servizio scolastico, in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano. Ha validità sino a che il C.d.C. non vi provveda con nuova delibera. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Qualsiasi proposta di modifica del presente Regolamento deve essere presentata per iscritto al C.d.C. con la formulazione specifica delle modifiche, aggiunte o soppressioni richieste. Le proposte possono essere presentate dalle varie componenti del circolo e da ogni membro della comunità scolastica. Il C.d.C., esaminate le proposte e le osservazioni, delibererà le eventuali modifiche, aggiunte o soppressioni a maggioranza assoluta dei componenti.

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

### **LA COMUNITÀ SCOLASTICA**

#### **ARTICOLO 1**

Il Regolamento interno delinea un quadro normativo che garantisce il corretto funzionamento della scuola.

La scuola, quale ambiente educativo, è il luogo in cui ogni comportamento ha una rimarcata visibilità collettiva ed assume per questo il carattere della esemplarità sociale. Da qui la necessità che gli atteggiamenti e le relazioni tra i soggetti che interagiscono in tale contesto siano improntati ai principi della correttezza, della considerazione reciproca, della collaborazione.

Il "Regolamento interno" fa riferimento al "nuovo concetto di disciplina intesa come responsabilità personale ed ai diritti degli alunni intesi come protagonisti della propria formazione culturale.

Il 1° C.D. "De Amicis" costituisce una comunità composta da alunni, docenti, personale ATA, genitori. Essa è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione di conoscenze e competenze e lo sviluppo della coscienza critica.

Tutti i membri della comunità hanno pari dignità e sono investiti, ognuno nel proprio ruolo, di eguale responsabilità per il retto funzionamento della istituzione scolastica ed il raggiungimento dei fini di cui al seguente articolo.

La comunità scolastica ha come propri fini specifici:

- a) la realizzazione di un clima di libertà, democrazia e solidarietà a garanzia del diritto inviolabile dell'alunno alla propria libertà di apprendimento;
- b) l'attuazione del diritto allo studio nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun alunno;
- c) il pieno sviluppo delle capacità critiche ed intellettuali degli alunni;
- d) la formazione culturale e globale degli alunni;
- e) il perfezionamento e l'aggiornamento culturale e professionale dei docenti;
- f) la formazione civica di tutti i suoi membri secondo i principi di cui alla lettera a);
- g) l'attuazione di iniziative unitarie per tutti i suoi membri atte a sviluppare lo spirito di collaborazione e di comunità.

La comunità scolastica si inserisce nella più vasta comunità locale, sociale e culturale nella quale si trova ad operare e promuove la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche e con Enti territoriali.

### **I SOGGETTI DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA**

#### **ARTICOLO 2 – IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

La funzione dirigenziale è esplicita secondo le norme contenute nel D.Lgs.297/1994, nel CCNL e nelle leggi e norme che regolano l'autonomia scolastica.

Il Dirigente Scolastico:

- rappresenta l'istituzione scolastica sul piano giuridico ed organizzativo ed assume la responsabilità degli esiti della scuola;
- coordina tutte le azioni interne;
- pianifica e predefinisce il piano dell'offerta formativa;
- cura il passaggio dell'informazione al collegio dei docenti;
- pubblica il P.T.O.F. e coordina i soggetti coinvolti;
- attiva i necessari rapporti con il territorio;
- presiede i Consigli di intersezione e di interclasse (sostituito eventualmente dal docente delegato), il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- è membro di diritto del Consiglio di circolo;
- presiede la Giunta esecutiva del Consiglio di circolo;

- procede alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei singoli docenti secondo proposte del Collegio dei docenti e tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Circolo;
- stabilisce l'orario delle lezioni secondo le proposte del Collegio dei docenti e tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di circolo;
- convoca le riunioni del Collegio dei docenti, della Giunta esecutiva, dei Consigli di intersezione e di interclasse e del Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti;
- ha facoltà, qualora lo ritenga opportuno, di convocare riunioni congiunte di genitori, docenti ed alunni.

#### ARTICOLO 3 – COLLABORATORI E STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente costituiscono un organo consultivo e di collaborazione nella gestione organizzativa dell'Istituzione scolastica. Ai collaboratori del Dirigente potranno essere delegati alcuni compiti organizzativi e di gestione. I collaboratori sono convocati dal Dirigente o su richiesta motivata di almeno uno di essi.

Lo staff di dirigenza, per gli aspetti relativi all'organizzazione generale, è costituito dal Dirigente Scolastico e dai collaboratori del Dirigente. In caso di assenza o impedimento di breve durata, il Dirigente viene sostituito da uno dei suoi collaboratori da lui designato stabilmente all'inizio dell'anno scolastico come collaboratore vicario.

Per la gestione del Piano dell'Offerta Formativa lo staff di dirigenza è integrato dalle Funzioni Strumentali designate dal Collegio dei docenti e dai docenti dei Gruppi di lavoro.

#### ARTICOLO 4 – DOCENTI

I docenti svolgono l'attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi vigenti, nel rispetto della libertà di insegnamento (art. 33 della Costituzione) e della coscienza morale e civile degli alunni e delle loro famiglie secondo i principi fissati dalla Costituzione.

All'inizio dell'anno scolastico ogni docente, con riferimento al P.T.O.F. e sulla base delle indicazioni fornite dal Consiglio di Interclasse/Intersezione e dal Collegio dei docenti, predispone il Piano educativo-didattico. Detto piano viene presentato nel Consiglio di Interclasse/Intersezione per l'approvazione.

All'inizio dell'anno scolastico ogni docente comunica ai genitori le modalità di svolgimento degli incontri scuola-famiglia, l'orario di colloquio individuale con i genitori, secondo le indicazioni del Collegio dei docenti e secondo quanto di seguito regolamentato. Ogni docente deve sollecitare incontri con genitori qualora ne ravvisi l'opportunità.

#### ARTICOLO 5 – ALUNNI

Tutti gli alunni hanno eguale diritto allo studio.

Nei loro rapporti reciproci e con gli altri membri della comunità hanno diritto ad eguale rispetto e trattamento.

