



3° CIRCOLO DIDATTICO “ San Nicolò Politi ”  
Via dei Diritti del Fanciullo, 45 - 95031 Adrano (CT)  
tel / fax: +39 095 769.56.76 - Cell. 342 06 34 106  
PEC: ctee09000v@pec.istruzione.it - mail ctee09000v@istruzione.it  
sito web: [www.terzocircoloadrano.edu.it](http://www.terzocircoloadrano.edu.it)  
C.M. CTEE09000V C.F. 93067380878

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**DELIBERA DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO N.6 DEL 26/12/2019**

## INDICE

<b>CAPITOLO I - ORGANI COLLEGIALI.....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>CAPITOLO II - DOCENTI.....</b>	<b>pag. 11</b>
<b>CAPITOLO III - PERSONALE AMMINISTRATIVO.....</b>	<b>pag. 14</b>
<b>CAPITOLO IV - COLLABORATORI SCOLASTICI.....</b>	<b>pag. 16</b>
<b>CAPITOLO V - ALUNNI.....</b>	<b>pag. 18</b>
<b>CAPITOLO VI - GENITORI.....</b>	<b>pag. 24</b>
<b>CAPITOLO VII - RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA.....</b>	<b>pag. 25</b>
<b>CAPITOLO VIII - LABORATORI.....</b>	<b>pag. 29</b>
<b>CAPITOLO IX - USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE.....</b>	<b>pag. 31</b>
<b>CAPITOLO X - TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE.....</b>	<b>pag. 32</b>
<b>CAPITOLO XI - ACCESSO AL PUBBLICO.....</b>	<b>pag. 33</b>
<b>CAPITOLO XII - NORME SUL SERVIZIO DI REFEZIONE.....</b>	<b>pag. 34</b>
<b>CAPITOLO XIII - CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.....</b>	<b>pag. 36</b>
<b>CAPITOLO XIV - DIVIETO DI FUMO... ..</b>	<b>pag. 39</b>
<b>CAPITOLO XV - RACCOLTA DI FONDI.....</b>	<b>pag. 41</b>

## **PREMESSA**

Il regolamento di istituto è il documento che disciplina le attività e i comportamenti di chi opera e intrattiene rapporti con la scuola.

Contiene le regole comportamentali e le procedure a cui attenersi per il corretto funzionamento della scuola e costituisce un comune riferimento normativo per l'Istituzione scolastica.

## **PRINCIPI FONDAMENTALI**

Il 3° Circolo Didattico "San Nicolò Politi" si impegna a rispettare e far rispettare in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica i diritti fondamentali dell'uomo e del bambino.

L'Istituto si impegna a garantire:

- a) un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
- b) un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- c) un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo per il progresso della società secondo i criteri guida del rispetto, della solidarietà, della responsabilità, dell'autonomia e della libertà;
- d) una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rispetto delle norme;
- e) un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni;
- f) un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni.

L'Istituto si impegna altresì a collaborare con gli enti locali affinché si individuino procedure ed interventi finalizzati a garantire:

- ambienti educativi funzionali ed igienici;
- servizi assistenziali di refezione e trasporto;
- servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo.

## **CAPITOLO I - ORGANI COLLEGIALI**

All'inizio dell'anno scolastico lo staff dirigenziale ipotizza un piano delle attività che preveda una calendarizzazione degli impegni collegiali dell'intero anno scolastico.

### **art. 1 - convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un organo collegiale è esercitata dal presidente dell'organo collegiale stesso. Il consiglio di classe o di interclasse è convocato dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il presidente. Il collegio dei docenti si riunisce su iniziativa del dirigente scolastico o su richiesta di un terzo dei suoi componenti. Il consiglio di circolo è convocato dal presidente del consiglio che è tenuto a disporre la convocazione anche su richiesta del presidente della giunta esecutiva ovvero della maggioranza dei componenti del consiglio stesso.

L'atto di convocazione, emanato dal presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tal caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **art. 2 - validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **art. 3 - discussione ordine del giorno**

Il presidente individua tra i membri dell'organo collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell' o.d.g. sono tassativi. Se l'organo collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'organo collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

In caso di arrivo in ritardo alla convocazione di assemblea, il membro ritardatario non ha diritto di chiedere che vengano ritrattati gli argomenti all'o.d.g. già discussi e/o deliberati.

### **art. 4 - mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento

stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'organo collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'o.d.g. al quale si riferisce.

#### **art. 5 - diritto di intervento**

Tutti i membri dell'organo collegiale, avuta la parola dal presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale presidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

#### **art. 6 - dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **art. 7 - votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il presidente o uno dei componenti.

Le votazioni concernenti persone si svolgono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **art. 8 - risoluzioni**

I componenti gli organi collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

## **art. 9 - processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g.).

Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'organo collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

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

I verbali delle sedute degli organi collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal dirigente scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli organi collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da Segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal dirigente scolastico.

Copia del processo verbale e delle relative delibere viene affissa all'albo. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## **art. 10 - surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del consiglio.

## **art. 11 - programmazione**

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

## **art. 12 - decadenza**

I membri dell'organo collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza

giustificati motivi. Spetta all'organo collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **art. 13 - dimissioni**

I componenti eletti dell'organo collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'organo collegiale.

L'organo collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'organo collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'organo collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'organo collegiale medesimo.

### **art. 14 - norme di funzionamento del consiglio di istituto**

- 1) La prima convocazione del consiglio di circolo (d'ora in poi C.d.C.), immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal dirigente scolastico;
- 2) nella prima seduta, il C.d.C. è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.C. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.C.;
- 3) qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983);
- 4) il C.d.C. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- 5) il C.d.C. è convocato dal presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.;
- 6) a conclusione di ogni seduta del C.d.C. i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva;
- 7) il C.d.C. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni al fine di rendere più agile e proficua la propria attività;
- 8) delle commissioni nominate dal C.d.C. possono far parte i membri del consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola;
- 9) le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.C.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di

tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale;

- 10) le sedute del C.d.C., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica;
- 11) la pubblicità degli atti del C.d.C. avviene con apposita pubblicazione all'albo dell'istituto;
- 12) l'affissione all'albo delle delibere avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia delle delibere deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni;
- 13) i verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e rappresentanti genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi;
- 14) non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato;
- 15) il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.C. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al presidente del consiglio di istituto.

#### **art. 15 - norme di funzionamento della giunta esecutiva del consiglio di istituto**

- 1) Il C.d.C. nella prima seduta, dopo l'elezione del presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal consiglio stesso e con voto segreto;
- 2) della giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della giunta stessa;
- 3) il testo del D.l. 129/2018 assegna alla giunta esecutiva (organo collegiale previsto dagli artt. 8 e 9 del D. Leg.vo 297/94) come unica competenza residuale il compito di proporre al consiglio di circolo il programma annuale con apposita relazione di accompagnamento;
- 4) della giunta esecutiva fanno parte il dirigente scolastico; il direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA); un docente, due genitori e un rappresentante del personale, individuati dal consiglio d'istituto tra i suoi componenti.