Il Consiglio di Circolo, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Interclasse/Intersezione promuovono le iniziative più idonee ad eliminare le cause di natura economica o ambientale pregiudizievoli all'esercizio del diritto allo studio ed all'eguaglianza di tutti gli studenti nell'ambito della comunità scolastica.

È diritto degli alunni ricevere un insegnamento sereno, costantemente aggiornato, conforme alle linee programmatiche approvate all'inizio dell'anno scolastico, aperto al dibattito ed alla collaborazione, rispettoso della coscienza morale e critica di ognuno e delle famiglie. Tutti gli alunni hanno altresì pieno diritto di usare, nello svolgimento dei programmi, le attrezzature didattiche e tecnologiche della scuola secondo i regolamenti.

È diritto-dovere degli alunni partecipare alla vita della scuola, frequentare regolarmente le lezioni, contribuire al loro regolare e proficuo svolgimento, impegnarsi nello studio, nell'aggiornamento e nella ricerca sia individuale sia di gruppo, rispettare i locali e le attrezzature della scuola.

Gli alunni devono presentarsi a scuola ordinati; il loro comportamento deve essere rispettoso e dignitoso.

Gli alunni devono evitare di affacciarsi alle finestre, di richiamare l'attenzione dei passanti, di gettare oggetti, carta o altro dalle finestre stesse. I Docenti vigilano assiduamente sul rispetto delle regole.

Gli alunni e di conseguenza le famiglie sono responsabili in solido di tutti i danni arrecati per dolo, incuria e imprevidenza agli arredi, alle attrezzature e ai beni della scuola.

Qualora gli alunni vengano meno alla correttezza e al rispetto dei compagni, degli insegnanti, del personale ATA e di qualunque altra persona presente a scuola incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal regolamento di disciplina.

Gli alunni di ogni classe sono responsabili della propria aula, della pulizia e dell'ordine degli arredi.

#### ARTICOLO 6 – GENITORI

Tutti i genitori degli alunni della scuola hanno il diritto-dovere di interessarsi delle attività e delle problematiche della scuola e di dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto-dovere viene esercitato mediante la partecipazione, nelle forme stabilite dalla legge e dal presente regolamento, ai vari Organi Collegiali, alle assemblee di classe e di Circolo ed alle altre iniziative promosse dal Consiglio di Circolo.

Ogni genitore ha altresì il diritto-dovere di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio e di formazione sia curandone lo sviluppo morale, civico e culturale sia prendendo frequenti

contatti con i singoli docenti della classe frequentata dal figlio, al fine di una auspicabile sintonia fra l'azione della famiglia e quella della scuola

Tutti i genitori hanno diritto di riunirsi in gruppi o associazioni e di usare, per attività o riunioni riguardanti i problemi scolastici o scambi culturali, i locali della scuola nell'orario e secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e concordate con il Dirigente Scolastico.

Le eventuali attività di volontariato svolte dai genitori nell'ambito dei servizi offerti dalla scuola vanno preventivamente concordate con il Dirigente.

#### **ARTICOLO 7 – PERSONALE ATA**

Il personale ATA opera sotto la diretta responsabilità del Direttore dei servizi generali e amministrativi, il quale dispone il lavoro con riferimento al PTOF, alle indicazioni del Dirigente e alla contrattazione di circolo.

##### **I collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici si occupano della sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente tutti i casi di indisciplina, di pericolo, di mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e le classi scoperte, nonché gli atti vandalici per permetterne di individuare i responsabili. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.

I collaboratori scolastici devono:

- a) vigilare con i docenti in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori;
- b) offrire ausilio materiale agli alunni diversamente abili;
- c) occuparsi dell'apertura e chiusura dei locali scolastici, dell'accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico;
- d) assicurare la pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti e arredi, lo spostamento di suppellettili.

Il personale ausiliario in servizio al portone d'ingresso vigila scrupolosamente sulle persone che accedono e che escono dalla scuola. Nessun alunno può lasciare anzitempo la scuola senza l'autorizzazione scritta del Dirigente o di un suo collaboratore.

##### **Gli assistenti amministrativi**

I settori di competenza degli assistenti amministrativi sono i seguenti:

- a) gestione del personale docente, rapporto di lavoro personale dipendente a T.I. e a T.D.;
- b) gestione del personale ATA, rapporto di lavoro personale dipendente a T.I. e a T.D.;
- c) gestione degli alunni, iscrizioni e valutazioni, disabilità, gestione viaggi e visite di istruzione;
- d) settore finanziario e patrimoniale, area magazzino, rapporti con l'esterno, affari generali;
- e) settore finanziario e patrimoniale, documentazione privacy;
- f) protocollo informatico, affari generali, rapporti con l'esterno.

#### **ARTICOLO 8 – GLI ORGANI COLLEGIALI**

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nella Scuola operano gli OO.CC di cui all'art.5 e seguenti del D.Lgs. 297/1994.

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

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

Gli Organi Collegiali operanti nel Circolo sono:

- Consiglio di Circolo e Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Consigli di Interclasse/Intersezione;
- Comitato di Valutazione del servizio;
- Commissione Elettorale.

##### **Convocazione degli Organi Collegiali**

Gli Organi Collegiali vengono convocati tramite avviso contenente l'o.d.g. trasmesso ai singoli membri o tramite

pubblicazione all'albo e sul sito web. L'avviso è, di norma, consegnato almeno 5 giorni prima delle riunioni ordinarie ed almeno 2 giorni prima delle riunioni straordinarie. Le adunanze si tengono in un qualsiasi giorno lavorativo.

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele ma con rilevanza diversa in determinate materie.

Di ogni seduta dell'Organo Collegiale si redige un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale è approntato entro 10 giorni, depositato in Presidenza e pubblicato ed è letto ed approvato nella seduta successiva.

Ciascun membro dell'Organo Collegiale ha facoltà di chiedere che siano riportate integrazioni e precisazioni. Il verbale è a disposizione di qualsiasi componente della scuola, salvo i casi di segretezza stabiliti dalla legge, previa richiesta al Dirigente scolastico.

La pubblicità degli atti relativi alle delibere del Consiglio di Circolo deve avvenire entro il termine di dieci giorni dalla seduta del Consiglio. Il verbale rimane affisso all'albo per un periodo di trenta giorni. Non sono soggetti a pubblicazione atti riservati e deliberazioni riguardanti persone.