#### **art. 16 - norme di funzionamento del collegio dei docenti**



- 1) Il collegio dei docenti (d'ora in poi C.D.) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni;
- 2) le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta;
- 3) il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio;
- 4) 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;
- 5) le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **art. 17 - norme di funzionamento del comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Lo status del vecchio comitato per la valutazione del servizio dei docenti, rubricato adesso "comitato per la valutazione dei docenti" ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 è stato novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015.

- 1) La composizione del comitato:
  - a) il comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso è previsto per i membri;
  - b) dura in carica tre anni scolastici;
  - c) è presieduto dal dirigente scolastico;
  - d) i componenti dell'organo sono: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di circolo;
  - e) a questi ultimi si aggiungono 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;
  - f) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- 2) I compiti del comitato:
  - a) individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), c) dell'art.11 co. 3;
  - b) esprimere 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;
  - c) in ultimo, il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie

il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

**art. 18 - norme di funzionamento dei consigli di interclasse e intersezione**

- 1) il consiglio di interclasse o di intersezione è presieduto dal dirigente scolastico o da un docente, suo delegato, membro del consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti;
- 2) il consiglio di interclasse o di intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## CAPITOLO II – DOCENTI

### art. 19 - norme generali di comportamento dei docenti

- 1) nello svolgimento della funzione docente tutti gli insegnanti in servizio dovranno attenersi al rispetto dell'orario di servizio in relazione anche alle responsabilità in ordine alla vigilanza degli alunni. L'orario di servizio comprende, inoltre, la partecipazione agli organi collegiali e a tutte le attività disciplinate dalle vigenti norme ( CCNL del 2007-2009, 2016-2018 e T.U. 297/1994);
- 2) i docenti sono tenuti a trovarsi all'interno dell'edificio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per garantire un'adeguata vigilanza degli studenti al momento dell'ingresso in aula;
- 3) i docenti sono responsabili dell'incolumità degli alunni delle classi loro affidate secondo l'orario settimanale:
  - a) nei cinque minuti che precedono l'orario di inizio delle lezioni; al termine delle lezioni, fino all'uscita dai locali scolastici; durante le attività svolte direttamente sotto il loro controllo in qualunque locale scolastico esse vengano attuate;
  - b) durante la fruizione della mensa ed i periodi di ricreazione;
  - c) nelle attività svolte al di fuori dell'edificio scolastico per visite di istruzione ed ogni altra attività che gli insegnanti ritengano opportuno attuare, coerentemente con la programmazione didattica predisposta;
  - d) sono responsabili inoltre degli alunni provenienti da altre classi quando si svolgono attività a classi aperte o comunque organizzate a livello di plesso;
- 4) i docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli;
- 5) se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi il collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe;
- 6) al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
- 7) gli insegnanti accompagneranno la classe in fila all'uscita e avranno cura di far preparare gli alunni nel corridoio non più di 5 minuti prima del suono della campanella;
- 8) tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito della scuola o inviati per mail o inseriti in un apposito registro si intendono regolarmente notificati;
- 9) i docenti devono prendere visione del Piano di Emergenza della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- 10) È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
- 11) È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
- 12) non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
- 13) i docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in presidenza.

## **art. 20 - assenze**

- 1) in caso di malattia, il personale è tenuto a comunicare la propria assenza a partire dalle ore 7,45, indipendentemente dall'orario di servizio previsto. Altre assenze, anche in occasione di incontri collegiali, devono essere preventivamente comunicate, autorizzate e opportunamente documentate;
- 2) i docenti possono fruire dei permessi previsti dagli artt. 15 e 16 del CCNL. I permessi devono essere richiesti tramite il portale "Argo" con un anticipo di almeno 3 gg. e autorizzati dal dirigente.

## **art. 21 - tenuta dei documenti**

- 1) il docente è tenuto alla corretta e completa tenuta del registro di classe e del registro personale con tutti gli elementi richiesti. I registri, cartacei ed on line, rappresentano i documenti ufficiali delle attività del docente e, pertanto, sono soggetti alle norme stabilite dalla legge n. 241/90 e successive integrazioni e modificazioni;
- 2) in caso di assenza del docente titolare, tali registri devono consentire ai supplenti e/o al Dirigente la possibilità di ricavare, senza equivoci, tutti i dati in esso contenuti, per provvedere agli adempimenti previsti dalla legge;
- 3) il registro di classe e tutti i documenti cartacei, devono essere compilati, a penna nera (non è consentito l'uso di pennarelli o cancellino) in modo accurato e preciso. Nel registro, come del resto in tutti gli atti ufficiali, non sono consentite abrasioni e cancellature; eventuali errori dovranno essere corretti con un trattino rosso (in modo che si possa vedere cosa è stato eliminato) e dovranno recare il dato corretto con accanto la firma del docente;
- 4) il docente elabora la programmazione didattico-educativa e deve effettuare la consegna in formato digitale del curricolo di disciplina e di classe completo di tutti gli elementi richiesti entro e non oltre il 30 ottobre;
- 5) il docente deve avere assoluta cura degli adempimenti connessi alle valutazioni quadrimestrali e finali, in particolare registri e verbali, e alla redazione dei documenti di valutazione intermedia e finale. Sui verbali vanno registrate le motivazioni delle valutazioni insufficienti, la motivazione completa ed esauriente di eventuali non ammissioni alla classe successiva e l'assegnazione del giudizio di comportamento nel rispetto dei descrittori inseriti nel PTOF;
- 6) il docente deve inoltre curare la stesura coordinata della relazione finale di classe da consegnare in formato cartaceo e digitale al DS;
- 7) ai fini della rendicontazione finale, il docente raccoglie in modo ordinato la documentazione relativa all'incarico affidato.

## **art. 22 - controllo adempimento scolastico**

- 1) in ottemperanza alle vigenti norme in materia di adempimento scolastico, i docenti vigileranno sulla frequenza da parte degli alunni. Eventuali casi di prolungate assenze dovranno essere segnalati tempestivamente per iscritto al Dirigente Scolastico o docente suo delegato al quale, altresì, dovranno essere comunicati casi di assenze frequenti affinché si adottino i provvedimenti di competenza relativi alla vigilanza sull'adempimento dell'obbligo d'istruzione;
- 2) le assenze degli alunni vanno annotate sul registro di classe giornalmente e sul registro on line. In caso di assenza per più di 10 giorni, al rientro l'alunno è tenuto

a presentare certificazione medica attestante l'assenza di malattie contagiose e che è possibile la riammissione in classe.

### **art. 23 - rapporti con le famiglie**

- 1) il docente deve rispettare i tempi e le modalità di comunicazione con le famiglie. In particolare, si raccomanda una tempestiva comunicazione alla famiglia di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo, di assenze prolungate, di comportamenti scorretti;
- 2) il docente è tenuto a fornire agli alunni e, tramite il diario, alle famiglie, l'informazione più completa e tempestiva possibile degli impegni scolastici, del rispetto del Regolamento d'Istituto, dei criteri di verifica e valutazione e del loro rispetto.
- 3) i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono motivate e scritte sul diario dell'alunno. I colloqui devono avvenire al di fuori dell'orario di servizio del docente e fuori dalla classe, in maniera tale da non arrecare disturbo alle lezioni e per la tutela della privacy.

### **art. 24 - assegnazione dei docenti alle classi**

- 1) L'assegnazione dei docenti alle classi viene effettuata dal Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri:
  - la continuità educativa;
  - si pone come obiettivo da perseguire, ma non come valore vincolante, in quanto può determinarsi la necessità di una sua interruzione per favorire soluzioni capaci di migliorare la qualità complessiva del servizio;
  - la turnazione;
  - agli insegnanti che hanno concluso la classe quinta generalmente viene assegnata una classe prima;
  - l'uniformità degli standard qualitativi;
  - stabilizzare, con personale che offra garanzie di continuità, classi nelle quali si siano verificati cambiamenti eccessivi di personale.

## CAPITOLO III- PERSONALE AMMINISTRATIVO

### art. 25 - doveri del personale amministrativo

Il personale amministrativo:

- assolve alle funzioni amministrative, contabili, strumentali e operative connesse alle attività della scuola;
- cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- collabora con i docenti ai fini del miglioramento continuo del servizio;
- stabilisce rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche e con l'utenza, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità;
- svolge un ruolo indispensabile di supporto all'azione didattica pertanto la valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative;
- è facilmente riconoscibile dalla posizione organizzativa indicata nella postazione di lavoro: al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e si qualifica all'utenza con il proprio nome;
- è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale o altra modalità individuata dall'ufficio di direzione.

### art. 26 - organizzazione degli uffici di segreteria

1) l'ufficio di segreteria dell'istituto è articolato secondo i seguenti ambiti funzionali:

A) *“direttore dei servizi generali ed amministrativi”* con funzioni e compiti relativi a:

- gestione, coordinamento e ottimizzazione dei servizi amministrativi e generali;
- valorizzazione delle risorse umane afferenti al personale ATA;
- cura, manutenzione e sviluppo dei beni scolastici;
- rinnovo delle scorte del facile consumo;
- istruzione e formalizzazione dei documenti contabili-finanziari d'istituto;
- incassi, acquisti e pagamenti;
- monitoraggio dei flussi finanziari d'istituto e della regolarità contabile;
- gestione, coordinamento, manutenzione e aggiornamento inventario dei beni d'istituto, della dotazione tecnologica, dei sistemi di protezione e salvataggio e della progressiva digitalizzazione dei flussi documentali;
- applicazione delle norme in materia di pubblicità, accessibilità, trasparenza e archiviazione degli atti d'istituto e della pubblicità legale;
- rapporti con gli uffici amministrativi dell'USR, delle AT, delle altre scuole e uffici periferici della amministrazione statale e regionale e degli EE.LL.;
- cura delle relazioni di carattere amministrativo e logistico interne ed esterne, definizione degli orari e delle modalità di ricevimento del personale di segreteria e della relativa pubblicità;
- istruzioni al personale ATA in ordine alla sicurezza, accoglienza, cortesia, vigilanza, pulizia e decoro.

B) *“assistenti amministrativi”* con funzioni e compiti relativi a:

- protocollo e archivio corrente e storico;

- gestione alunni e servizi contabili;
  - gestione patrimonio, servizi web e organici;
  - gestione del personale.
- 2) l'attribuzione delle posizioni organizzative sopra evidenziate è disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi compresi, le relazioni con il pubblico.

**art. 27 - servizi amministrativi**

- 1) l'orario di apertura al pubblico è affisso all'entrata di ogni edificio scolastico;
- 2) al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, l'istituto garantisce la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente. La scuola garantisce altresì l'osservanza ed il rispetto della celerità delle procedure e della trasparenza;
- 3) le iscrizioni si effettuano, nei giorni previsti dalle disposizioni ministeriali, presso l'Ufficio di Segreteria e sulla piattaforma on line dal sito ministeriale;
- 4) le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto. La Segreteria provvede al rilascio delle certificazioni, ivi compresi i certificati di servizio del personale docente, di norma entro cinque giorni lavorativi;
- 5) il dirigente scolastico riceve il pubblico su appuntamento, compatibilmente con le diverse esigenze di servizio;
- 6) la scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:
  - albo on line;
  - bacheca sindacale.

## CAPITOLO IV- COLLABORATORI SCOLASTICI

### art. 28 - doveri 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 farà fede la firma sul registro di presenza del personale;

i collaboratori scolastici:

- devono essere vigili sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico;
- comunicano immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap e si occupano della cura dell'igiene personale dei bambini diversamente abili qualora ve ne sia necessità previa autorizzazione scritta dei genitori;
- 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, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante avendo cura dell'incolumità degli stessi;
- impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- mantengono i servizi igienici di loro competenza 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 loro affidate. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente segnalarle in segreteria. L'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi dev'essere segnalata in segreteria prima di procedere alla sostituzione.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici di qualunque turno e a qualsiasi spazio siano addetti, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare:
  - che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte, le finestre, i cancelletti delle finestre delle aule;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiusi le porte e i cancelli della scuola.



### **art. 29 - collaborazione con i docenti**

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti circa il complessivo funzionamento didattico/formativo, nonché la vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica. In particolare:

- ai collaboratori scolastici è affidata la sorveglianza dei corridoi, delle porte di accesso, della zona scale, dei bagni e degli altri locali non gestiti in quel momento dagli insegnanti. In tali zone infatti gli alunni (usciti dalle classi per vari motivi o necessità) possono transitare, soffermarsi e dare luogo a occasioni di pericolo per sé e per gli altri;
- i collaboratori scolastici sono tenuti alla presenza ed alla sorveglianza a vista dei locali, entro tali limiti sono responsabili della tutela e dell'incolumità degli alunni che vi transitano;
- dalla responsabile dell'edificio nel caso eccezionale di ritardo nell'assunzione del servizio da parte di un insegnante;
- da un insegnante che abbia necessità di affidare momentaneamente la classe.