### **Consigli di Intersezione/Interclasse**

I consigli di Intersezione/Interclasse sono convocati dal Dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei membri. I consigli si riuniscono, di regola, almeno ogni bimestre. Sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato.

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia e il consiglio di Interclasse nella scuola primaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele. Fanno parte del consiglio di intersezione e di interclasse anche i docenti di sostegno che, ai sensi dell'articolo 315, comma 5, sono contitolari delle classi interessate.

Fa parte, altresì, del consiglio di intersezione e di interclasse, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

I Consigli:

- a) formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;
- b) esprimono un parere obbligatorio sull'adozione dei libri di testo;
- c) hanno il compito di agevolare i rapporti di collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.
- d) le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare,
- e) alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

I Rappresentanti dei Genitori sono eletti con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna classe.

Hanno il compito di coordinare e raccogliere le proposte e le problematiche di interesse generale tra i genitori della classe e di raccordo con i docenti e il Dirigente scolastico. Possono richiedere la convocazione dell'assemblea di classe per discutere punti all'ordine del giorno di particolare rilevanza e nell'interesse degli alunni della classe.

Devono mantenere l'impegno assunto partecipando alle riunioni convocate dal Dirigente scolastico e farsi carico di trasmettere a tutti i genitori qualsiasi informazione o decisione presa nella riunione.

### **Consiglio di Circolo**

Il Consiglio di Circolo è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto: Dirigente Scolastico (membro di diritto), 8 rappresentanti dei genitori, 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ATA.

La prima riunione del Consiglio di Circolo successiva alla nomina è disposta dal Dirigente Scolastico che la presiederà. Nella prima seduta il Consiglio elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori. Elege anche i componenti della Giunta Esecutiva. Il Consiglio può deliberare di eleggere fra i genitori anche un vice presidente.

Alle sedute del Consiglio di Circolo possono assistere, previo accertamento del titolo di elettore ed in relazione alla capienza dei locali, i genitori degli alunni frequentanti, i Docenti e il Personale ATA in servizio nella scuola. Possono essere ammessi anche, a titolo consultivo, esperti, specialisti che collaborano con il mondo della scuola. Hanno diritto di voto solo i membri effettivi. Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti a carattere riservato.

Al Consiglio di Circolo – eletto triennialmente – sono attribuite le competenze previste dal D.Lgs n.297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D.I. n.44/2001.

### **Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo è composta da sei membri:

- quattro eletti dal C.d.C. (2 genitori, 1 docente, 1 personale ATA)
- due membri di diritto (il Dirigente Scolastico che la presiede e il DSGA che ne è Segretario).

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.Lgs. n.297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare la GE predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Circolo, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, curandone l'esecuzione delle delibere.

### **Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutti i plessi della scuola e dal DS che lo presiede e lo convoca.

Al Collegio competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lgs. n.297/1994 e ss.mm.ii.

### **Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti è disciplinato dal comma 129 della Legge n.107/2015, che ha sostituito integralmente l'art. 11 del D.Lgs n.297/1994.

Il Comitato ha durata triennale ed è presieduto dal Dirigente scolastico. È composto da 3 docenti, due scelti dal Collegio dei docenti e uno scelto dal Consiglio di Circolo, da 2 rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Circolo; da 1 componente esterno scelto dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Il Comitato di valutazione esercita le seguenti competenze:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- valuta il servizio del docente su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

### **Commissione elettorale**

La Commissione elettorale è composta da 5 membri: 2 docenti, 2 genitori, 1 non docente ATA, designati dal Consiglio di circolo o dal Dirigente scolastico. La commissione ha il compito di valutare eventuali ricorsi e controllare la regolarità delle liste e delle procedure elettorali.

## **ARTICOLO 9 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

La scuola riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e pertanto ritiene necessaria l'integrazione formativa con la famiglia, che è sede primaria dell'educazione degli alunni. Il rapporto educativo è regolato dal **Patto di corresponsabilità**. Il Patto è sottoscritto dai genitori o dal genitore che esercita la patria nei primi mesi dell'anno scolastico.

Gli incontri tra insegnanti e genitori calendarizzati nell'anno scolastico hanno lo scopo di:

- a) informare sia preventivamente che successivamente i genitori sulle proposte di attività, progetti curricolari ed extracurricolari, visite e viaggi di istruzione
- b) raccogliere pareri e indicazioni da inserire nel PTOF
- c) partecipare all'autovalutazione in itinere e finale del PTOF per un'autovalutazione con altre componenti della comunità scolastica

### **Assemblee dei genitori**

I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo quanto stabilito dalle norme vigenti art.15 D.Lgs. 297/94.

### **Colloqui**

I colloqui, su richiesta di un docente o genitore, si svolgeranno nelle ore e nel giorno concordato, tranne che nelle ore destinate alla programmazione settimanale.

Durante gli incontri non sono ammessi alunni all'interno dell'edificio scolastico; nel caso ciò succedesse, essi sono sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dei medesimi genitori.

I genitori degli alunni non possono accedere alle classi per colloqui con gli insegnanti dopo l'inizio delle lezioni o durante l'orario di servizio dei docenti.

## **ARTICOLO 10 – VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE**

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

Il DS (o il docente collaboratore vicario) autorizza formalmente ogni uscita didattica, visita guidata e viaggio di istruzione, individuando i docenti accompagnatori ed il docente responsabile. Senza detta autorizzazione nessun iniziativa può essere realizzata, anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni degli edifici scolastici.

Le visite guidate vanno effettuate secondo il calendario stabilito, mantenendo il rapporto 1/15 alunni tra docenti e

alunni e in caso di necessità elevato a 20 alunni.

I docenti organizzatori delle iniziative in argomento devono sempre e formalmente informare i genitori degli alunni delle proprie classi delle finalità educativo-didattiche, di tutti gli aspetti organizzativi (durata, mezzi di trasporto, itinerario, ecc.), delle modalità attraverso cui si organizza la vigilanza e delle responsabilità che ne derivano ai genitori nel momento in cui autorizzano i propri figli a partecipare alle iniziative illustrate.

Gli stessi docenti devono sempre e formalmente acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti.

Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non dovranno partecipare all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi/sezioni non partecipanti.

I docenti accompagnatori ovvero qualunque adulto partecipi alle iniziative in parola con funzione di accompagnatore, ivi incluso lo stesso Dirigente Scolastico e il personale ATA, hanno l'obbligo di vigilare con ogni attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati. Le responsabilità che derivano agli accompagnatori sono quelle previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice di Procedura Civile.

Possono partecipare, laddove il consiglio di Interclasse/Intersezione lo ritenesse opportuno, i genitori rappresentanti di classe, pagando la quota prevista per l'entrata in musei ed altro o, in caso di impossibilità degli stessi, un altro genitore per classe concordato con i docenti. È permessa la presenza del genitore dell'alunno disabile e di eventuali altri alunni con particolari esigenze fisiche opportunamente documentate.

In caso di partecipazione di persone adulte genitrici occorre che la loro presenza sia prevista e motivata nella richiesta del docente proponente, che sia autorizzata dal Dirigente previa dichiarazione da parte loro di attenersi scrupolosamente alle indicazioni del docente-responsabile dell'iniziativa, previo versamento della loro quota nonché sottoscrizione di idonea assicurazione ovvero dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola in caso di incidente o danno.

I costi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate sono a carico delle famiglie degli alunni. Ciò premesso, i docenti organizzatori dovranno porre la massima cura nel proporre iniziative i cui costi siano equilibrati rispetto ai benefici.

Nel momento in cui viene presentato il progetto di una visita guidata o di un viaggio di istruzione i genitori di alunni che hanno particolari problemi di salute (es. allergie a particolari alimenti) ovvero patologie che prevedono l'assunzione di farmaci o l'esclusione da alcuni percorsi o attività hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno se l'alunno può partecipare all'iniziativa in serenità e in sicurezza.

Il docente di sostegno ha l'obbligo di accompagnare la classe in cui è inserito l'alunno partecipante all'uscita.

Qualora fossero presenti due allievi disabili affidati allo stesso insegnante di sostegno, solo nel caso di handicap non grave sarà possibile ritenere sufficiente la dichiarazione di impegno per entrambi gli alunni da parte del predetto insegnante. In questo caso sarà possibile prevedere la presenza del genitore o di un collaboratore scolastico, senza che si creino disservizi nella attività scolastica tradizionale.

I docenti responsabili, sentiti gli accompagnatori, devono assumere tutte le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (es. sospensione del viaggio, modifiche di itinerario, rientro anticipato, ecc).

Per la realizzazione dell'iniziativa la partecipazione degli alunni appartenenti alla stessa classe o sezione della scuola dell'infanzia non può essere inferiore al 80% del numeri complessivo degli alunni destinatari. Gli alunni non partecipanti sono tenuti a frequentare le lezioni e saranno aggregati ad altre classi.

#### ARTICOLO 11 – CONCESSIONI DI LOCALI A TERZI

L'istituzione scolastica può concedere i propri locali ad associazioni, enti, organizzazioni e privati, nei termini e alle condizioni di cui al presente regolamento. I locali scolastici possono essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi fini di promozione culturale, sociale, civile e sportivo degli utenti. Le attività didattiche proprie della scuola hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo dei concessionari interessati.

La concessione avviene a condizione che le associazioni si assumono gli oneri relativi all'apertura ed alla chiusura dei locali utilizzati, alla loro pulizia e sorveglianza; sono responsabili civilmente e patrimonialmente per eventuali danni che dall'uso dei locali possono derivare a persone e cose, esonerando il Dirigente Scolastico da ogni responsabilità per i danni succitati.

#### ARTICOLO 12 – DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. La scuola non

consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

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

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

## ARTICOLO 13 – INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE

### **Copertura assicurativa**

La scuola stipula annualmente una polizza assicurativa contro gli infortuni allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale una copertura assicurativa antinfortunistica.

Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare e le coperture assicurative previste dalla polizza, delle quali fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale.

I genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente – dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.

Tutto il personale scolastico – in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia – risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

### **Infortuni alunni**

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

1. In caso di infortunio o malessere in orario scolastico l'alunno infortunato o colto da malore deve essere immediatamente soccorso dal docente e deve essere assistito da un adulto.
2. Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato utilizzando cassetta di pronto soccorso presente nella scuola.
3. Tranne che nei casi di palese entità lieve, l'insegnante o il personale ATA tenterà di avvertire con le cautele dovute la famiglia (se la famiglia ritiene di far uscire anticipatamente l'alunno potrà farlo segnalando formalmente la cosa).
4. In caso di infortunio o di malore che richieda un immediato trasporto al Pronto Soccorso il docente o personale delegato chiamerà (tramite segreteria) l'ambulanza per il trasporto in ospedale dell'alunno e curerà la relativa comunicazione alla famiglia.
5. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.
6. In qualunque caso è sempre necessaria la stesura in giornata di immediata di relazione circostanziata (su apposita modulistica di denuncia) da inviare al DS indicando giorno dell'accadimento e ora, attività in cui l'alunno era impegnato, circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato, come e dove il docente e/o il c.s. esercitavano la vigilanza, generalità di eventuali testimoni.
7. In caso di infortunio, i genitori sono tenuti ad accompagnare il proprio figlio al Pronto Soccorso dell'ospedale, ovvero dal medico curante per i doverosi accertamenti diagnostici, ai quali dovrà seguire l'indicazione del numero di giorni di prognosi e a consegnare in Segreteria il certificato rilasciato dal pronto soccorso o dal medico curante nello stesso giorno in cui è avvenuto l'infortunio, o, al più tardi, nel giorno successivo, per consentire alla scuola di ottemperare agli adempimenti del caso nei tempi previsti dalla normativa sugli infortuni.
8. Qualora i genitori ritenessero l'infortunio di lieve entità e senza conseguenze, gli stessi sono tenuti a consegnare in Segreteria, nei tempi previsti dal precedente punto, una dichiarazione nella quale si sottoscrive che l'alunno, in seguito all'infortunio accaduto a scuola e segnalato dai docenti, non ha riportato alcuna conseguenza e che, pertanto, non è stato accompagnato al pronto soccorso. Con tale dichiarazione la famiglia solleva la scuola da ogni responsabilità connessa con l'infortunio in questione; la scuola, per effetto della dichiarazione di cui sopra, non procederà all'istruzione delle pratiche presso gli organismi competenti.