### **art. 30 - compiti di vigilanza**

Gli alunni sono accompagnati dai genitori fino all'ingresso degli edifici della scuola; i collaboratori li prendono in consegna, sorvegliano i locali di accesso alla scuola e di transito interno. Al suono della campanella gli alunni all'ingresso di ogni edificio, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici, verranno indirizzati verso le rispettive classi. Per ogni edificio e per l'intero istituto viene elaborato all'inizio dell'anno scolastico un piano che organizza la vigilanza sui locali, con particolare attenzione alle zone di accesso alla scuola, definendo in modo analitico i compiti del personale in servizio nelle situazioni prese in esame. Vengono predisposti piani differenziati per le diverse situazioni:

- ingresso, uscita;
- svolgimento delle lezioni nelle aule e nei laboratori;
- ricreazione e mensa.

## CAPITOLO V- ALUNNI

### art. 31 - norme di comportamento

- 1) gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, di tutto il personale docente e non e dei compagni, un comportamento rispettoso consono ad una convivenza civile;
- 2) gli alunni entrano in classe al suono della campanella ed escono dalla scuola al suono della stessa accompagnati dai loro docenti fino alla porta d'uscita. La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso e dopo la loro uscita;
- 3) è vietato lasciare zaini e cartelle poggiati all'interno del cancello o dell'ingresso. Poiché non è prevista la vigilanza dopo l'uscita eventuali infortuni o danni derivanti da tale comportamento o smarrimento di indumenti, zaini o cartelle non potranno che essere considerati di piena responsabilità dei minori e dei loro genitori;
- 4) gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione;
- 5) 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 e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali smarrimenti o furti;
- 6) ogni alunno è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni;
- 7) al cambio di insegnante gli alunni dovranno rimanere in classe. I collaboratori scolastici in servizio sospenderanno ogni attività per essere presenti ai piani: gli alunni non possono essere lasciati da soli in nessun caso quindi, qualora l'insegnante debba recarsi in un'altra classe, dovrà affidarli ad un collega disponibile o ad un collaboratore scolastico;
- 8) negli spostamenti da un'aula all'altra o per recarsi ai servizi, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule;
- 9) gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra e nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità;
- 10) i servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia;
- 11) saranno puniti con richiamo scritto comunicato ai genitori tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola e negli spazi scolastici. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. In caso di recidiva o di episodi molto gravi si convocherà la famiglia e si procederà ad un colloquio con il dirigente scolastico.
- 12) gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti presenti nelle aule e nel cortile;

- 13) gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, insieme ai docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; gli stessi collaboratori scolastici durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi;
- 14) gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A. S. L.;
- 15) gli alunni sono tenuti ad indossare le divise della scuola, utilizzabili anche durante la pratica sportiva.

### **art. 32 - ingresso**

- 1) gli alunni sono accompagnati dai genitori fino all'ingresso di ogni edificio; i collaboratori li prendono in consegna, sorvegliano i locali di accesso alla scuola e di transito interno. Gli alunni sostano, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici, all'ingresso di ogni edificio fino al suono della campanella; dopo tale suono gli alunni verranno indirizzati verso le rispettive classi;
- 2) gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso e di uscita della scuola:
  - ore 8.10/13.34 per la scuola primaria classi a 27 ore (da lunedì a venerdì)
  - ore 8.10/15.22 per la scuola primaria classi a 40 ore (lunedì)
  - ore 8.10/16.22 per la scuola primaria classi a 40 ore (da martedì a venerdì)
  - ore 8.10/15.22 per la scuola dell'infanzia a tempo normale (lunedì)
  - ore 8.10/16.22 per la scuola dell'infanzia a tempo normale (dal martedì al venerdì).
  - ore 8.10/13.10 per la scuola dell'infanzia a tempo ridotto (dal lunedì al venerdì).
- 3) fino al momento dell'entrata le porte d'ingresso degli edifici scolastici restano chiuse. I cancelli di accesso al cortile dei plessi sono aperti 15 minuti prima dell'orario di ingresso degli alunni; la scuola non risponde, comunque di incidenti o di infortuni verificatisi nei cortili prima dell'inizio delle lezioni.

### **art. 33 - ritardi**

- 1) non è possibile accedere in classe oltre le ore 8,30 ovvero 20 minuti oltre il regolare orario di ingresso, al fine di assicurare un regolare e corretto svolgimento delle lezioni, nonché il rispetto del diritto allo studio degli altri componenti della classe;
- 2) gli alunni ritardatari potranno essere ammessi in classe ma sarà riportato sul registro di classe l'indicazione dell'orario di ingresso. Nel caso che un alunno si presenti in ritardo alla scuola in modo ripetuto, l'insegnante discute il problema con i genitori. Qualora la situazione prosegua l'insegnante presenta una segnalazione al dirigente scolastico che provvede ad inviare una nota scritta alla famiglia.

### **art. 34 - uscita**

- 1) gli alunni escono dalla scuola al termine delle lezioni. Per facilitare l'uscita degli alunni e la loro consegna ai genitori, si individuano all'inizio di ogni anno scolastico le uscite utilizzate per ogni edificio dagli alunni di ciascuna classe;

- 2) per la scuola primaria, il cancello verrà aperto alle ore 07.50 e chiuso alle 8.30. Lo stesso sarà riaperto alle ore 13.20 (per l'uscita delle classi alle ore 13.34), alle ore 15.10 (per l'uscita delle classi alle ore 15.22) e alle ore 16.10 (per l'uscita delle classi alle ore 16.22);
- 3) per la scuola dell'infanzia il cancello apre alle ore 8.00 e chiude alle ore 9.00. Lo stesso sarà riaperto dalle ore 13.00 per le sezioni a tempo ridotto; dalle ore 15.05 nella giornata di lunedì e dalle 16.05 dal martedì al venerdì per le sezioni a tempo normale;
- 4) all'uscita, gli alunni che non verranno prelevati all'orario previsto, saranno affidati, previa segnalazione al D.S., ad un collaboratore scolastico che si occupa dell'accoglienza.

### **art. 35 - uscita anticipata**

- 1) non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori possono chiedere l'uscita anticipata dei propri figli rispetto all'orario scolastico, purché si tratti di situazioni episodiche, previo avviso scritto agli insegnanti. I genitori dovranno venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento). La delega va formalizzata all'avvio dell'anno scolastico e ogni qualvolta la famiglia avesse necessità di comunicare ai docenti nuovi soggetti delegati;
- 2) i permessi di uscita anticipata vengono consegnati direttamente alle docenti entro mezz'ora dall'orario di uscita previsto; oltre tale orario i docenti possono consentire l'uscita anticipata solo ed esclusivamente in casi eccezionali. In entrambi i casi i docenti sono tenuti ad annotare sul registro di classe l'orario di uscita. Qualora le richieste di uscita anticipata o di ingresso ritardato fossero numerose, il Consiglio di Classe convocherà per iscritto la famiglia per discutere il caso.

### **art. 36 - rientro autonomo degli alunni**

Il rientro autonomo è consentito solo per alunni di classe 5 che abbiano dimostrato una certa maturità adeguata alla loro età e che risiedano in un raggio di non oltre i 300 metri dalla scuola. Le richieste dei genitori dovranno essere formulate su apposito modulo scaricabile dal sito della scuola, sezione "Modulistica", corredate da fotocopia del documento di un genitore (o di entrambi in caso di genitori separati o divorziati) o dell'esercente la responsabilità genitoriale, consegnate al dirigente scolastico a cui compete in via esclusiva la concessione dell'autorizzazione.

### **art. 37 - ricreazione**

- 1) l'intervallo per consentire agli alunni la consumazione della merenda e soddisfare altri bisogni fisici dura 15 minuti circa e si svolge a metà mattinata, intorno alle ore 11.00;
- 2) durante l'intervallo la sorveglianza viene esercitata da ogni insegnante che è responsabile degli alunni: per tale motivo, spetta al docente deciderne le modalità sulla base di un'accurata valutazione del comportamento degli alunni, della struttura dei locali e dei rischi che potrebbero insorgere. Nei momenti di ricreazione svolti fuori dalla classe o negli spazi esterni dell'istituto, la vigilanza

sugli alunni è garantita oltre che dagli insegnanti anche dai collaboratori scolastici.

### **art. 38 - assenze nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria**

- 1) l'iscrizione alla scuola dell'infanzia impegna i genitori a considerare l'importanza educativa di una frequenza costante; in caso di assenza dell'alunno è auspicabile una comunicazione agli insegnanti. Un mese di assenza ingiustificata comporterà il deperimento d'ufficio dalla lista degli iscritti;
- 2) le assenze degli alunni devono essere giustificate dai genitori. Se l'assenza dovuta a malattia supera i dieci giorni occorre presentare una certificazione medica da esibire immediatamente al rientro a scuola che attesti l'assenza di malattie in atto;
- 3) nel caso in cui tale assenza (superiore a 10 giorni) sia dovuta a impegni familiari non è richiesto il certificato medico, a patto che la famiglia ne abbia dato comunicazione in anticipo agli insegnanti. Le assenze per motivi di famiglia devono essere giustificate in forma scritta dai genitori;
- 4) l'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie;
- 5) nei casi di assenze prolungate e ingiustificate le famiglie vengono contattate per lettera e, in situazione di mancato riscontro e di persistenza dell'assenza, la scuola è tenuta a segnalare la situazione di inadempimento dell'obbligo scolastico secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- 6) la scuola si impegna, attraverso l'azione dei suoi operatori, capo d'istituto, docenti, psicopedagogisti, figure professionali diverse, ad attivare tutte le possibili strategie di intervento, di prevenzione e di procedure atte a combattere i fenomeni di irregolarità della frequenza, di abbandono ed evasione, anche in considerazione del fatto che la scuola è inserita nell'osservatorio provinciale contro la dispersione scolastica e ricade in un territorio definito area a rischio.

### **art. 39 - post scuola**

- 1) il post scuola viene effettuato da personale esterno qualificato su richiesta dei genitori degli alunni della scuola dell'infanzia che hanno altri figli che frequentano la scuola primaria. Tale servizio a titolo oneroso è a carico delle famiglie richiedenti che si fanno carico di individuare un esperto esterno qualificato;
- 2) gli alunni, nominativamente individuati con appositi elenchi, sono affidati all'esperto che li sorveglia costantemente trattenendoli in spazi predisposti e definiti. La scuola mette a disposizione soltanto i locali, nessuna responsabilità le potrà quindi essere addebitata.

### **art. 40 - sanzioni disciplinari**

- 1) la sanzione rivolta agli alunni deve avere sempre un valore educativo, deve essere pertanto argomentata, esposta con tono non offensivo ed accompagnata da esemplificazioni di carattere positivo;
- 2) possono essere adottati i seguenti provvedimenti:
  - il rimprovero verbale;
  - l'esclusione da momenti di gioco;

- la nota scritta alla famiglia;
- la segnalazione alla direzione didattica;
- la sospensione dalle lezioni;

<b>natura della mancanza</b>	<b>sanzione e azioni di responsabilizzazione</b>	<b>organo competente</b>
mancanza del rispetto dei doveri scolastici (portare il materiale occorrente, eseguire i compiti assegnati, far firmare le comunicazioni e le giustificazioni)	ammonizione privata in classe	docenti D.S.
mancanza di rispetto nei confronti dei compagni (prese in giro, scherzi, ecc.)	ammonizione privata in classe e risarcimento di eventuali danni o riparazione dei danni	
uscite dalla classe senza autorizzazione; spostamenti disordinati o caotici	ammonizione privata in classe	
uso poco responsabile del materiale della scuola	ammonizione privata in classe	
abbigliamento non idoneo all'ambiente Scolastico	ammonizione privata in classe	
non osservare le disposizioni organizzative	ammonizione privata in classe ammonizione scritta con convocazione dei genitori	docenti D.S.
ripetuti episodi di atteggiamenti pericolosi (spinte sulle scale, affacciarsi alla finestra, spinte nei corridoi contro vetri, muri, caloriferi, uso di oggetti pericolosi, volontario danneggiamento di strutture, macchinari, sussidi didattici, arredi)	ammonizione scritta con convocazione dei genitori	D.S.
episodi di bullismo o di cyber-bullismo	ammonizione scritta con convocazione dei genitori	D.S.

Nel caso in cui non sia possibile mantenere la disciplina nella classe e con lo scopo di garantire la serenità ambientale a cui tutti gli alunni hanno diritto, un alunno può essere momentaneamente allontanato dalla classe, purché sia affidato ad un insegnante di un'altra classe o ad un collaboratore scolastico.

È vietata qualunque altra forma di sanzione.

#### **art. 41 - infortuni e malori**

Se durante la permanenza degli alunni nella scuola si dovesse verificare un infortunio tale da non poter essere risolto con semplici interventi degli operatori scolastici (disinfezione, semplice medicazione, ecc.), i docenti devono seguire le seguenti semplici norme:

- contattare telefonicamente la famiglia;
- chiedere l'eventuale intervento del Pronto Soccorso;

- informare la Direzione Didattica.

È consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al pronto soccorso ospedaliero; in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario.

Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, occorre presentare denuncia consegnando in Presidenza entro 24 ore una relazione dettagliata e l'apposito modello debitamente compilato.

I bambini indisposti verranno assistiti dal personale ausiliario fino all'arrivo dei familiari. I bambini con lievi contusioni o abrasioni verranno medicati ove necessario in ambito scolastico. Sarà cura degli insegnanti avvertire i genitori nei casi ritenuti opportuni.

In caso di uscita anticipata per malore dell'alunno, i docenti sono tenuti a compilare il modulo allegato ai registri di classe e farlo firmare al genitore o al soggetto delegato che si impegna a prestare tutte le cure necessarie.