9. I genitori degli alunni, per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli, hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla Segreteria tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.
10. La Segreteria aprirà il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL ed al locale Comando dei VV.UU. Lo stesso Ufficio avrà cura di notificare ai genitori la trasmissione della relazione.
11. Può accadere che l'alunno durante lo svolgimento delle attività didattiche si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe né i collaboratori scolastici. In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla scuola. La segnalazione detta dovrà essere circostanziata, firmata dai genitori e consegnata c/o la Segreteria entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì. La famiglia interessata potrà ovviamente utilizzare anche il fax o i canali postali (anche elettronici), avendo comunque cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui è a conoscenza.

### **Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

Obblighi da parte del docente

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio; prestare assistenza all'alunno; far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
1. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
2. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
3. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **Infortuni personale**

Il personale in servizio nella scuola ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni.

Ciascun dipendente, in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro, deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.

Tutti i dipendenti della scuola sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL.

Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio. Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera.

Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.

Gli infortuni del personale in servizio presso le diverse sedi scolastiche devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

### **Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

Obblighi del docente

Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci; stilare urgentemente la relazione sull'accadimento, se ne è in grado; trasmettere con la massima urgenza alla segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare al rientro in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### **ARTICOLO 14 – SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico. Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti "farmaci

da banco". I genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

La somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico.

Previa richiesta scritta e motivata i genitori degli alunni o chi ne fa le veci possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

I genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci "salva vita" (es. insulina). I genitori degli alunni interessati alla problematica in oggetto, nei casi di assoluta e indispensabile necessità di somministrazione in orario scolastico effettuabile da parte di personale non sanitario (qual è il personale della scuola), chiedono per iscritto all'istituzione scolastica la somministrazione del farmaco, facendo dichiarazione liberatoria nei confronti degli operatori scolastici e allegano alla domanda l'autorizzazione del pediatra, contenente tutte le indicazioni.

I docenti ed i collaboratori scolastici che operano con gli alunni interessati riceveranno comunicazione da parte del Dirigente Scolastico circa la situazione medico-sanitaria e gli interventi che devono attuare.

Anche nei casi limitati e definiti citati, i genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica prevista e descritta nel modulo di richiesta.

#### **ARTICOLO 15 – PROBLEMI IGIENICO-SANITARI**

Nel caso si verificassero casi di pediculosi ed in generale in ogni situazione con caratteristiche simili per, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc., i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie. Tutte le famiglie verranno avvisate tramite opportuna comunicazione dai docenti di classe o dall'ufficio di segreteria affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.

I bambini portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

#### **ARTICOLO 16 – CRITERI CHE REGOLAMENTANO L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

##### **Iscrizione alunni**

L'iscrizione degli alunni alle prime classi vengono accettate sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio di Circolo nel mese di dicembre o prima dell'avvio della fase delle iscrizioni.

##### **Formazione delle sezioni/classi**

A seguito delle relative delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio di circolo si indicano i seguenti i criteri per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia:

- strutturazione delle sezioni in base all'età degli alunni: sezioni con 3/4enni e sezioni con 4/5enni;
- non iscrizione di bimbi anticipatori se il numero degli alunni iscritti ed effettivamente frequentanti è sufficiente a garantire la stabilità delle sezioni;
- inserimento dei bambini anticipatori subordinato al conseguimento da parte degli stessi della piena autonomia nelle condotte di base (controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici);
- equa distribuzione nelle sezioni degli alunni di recente immigrazione, preferibilmente inseriti nelle sezioni nelle quali non sia presente un alunno con disabilità;
- equilibrio di genere nell'assegnazione degli alunni alle sezioni;
- strutturazione di almeno 1 sezione funzionante con il tempo prolungato (40 ore) sulla base delle richieste delle famiglie;
- assegnazione degli alunni iscritti alle sezioni tenendo conto delle indicazioni di preferenza fornite dai genitori all'atto delle iscrizioni (fino a 3 preferenze da esprimere per i docenti e/o per compagni di sezione).

Al fine di disporre di elementi utili alla formazione di classi prime eterogenee, la F.S. Area2 e dal Gruppo di lavoro dalla stessa coordinato potranno elaborare una scheda-continuità per gli alunni 5enni della scuola dell'infanzia.

Detta scheda sarà distribuita a tutte le scuole dell'infanzia del territorio, con richiesta di compilazione. Sarà costituita da 5 aree, linguistico-espressiva, logico-matematica, affettivo-sociale, psicomotoria e socio-culturale, ciascuna composta da parametri valutativi graduati secondo i livelli decrescenti A, B, C, D.

I criteri proposti per la formazione delle classi prime sono:

1. utilizzo della scheda-continuità e quindi del livello A, B, C, D assegnato a ciascuno alunno per l'eterogenea strutturazione delle classi prime;
2. equa distribuzione nelle classi prime degli alunni di recente immigrazione, preferibilmente inseriti nelle classi nelle quali non sia presente un alunno con disabilità o con DSA già certificati;

3. equilibrio di genere nell'assegnazione degli alunni alle classi;
4. strutturazione di almeno 1 classe funzionante con il tempo prolungato (40 ore) sulla base delle richieste delle famiglie;
5. assegnazione degli alunni iscritti alle sezioni tenendo conto delle indicazioni di preferenza fornite dai genitori all'atto delle iscrizioni (fino a 3 preferenze da esprimere per i docenti e/o per compagni di sezione);
6. assegnazione degli alunni con disabilità o con DSA già certificati o con bisogni educativi speciali alle classi ed ai docenti sulla base del criterio della discontinuità rispetto alla situazione delle classi di provenienza dei docenti, ma comunque subordinatamente ad una valutazione di merito della specificità della situazione dell'alunno e delle competenze/sensibilità dei docenti.

Alla formazione delle sezioni e delle classi prime provvederà il personale scolastico incaricato dal DS in collaborazione con il Dirigente stesso.

Una volta formati gli elenchi delle sezioni e delle classi ed iniziate le lezioni, la Scuola non effettuerà spostamenti di alunni da una classe ad un'altra ovvero da una sezione ad un'altra, sulla base di eventuali richieste di docenti o di genitori. In caso di segnalazione di problematiche emergenti tra alunni, genitori, docenti, la scuola procederà a verificare dette situazioni e ad approntare le strategie didattico-educative ed organizzative più opportune ed adeguate al fine di risolvere i problemi segnalati.

La scuola ritiene fortemente diseducativo per gli alunni ma anche per le famiglie e per il personale docente che le problematiche emergenti vengano risolte con il "troncamento" dei rapporti ed il cambio di classe o di sezione invece che con la "costruzione" positiva dei rapporti educativi, didattici ed umani.

È consentito il cambio di classe e di sezione solo nel caso di spostamento dal tempo pieno (40 ore) al tempo normale (27-25 ore) o viceversa, trattandosi di modifica sostanziale del percorso scolastico degli alunni.

Nella scuola dell'infanzia, avendo il Circolo scelto la strada della costituzione il più possibile di sezioni omogenee per età, è consentito, previa richiesta delle famiglie, l'accorpamento ad inizio anno di gruppi interi di alunni di pari età (5 anni o 4 anni) provenienti da 2 o 3 sezioni per formare una singola sezione omogenea. Con la conseguenza di avviare nelle sezioni di provenienza gruppi omogenei di nuovi iscritti (3 anni).

### **Ingresso e uscita alunni**

Gli orari di inizio e fine lezioni della scuola primaria e dell'infanzia vengono determinati annualmente dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo (art. 10, 4° comma del D.Lgs. 16.04.1994, n. 297). Gli alunni raggiungono i punti di raccolta individuati all'interno dei cortili di via Palagano e prelevati dal docente della prima ora raggiungono le proprie aule.

Gli alunni non possono introdurre nell'edificio scolastico oggetti e materiale diverso da quello necessario per le lezioni della giornata o comunque per il lavoro scolastico. Durante l'orario di lezione è vietato consegnare materiale scolastico o altro, attraverso i collaboratori scolastici, su richiesta di genitori o familiari.

L'alunno che giunge a scuola con ritardo è ammesso in classe previa compilazione da parte del genitore /adulto accompagnatore del minore della richiesta di accesso posticipato e autorizzato dal D.S. o dal Collaboratore vicario.

L'uscita degli alunni al termine delle lezioni non deve avvenire prima del suono della campanella; i docenti dell'ultima ora dovranno vigilare per garantire un ordinato deflusso degli alunni dalle aule, accompagnandoli fino alle proprie porte di uscita dell'edificio scolastico. Il docente dell'ultima ora è responsabile della vigilanza.

Nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, eccetto il caso in cui per motivate esigenze i genitori ne richiedano il rientro anticipato a casa, presentandosi personalmente a scuola per prelevarlo. Gli alunni possono essere prelevati anche dalle persone delegate dai genitori e i cui nominativi sono in possesso della scuola. I genitori, inoltre, dovranno nei limiti del possibile essere reperibili per eventuali comunicazioni della Scuola e/o quando si verificasse la necessità di rimandare a casa l'alunno, per improvviso malore o altre situazioni di emergenza.

L'entrata posticipata e l'uscita anticipata dalle lezioni sono autorizzate solo dal Dirigente e dai suoi delegati e sono annotate sul registro di classe. In caso di sciopero del personale della scuola o di assemblee sindacali o di altri particolari casi l'orario può subire modifiche o adattamenti. In taluni casi, se non esistono le condizioni necessarie di sorveglianza e sicurezza, le lezioni possono essere anche sospese. Le variazioni di orario o la sospensione delle lezioni vengono di norma comunicate per iscritto alle famiglie, almeno tre giorni prima. Le famiglie sottoscrivono per presa visione le comunicazioni della scuola.

### **Vigilanza sugli alunni**

I docenti hanno il dovere di esercitare sugli alunni una costante e rigorosa vigilanza, consapevoli delle responsabilità civili, penali ed amministrative in cui incorrono in caso di incidenti per i quali sussista "colpa in vigilando".

Tali responsabilità sono connesse ai seguenti momenti e situazioni:

- il docente della prima ora deve essere in servizio 5 minuti prima del suono della campana di ingresso degli

alunni nel cortile di pertinenza. È responsabile dal momento in cui accoglie la classe dal punto di raccolta assegnato nel cortile alla classe.

- il docente dell'ultima ora è responsabile fino al momento in cui accompagna la classe al punto di raccolta assegnato nel cortile, avendo cura di affidare il minore al/ai genitore/i o agli adulti espressamente delegati.

Atteso che il cambio dell'ora deve essere il più possibile celere, la responsabilità di "culpa in vigilando" ricade sul docente dell'ora successiva oltre i cinque minuti di ritardo.

I docenti sono responsabili della vigilanza degli alunni durante il proprio orario di servizio, compreso il momento dell'intervallo, non possono abbandonare l'aula e/o lasciare gli alunni incustoditi. Se un docente per necessità e per tempi limitati deve lasciare la classe avrà cura di affidare gli alunni alla vigilanza di un altro docente della classe o di un collaboratore scolastico.

I docenti dovranno provvedere all'approntamento del materiale necessario per la lezione (fotocopie, sussidi, ecc.) prima dell'inizio della lezione stessa, evitando in tal modo l'abbandono della classe. Dovrà inoltre essere evitata la circolazione incontrollata degli alunni nella scuola.

L'uso dei servizi igienici è consentito dopo la seconda ora, salvo casi di urgenza. L'afflusso ai servizi sarà regolato dal personale ausiliario in servizio ai vari piani. Sarà cura del docente controllare che il tempo di permanenza fuori dall'aula non si prolunghi artificialmente.

Gli spostamenti dalle aule di lezione ai laboratori e alla palestra devono avvenire sollecitamente, senza soste o ritardi nei corridoi.