## **CAPITOLO VI GENITORI**

### **art. 42 - ingresso**

Gli alunni sono accompagnati dai genitori fino all'ingresso nella scuola;

### **art. 43 - uscita**

All'uscita dalla scuola gli insegnanti consegnano gli alunni ai genitori o ad altri adulti da essi delegati. A tal fine all'inizio dell'anno scolastico i genitori rilasciano un atto scritto con la indicazione delle persone eventualmente delegate in loro vece della presa in consegna degli alunni. Qualora, in particolari occasioni, tale indicazione dovesse essere modificata, i genitori dovranno comunicare le nuove indicazioni in forma scritta, anche attraverso gli alunni.

In casi eccezionali di impedimento che ritardino la presenza dei genitori all'uscita, questi dovranno prendere tempestivi contatti telefonici con gli insegnanti, per definire verbalmente le modalità di soluzione del problema.

### **art. 44 - ritardo dei genitori all'uscita**

Qualora i genitori si presentino in ritardo all'uscita l'insegnante di turno nella classe garantirà la necessaria sorveglianza. Tale prestazione deve essere considerata del tutto eccezionale e viene adottata solo per la responsabilità legale nei confronti dei minori.

Qualora tali casi dovessero ripetersi verranno segnalati alla direzione didattica che solleverà formalmente il problema nei confronti dei genitori e in casi estremi all'autorità giudiziaria.

### **art. 45 - iscrizioni**

Le iscrizioni per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria sono disciplinate annualmente dalle indicazioni operative contenute in circolari ministeriali.

I criteri organizzativi per la formazione delle classi, nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione sia superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, rispettano la normativa vigente e vengono adottati dagli OO.CC. all'uopo convocati. Essi sono resi pubblici prima della data di inizio delle iscrizioni e sono elencati nella domanda di iscrizione.



## CAPITOLO VII RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

### art. 46 - diritti e doveri della famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della scuola. I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

A tal fine, è opportuno che i genitori:

- trasmettano ai bambini che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabiliscano rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul diario;
- partecipino con regolarità alle riunioni previste;
- favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- comunichino agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere ...);
- sostengano gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali da concordare tramite il diario degli alunni. In casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, la scuola, su richiesta degli insegnanti e previa attenta valutazione del D.S. o del suo sostituto, convocherà tempestivamente le famiglie.

In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni dall'ufficio di direzione.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico, sul libretto personale dell'alunno o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della prima ora. Il diario scolastico e il libretto personale dell'alunno sono i mezzi più immediati di comunicazione scuola – famiglia, pertanto devono essere tenuti con cura e con ordine e costantemente controllati dai genitori.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini, forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose. I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con

gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei consigli di interclasse e di intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio, in quanto il personale insegnante è impegnato in tale attività ed i collaboratori scolastici sono impegnati nelle pulizie e/o sorveglianza degli ingressi. I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati a partecipare alla vita scolastica prendendo parte alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

#### **art. 47 - assemblee**

I genitori degli alunni - secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del testo unico del 16 aprile 1994, n.297 - hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, perché gli incontri si svolgano fuori dall'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori può essere di interclasse, sezione, di plesso/scuola.

#### **art. 48 - assemblea di interclasse e di intersezione**

L'assemblea è presieduta da un genitore eletto nel consiglio di interclasse o di intersezione. È convocata dal presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla direzione. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, sia il dirigente scolastico, sia gli insegnanti di classe.

#### **art. 49 - assemblea di plesso, di scuola**

L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il consiglio di interclasse o di intersezione, eletto dall'assemblea. L'Assemblea è convocata dal presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- da un terzo dei genitori componenti i consigli di interclasse o di intersezione;
- dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto un verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal presidente dell'assemblea. Copia del verbale viene inviata alla scuola. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, sia il dirigente scolastico, sia gli insegnanti del plesso.

#### **art. 50 - accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche; i genitori accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della scuola e qui lasceranno che proseguano da soli. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici previa autorizzazione del dirigente scolastico o del suo sostituto. I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni. All'inizio di ogni anno scolastico sarà convocata un'assemblea di classe per presentare ai genitori degli alunni l'organizzazione predisposta e le linee essenziali della programmazione didattica. Un'assemblea ulteriore può essere effettuata per motivi particolari sopraggiunti nel corso dell'anno.

#### **art. 51 - incontri scuola-famiglia**

Gli insegnanti ed i genitori esaminano insieme i processi di apprendimento e di sviluppo che interessano individualmente ogni alunno in occasione degli incontri scuola-famiglia e nei colloqui individuali aggiuntivi.

**PER LA SCUOLA PRIMARIA** Sono previsti durante l'anno scolastico quattro incontri: alla fine del primo bimestre (fine novembre), alla fine del primo quadrimestre (fine gennaio), alla fine del terzo bimestre (fine marzo), alla fine del secondo quadrimestre (fine giugno): i colloqui si svolgono in modo essenziale. Durante questi incontri i genitori possono chiedere informazioni verbali sull'andamento scolastico dei propri figli e sui progressi didattici da essi raggiunti. Le schede di valutazione degli alunni vengono consultate online dai genitori nella sezione ad essi dedicata della piattaforma "Argo scuolanext".

**PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA** Sono previsti durante l'anno scolastico due incontri: uno a novembre ed uno ad aprile. I colloqui si svolgono collettivamente per ogni sezione; incontri individuali si hanno solo con i genitori di alunni che presentano particolari situazioni problematiche.

#### **art. 52 - colloqui individuali aggiuntivi**

Il colloquio sarà più approfondito ed analitico durante gli incontri che potranno tenersi, previo appuntamento, ogni qualvolta i genitori o gli insegnanti ne ravvisino la necessità. I genitori che devono comunicare notizie urgenti agli insegnanti possono lasciare messaggi telefonici alla segreteria o ai collaboratori scolastici, oppure presentarsi al termine dell'orario delle lezioni. Per evidenti motivi di buon funzionamento e per garantire la sicurezza degli alunni, ai genitori non è consentito telefonare agli insegnanti né ottenere un colloquio durante l'orario delle lezioni.

#### **art. 53 - somministrazione di farmaci**

Il personale della scuola non può somministrare farmaci agli alunni. Quando ciò sia necessario, il genitore può provvedervi personalmente presentandosi alla scuola al

momento della somministrazione. Eventuali casi di particolare rilevanza saranno presi in considerazione se accompagnati da una certificazione del medico curante comprovante la malattia, le modalità di somministrazione del farmaco prescritto e le modalità di conservazione, e da una autorizzazione scritta dei genitori rivolta alla scuola. Il farmaco dovrà essere acquistato dai genitori e consegnato agli operatori scolastici che avranno cura di conservarlo in un ambiente idoneo. Nel caso di presenza di alunni con particolari patologie che necessitano di attenzioni procedurali quotidiane atte a salvaguardare la salute del minore:

- è obbligatorio, con il consenso della famiglia, segnalare all'interno del registro di classe il nominativo dell'alunno, la patologia e le indicazioni comportamentali secondo quanto comunicato dal medico curante e dalla famiglia;
- è obbligatorio, da parte degli operatori che ne sono a conoscenza, segnalare la presenza di detti casi al personale che subentra nella classe.