### **Intervallo**

Le lezioni hanno la durata di 60 minuti, salvo diversa delibera annuale degli Organi Collegiali per ogni anno in corso. Non è consentito alcun intervallo tra una lezione e l'altra, salvo la ricreazione. Durante la ricreazione gli alunni possono fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti restando in aula. Utilizzano ordinatamente e civilmente i servizi igienici. Agli studenti è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio. Durante la ricreazione la vigilanza sugli alunni sarà esercitata dal docente in servizio. I C.S. collaborano alla vigilanza per l'uso dei bagni e per gli spostamenti degli alunni negli spazi scolastici

### **Cambio dell'ora**

Durante il cosiddetto "cambio dell'ora", gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti. I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità e rapidamente le classi in attesa. I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

### **Vigilanza e regolamentazione del diritto di sciopero**

Atteso che il diritto di sciopero è un diritto costituzionalmente garantito, il dirigente scolastico dà tempestiva comunicazione alle famiglie, tramite avviso scritto sul diario, indicando il giorno di indizione dello sciopero in cui non potrà essere garantita un normale svolgimento dell'attività scolastica.

I docenti e il personale non docente esprimono in anticipo eventuale adesione allo sciopero.

Indipendentemente dalla volontà espressa o meno il giorno dello sciopero i docenti devono attenersi alle seguenti disposizioni:

- **Chi non aderisce allo sciopero** ed ha la prima ora di lezione deve essere presente a scuola cinque minuti prima del suono della campana, così come normalmente disposto. In caso contrario viene dichiarato scioperante.
- **Chi non aderisce allo sciopero** e non ha la prima ora di lezione deve comunicare la non adesione entro e non oltre le ore 8.15. In caso contrario viene dichiarato scioperante.
- **Chi sciopera** deve comunicare in segreteria la propria adesione allo sciopero o non presentarsi a scuola.

### **Assenze**

Le assenze dalle lezioni degli alunni devono essere giustificate con l'indicazione del motivo dell'assenza da un genitore o dalla persona che esercita la tutela. Le giustificazioni devono essere esibite all'insegnante della prima ora di lezione, il giorno del rientro a scuola. Qualora l'assenza si sia protratta per 7 o più giorni consecutivi compresi quelli festivi o quelli durante i quali non vi sia stata lezione, la giustificazione deve essere accompagnata da un certificato medico che attesti che l'alunno può riprendere a frequentare le lezioni. Nel caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente la scuola perché provveda ad informare l'ufficio di igiene.

Qualora un alunno, dopo un'assenza, si presenti a scuola senza la giustificazione potrà essere ammesso in classe con riserva di giustificazione. Le assenze prolungate (15 giorni circa), della cui cagione la famiglia non dia comunicazione, vanno notificate in presidenza a cura del docente di classe.

Gli alunni che non frequentano le lezioni e le attività didattiche per almeno i  $\frac{3}{4}$  dell'orario personale previsto (comma 1, D.L. 19/02/2004 n. 59) incorrono nella non ammissione alla classe successiva.

Il regolamento di disciplina individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari degli alunni con riferimento ai doveri elencati nell'art. 3 del DPR 249/98, del DM 5843/A3 del 16.10.2006, del DM 16 del 5.02.2007 e del DM 30 del 15.03.2007, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche della scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento.

#### MANCANZE DISCIPLINARI

Costituiscono mancanze disciplinari i seguenti comportamenti:

1. Ritardi ripetuti, uscite anticipate frequenti.
2. Negligenza nello studio, irregolarità nello svolgimento dei compiti e mancanza dei materiali necessari.
3. Ritardo nel giustificare le assenze.
4. Abbigliamento non adeguato e poco conveniente e cura dell'igiene personale.
5. Linguaggio scorretto.
6. Danneggiamenti di arredi scolastici e delle pareti dei locali.
7. Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni e all'Istituzione.
8. Offese ai compagni.
9. Offese al personale docente e non docente.
10. Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti.
11. Episodi di prevaricazione nei confronti dei più piccoli o dei deboli perpetrati singolarmente o in gruppo.
12. Uso del cellulare o altri dispositivi elettronici.

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.

#### ARTICOLO 18 – SICUREZZA A SCUOLA

I **Docenti** dovranno:

- prendere visione del documento di valutazione dei rischi e del piano antinfortunistico redatto dall'Istituto;
- partecipare alle iniziative di formazione e informazione in termini di sicurezza e alle prove di evacuazione;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della prevenzione collettiva ed individuale;
- fornire le necessarie istruzioni comportamentali agli alunni nella prima settimana di lezione;
- utilizzare correttamente i sussidi e vietare agli alunni l'utilizzo di qualsiasi materiale di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza;
- segnalare deficienze di mezzi e dispositivi oltre che di condizioni di pericolo e di urgenza.

#### **Collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici si occupano della vigilanza sugli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

- I collaboratori scolastici devono concorrere con i docenti in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
- I collaboratori scolastici offrono anche ausilio materiale agli alunni diversamente abili.
- I collaboratori scolastici si occupano dell'apertura e chiusura dei locali scolastici, dell'accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico.
- Compito dei collaboratori scolastici è la pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti e arredi, lo spostamento di suppellettili.

#### **Dipendenti ed utenti della scuola**

Per una più efficiente organizzazione del servizio scolastico i dipendenti ed utenti della scuola secondo le specifiche competenze, sono tenuti a:

- Seguire le disposizioni.
- Rispettare gli orari di servizio.
- Prelevare le scolaresche dal punto stabilito di raccolta.
- Far rispettare l'orario di ingresso agli alunni, segnalando gli eventuali ritardatari.
- Non consentire l'accesso e soprattutto la sosta dei genitori e accompagnatori nelle sezioni scuola dell'infanzia) e nelle aule (scuola primaria) durante l'attività scolastica.
- Esercitare continua vigilanza nei confronti degli alunni.
- Accertarsi della presenza del personale ausiliario ai servizi igienici durante la ricreazione e all'occorrenza.