#### **art. 54 - compiti a casa**

Agli alunni assenti dalla scuola per brevi periodi sarà sufficiente esercitarsi in attività di lettura e di produzione di testi oppure, ove possibile, essi potranno informarsi telefonicamente con i compagni di classe sui compiti per casa assegnati. In caso di assenze prolungate verranno fornite indicazioni precise sui compiti da svolgere a casa.

#### **art. 55 - collaborazioni**

Sono possibili ed auspicate varie forme di collaborazione da parte delle famiglie per la gestione di attività previste dalla programmazione didattica delle sezioni o delle classi. Tali forme di partecipazione devono essere frutto di elaborazione collegiale e accompagnate dal consenso dei soggetti comunque interessati.

## CAPITOLO VIII LABORATORI

### art. 56 - regolamento di utilizzo del laboratorio di informatica

- 1) l'accesso al laboratorio di informatica è subordinato all'accettazione del presente regolamento;
- 2) l'accesso è riservato agli insegnanti e agli alunni della scuola;
- 3) gli insegnanti che utilizzano l'aula dovranno compilare il relativo registro inserendo i seguenti dati: classe, docente, ora di inizio e fine di attività.
- 4) l'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica;
- 5) il docente durante l'ora a sua disposizione per lezioni o esercitazioni osserverà la massima vigilanza sul comportamento degli alunni e sul rispetto degli stessi per il materiale informatico e per le attrezzature in dotazione dell'aula; inoltre, segnalerà alle responsabili qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato;
- 6) è assolutamente vietato spostare, copiare, o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato;
- 7) è vietato installare ed utilizzare programmi personali sul computer;
- 8) è vietato scaricare programmi da internet per utilizzarli sui computer dell'aula;
- 9) è vietato l'uso di CD-ROM che comporta l'installazione degli stessi, perché oltre a problemi di conflitto con le componenti già installate si va incontro a seri problemi di copyright. Pertanto i docenti che ritengano opportuno l'utilizzo di un certo software che sia di ausilio alla loro attività didattica dovranno richiedere l'acquisto dello stesso con relativa licenza;
- 10) è vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. L'uso di Internet e della posta elettronica vanno fatti sotto stretto controllo dei docenti, che non devono assolutamente lasciare soli gli alunni davanti al computer con cui effettuano il collegamento;
- 11) è vietato modificare l'homepage di explorer (sarà configurata dalle docenti responsabili del laboratorio, onde evitare banner pubblicitari non adatti ai minori);
- 12) copiando materiale da Internet, tener presente delle leggi sui diritti d'autore e di proprietà intellettuale;
- 13) al termine della sessione di lavoro l'utente è tenuto a lasciare la postazione di lavoro pulita e in ordine;
- 14) nell'aula è vietato mangiare, bere, fumare, parlare al cellulare o ad alta voce e disturbare in altri modi lo svolgimento delle attività di studio;
- 15) non permettere agli alunni di inoltrare dati personali tramite mail (nome, cognome, indirizzo, etc.);
- 16) non aprire file con allegati in inglese o provenienti da mittenti sconosciuti;
- 17) lo sfondo del desktop nei PC della scuola non ha un puro scopo estetico bensì deve permettere agli alunni, anche a quelli portatori di handicap, di poter individuare immediatamente le icone principali in esso inserite.

## **art. 57 - regolamento ed utilizzo della palestra**

- 1) la classe dovrà spostarsi in palestra accompagnata dall'insegnante. Nel tragitto dall'aula alla palestra gli alunni dovranno camminare in fila per due senza alzare la voce per non disturbare le lezioni;
- 2) l'ingresso in palestra è consentito solo in presenza dell'insegnante;
- 3) evitare litigi ed urla con i compagni;
- 4) relazionarsi con tutti, insegnanti, compagni e collaboratori, con rispetto e amicizia anche nei momenti di gioco;
- 5) in caso di stanchezza, di malessere o di eventuale infortunio darne subito avviso;
- 6) non indossare orecchini, ciondoli, collane, orologi e braccialetti per la sicurezza propria e altrui;
- 7) non lasciare occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi, né in aula né in palestra.: gli insegnanti ed i collaboratori scolastici non sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti e smarrimenti;
- 8) non gettare carte ed oggetti vari per terra;
- 9) è vietato far merenda o introdurre lattine in palestra;
- 10) alla fine della lezione riordinare le attrezzature utilizzate;
- 11) durante l'ora di educazione motoria è necessario che lo studente indossi la tuta e le scarpe da ginnastica pulite e idonee allo svolgimento della lezione, sia che partecipi attivamente alla lezione sia che vi assista in qualità di giustificato e/o esonerato;
- 12) ascoltare le indicazioni dell'insegnante prima di agire;
- 13) prendere gli attrezzi solo dopo aver chiesto e ottenuto il permesso dell'insegnante;
- 14) gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, forniranno una giustificazione scritta dei genitori;
- 15) per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al dirigente scolastico presentando un certificato medico.

## **CAPITOLO IX - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **art. 58 - visite guidate**

Le classi possono effettuare visite guidate al di fuori degli edifici scolastici, nei limiti dell'orario scolastico, spostandosi a piedi o con vari mezzi di locomozione. Gli insegnanti presentano una richiesta scritta al Dirigente Scolastico indicando lo scopo dell'uscita, il tragitto e gli orari previsti. Di volta in volta i genitori autorizzeranno i propri figli a partecipare alle visite guidate sottoscrivendo un modulo in possesso dei docenti.

### **art. 59 - viaggi d'istruzione**

La funzione strumentale individuata formula una proposta scritta con il programma del viaggio e una relazione che evidenzia le motivazioni didattiche che lo sostengono, da sottoporre al dirigente scolastico e successivamente al consiglio di circolo che dovrà approvarla. Successivamente i docenti delle singole classi si occuperanno di acquisire il consenso scritto dei genitori degli alunni;

## **CAPITOLO X – TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE**

### **art. 60 - tutela della sicurezza e prevenzione infortuni**

La scuola possiede un regolare documento di valutazione dei rischi ed un proprio piano di evacuazione corredato da una cartellonistica adeguata. Tutto il personale ha partecipato ai corsi di formazione sulla sicurezza previsti dal D.Lgs. 81/2008. La documentazione è visionabile presso la direzione didattica. Ogni anno vengono effettuate due prove di evacuazione dagli edifici. Tutto il personale scolastico è tenuto a prendere visione dei piani di sfollamento e di evacuazione dei locali. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Ove si accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in presidenza o al docente referente per la sicurezza. Il consiglio di istituto delibera le modalità per assicurare gli alunni contro eventuali infortuni o responsabilità civili contro terzi derivanti da fatti legati alla vita della scuola, la quota assicurativa sarà a carico dei genitori contraenti. Allo stesso modo si propone a tutto il personale scolastico un'analogha forma di assicurazione volontaria.