- Non allontanarsi dal proprio luogo di lavoro senza permesso.
- Non usare e/o conservare negli armadi materiali e prodotti pericolosi per sé e per gli alunni (alcool, taglierini, forbici, ...).
- Non accumulare materiale cartaceo o comunque incendiabile.
- Svolgere attività di socializzazione nei tempi stabiliti e con modalità corrette sempre sotto vigilanza.
- Segnalare agli alunni eventuali rischi e pericoli derivanti da disfunzioni strutturali ed igieniche.
- Comunicare per iscritto in Direzione eventuali carenze strutturali ed igieniche.
- Informare gli alunni sulle fonti di pericolo e sui comportamenti scorretti.
- Portare gli alunni all'acquisizione di comportamenti corretti.
- Usare tutte le precauzioni possibili in relazione all'attività da svolgere.
- Non fumare nei locali scolastici.

### **Adempimenti prova di evacuazione**

In vista di tutte le prove di evacuazione, in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art.19, comma1, lettera d) e di cui all'art. 20, comma 2, lettere a),b),h) del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., i docenti, sono tenuti a:

1. Prendere visione del piano di evacuazione affisso in ogni aula;
2. Ricordare agli alunni le modalità di svolgimento dell'evacuazione, leggendo gli stessi, le "Norme generali di emergenza" riportate nel piano di evacuazione affisso in aula;
3. Verificare la presenza del foglio di evacuazione nel registro di classe;
4. Verificare che si sia provveduto alla individuazione degli alunni apri-fila, chiudi-fila e degli alunni che devono assistere coloro con difficoltà a deambulare (la designazione di questi ultimi va fatta in ogni caso, indipendentemente dalla presenza di alunni disabili).

### **Apertura cancelli per evacuazione in caso di pericolo**

I cancelli della scuola sono chiusi per motivi di sicurezza durante lo svolgimento di attività di insegnamento curricolari, extracurricolari e funzionali. In caso di pericolo i collaboratori addetti si recheranno immediatamente al cancello per aprirlo.

### **ARTICOLO 19 – DIVIETO DI UTILIZZARE IL CELLULARE**

L'utilizzo del telefono cellulare è consentito per i docenti e per il personale ATA solamente al di fuori del proprio orario di servizio e, in via eccezionale, all'interno della presidenza e dell'aula docenti.

Tale divieto è ribadito anche nella nota prot. n.30 del 15.03.2007 del MPI: "il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento-apprendimento opera anche nei confronti del personale docente, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti". L'uso del telefono deve essere riservato esclusivamente alle problematiche urgenti.

### **ARTICOLO 20 – REGOLAMENTAZIONE INGRESSO PERSONALE ESTERNO**

Durante l'orario scolastico è vietato l'ingresso all'interno dell'edificio scolastico a persone estranee non autorizzate e ai genitori. Per comunicazioni particolarmente urgenti i Docenti possono convocare per iscritto i genitori i quali saranno incontrati secondo accordi presi col docente nelle ore libere.

La distribuzione di ogni genere di materiale deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente.

Non è permesso accedere o transitare negli spazi esterni della scuola con autoveicoli o motocicli, salvo ai mezzi autorizzati dal Dirigente Scolastico.

### **ARTICOLO 21 – FESTE A SCUOLA E RICREAZIONE**

Per le feste di compleanno e onomastico possono essere portate a scuole torte confezionate o di pasticceria-forneria.

L'intervallo deve essere svolto in un clima educativo ed utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione di una piccola merenda). Pertanto, durante la ricreazione non sono consigliati cibi che possono provocare appesantimenti (bibite gassate, focacce, patatine ecc.)

### **ARTICOLO 22 – DIVIETO DI FUMO**

Ai sensi delle leggi vigenti in materia è vietato fumare nei luoghi pubblici quali sono le scuole. Pertanto è fatto assoluto divieto di fumare in qualsiasi locale interno alla scuola e nelle pertinenze interne della stessa.

Il Dirigente Scolastico ha la responsabilità penale in ordine alla salute dei lavoratori e degli ambienti di lavoro e i collaboratori designati hanno facoltà di fare contravvenzioni a chi non rispetti il divieto di fumo.

I cartelli esposti all'interno della scuola indicano gli addetti a far rispettare l'osservanza del divieto, le indicazioni e le sanzioni economiche fissate dalla normativa vigente.

### **ARTICOLO 23 – ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERO**

Il tema è disciplinato dall'art.8 del CCNL del 24/07/2003 e dalla L. n.146 del 12/06/1990 e ss.mm.ii.

Per l'adesione alle assemblee sindacali i Docenti sono tenuti a darne informazione scritta alla Segreteria entro 48 ore dalla data ed anche ai genitori degli alunni tramite avviso scritto; controlleranno successivamente che i genitori ne abbiano preso visione ed in caso contrario affideranno il minore ad un collega in attesa che lo stesso sia prelevato dai genitori o da un loro delegato, dopo essere contattati telefonicamente.

#### ARTICOLO 24 – REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA

I laboratori della scuola sono patrimonio comune. Il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento dei danni arrecati.

1. Al laboratorio di informatica possono accedere classi o gruppi di alunni accompagnati dall'insegnante il quale sovrintenderà all'utilizzo dei computer nonché ad un corretto spegnimento delle macchine.
2. I docenti comunicano per iscritto al docente F.S. area 2 eventuali guasti, disfunzioni, ecc.
3. Gli alunni sono responsabili della postazione loro assegnata
4. Ogni classe o insegnante è tenuta ad organizzare una propria sub-cartella, all'interno della cartella principale "documenti", ove inserire i propri files.
5. Entro la fine di giugno gli insegnanti dovranno "far pulizia" nelle proprie cartelle.
6. Non si possono installare programmi, applicativi, ecc. senza un accordo preventivo con il Dirigente o il docente F.S. area 2.
7. Non si può modificare in alcun modo la configurazione dei computer e dei programmi, compreso anche il desktop (qualsiasi variazione venga effettuata per esigenze didattiche, alla fine della lezione verrà ripristinata la situazione di partenza)
8. Per qualsiasi danno o malfunzionamento rilevato si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo e la classe non avrà accesso al laboratorio per il periodo di tempo che si riterrà opportuno
9. L'accesso a Internet è consentito solo agli insegnanti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di valenza didattica.
10. Le stampanti saranno utilizzate solo in caso di necessità per comprovato uso didattico dai docenti, con un numero di copie limitato e indicato nel registro
11. Gli alunni e i docenti che utilizzano il laboratorio devono lasciarlo ordinato e pulito.