### **art. 61 - incidenti occorsi agli alunni**

L'insegnante presta le prime cure e si accerta dell'entità dei danni subiti dal bambino. Se constata l'esigenza di cure o la presenza di ferite di un certo rilievo, chiede l'intervento di un'ambulanza (possibilmente con medico a bordo) ed accompagna il bambino al più vicino pronto soccorso; contemporaneamente l'insegnante avverte la famiglia chiedendone l'intervento immediato. Gli altri bambini della sezione o della classe sono affidati ai colleghi della scuola. In caso di incidente a scuola occorre fare una relazione dettagliata dell'incidente accaduto da inviare al dirigente scolastico. È fatto obbligo a tutto il personale docente e non docente che presta i primi soccorsi o accudisce gli alunni diversamente abili di seguire le istruzioni per il primo soccorso.

### **art. 62 - infortunio di un adulto**

I colleghi ed il personale ATA prestano le prime cure. Se è necessario allontanarsi da scuola gli alunni saranno affidati agli insegnanti delle altre classi.

### **art. 63 - rischi connessi alla condizione di lavoratrice madre**

Fermo restando il diritto alla privacy, tutelato dalla legge, quando una lavoratrice è in stato di gravidanza è invitata a comunicare il suo stato al fine di garantire le minori possibilità di rischio per la madre ed il nascituro. In particolare è necessario che sia posta la massima attenzione relativa ai rischi da infezioni da toxoplasmosi, rosolia, epatite B e C, HIV, varicella. Le norme tutelano le donne anche durante il periodo post-partum.

Le lavoratrici in gravidanza dovranno evitare tassativamente:

- lavori fisicamente faticosi;
- rischi di cadute dall'alto (è tassativamente vietato l'uso di scale a mano);
- lavori che costringono a prolungate posture scorrette;
- lavori che costringono posture fisse o in piedi per più di 2 ore;
- lavori che prevedono l'uso di sostanze nocive o pericolose;
- lavori che espongono a rumore, vibrazioni, urti, colpi, scuotimenti;
- orari prolungati, turni irregolari, straordinari.



## **CAPITOLO XI - ACCESSO AL PUBBLICO**

### **art. 64 - divieto di circolazione all'interno del cortile della scuola**

È assolutamente vietato circolare con l'auto nel cortile della scuola, salve specifiche autorizzazioni temporanee.

### **art. 65 - orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria**

lunedì	08.00 - 14.00 e 15.00 - 18.00
martedì	08.00 - 14.00
mercoledì	08.00 - 14.00
giovedì	08.00 - 14.00 e 15.00 - 18.00
venerdì	08.00 - 14.00

### **art. 66 - orario di ricevimento dell'ufficio di segreteria**

genitori	lunedì	16.00 - 17.00
	mercoledì	11.30 - 13.30
	venerdì	11.30 - 13.30
docenti	lunedì	15.00 - 18.00
	mercoledì	11.30 - 14.00
	venerdì	11.30 - 14.00

## **CAPITOLO XII NORME SUL SERVIZIO DI REFEZIONE**

### **art. 67 - servizio mensa**

Nelle classi a tempo pieno e nelle sezioni a tempo normale la refezione scolastica è a carico delle famiglie degli alunni. È favorita la scelta di un menu scolastico vario ed equilibrato condiviso da tutte le famiglie per attuare una produttiva e proficua educazione alimentare. All'inizio di ogni anno scolastico viene istituita una commissione di vigilanza formata dal dirigente scolastico, due genitori di alunni frequentanti le sezioni/classi a tempo normale/tempo pieno, due docenti che insegnano in sezioni/classi a tempo normale/tempo pieno. La commissione indice una riunione con i rappresentanti dei genitori delle classi/sezioni interessate per decidere sulle modalità di consegna del pasto agli alunni. I genitori possono consegnare personalmente il pasto preparato per i propri figli, individuare un delegato alla consegna, oppure scegliere un delegato che si occupa della preparazione e della consegna del pasto sulla base di un menu settimanale. In quest'ultimo caso la scelta dovrà essere approvata all'unanimità.

La commissione ha il compito di :

- controllare che il delegato scelto dai genitori abbia tutta la documentazione in regola per provvedere alla preparazione del menù settimanale stabilito in sede di riunione dei rappresentanti delle classi e sezioni a 40 ore;
- sorvegliare sull'efficienza dell'erogazione del servizio e agevolare la comunicazione servizio-scuola-famiglia e viceversa.

Agli allievi che fruiscono della mensa scolastica ed ai loro genitori si ricorda che il momento della refezione e quello successivo della ricreazione (dopo mensa) sono parte integrante dell'attività educativo-didattica e sono occasione di svolgimento e verifica degli obiettivi dei progetti di educazione alla salute/educazione alimentare che sono inseriti nel piano dell'offerta formativa dell'Istituto. Il momento del pasto in sala mensa è dunque occasione per gli alunni di apprendimento, condivisione e socializzazione.

Si fa inoltre presente quanto segue:

- in caso di intolleranze e/o di allergie alimentari il genitore è tenuto a far pervenire alla scuola il relativo certificato rilasciato dal medico;
- per motivi religiosi che obbligano a non consumare determinati cibi è necessario presentare alla scuola un'autocertificazione scritta da parte dei genitori;
- in caso di necessità di dieta in bianco per indisposizione temporanea è necessaria la richiesta scritta da parte della famiglia da presentare direttamente al docente. La richiesta non deve superare la durata di 5 giorni;
- le presenze degli alunni al servizio mensa vengono rilevate quotidianamente dal collaboratore scolastico designato tramite comunicazione di ogni docente delle sezioni/classi entro le ore 9:00 per provvedere all'organizzazione quotidiana della mensa.

### **art. 68 - modalità di gestione del servizio mensa**

Per la refezione scolastica è utilizzata dagli alunni la sala mensa dell'Istituto, ubicata nel 3° edificio della scuola. Al fine di consentire un'adeguata gestione degli spazi e del servizio durante la mensa essa viene articolata in due turni: il primo turno ha inizio alla 5<sup>a</sup> ora, il secondo turno ha inizio alla 6<sup>a</sup> ora. La disposizione delle sezioni/classi

all'interno della sala mensa al primo o al secondo turno può variare annualmente in base al numero degli alunni frequentanti.

#### **art. 69 - regole da seguire prima della refezione**

- all'ora stabilita per la consumazione del pasto gli alunni si recheranno ordinatamente, insieme al docente, in bagno per lavare le mani. Gli alunni di ogni sezione/classe si metteranno poi in fila e ordinatamente insieme al docente raggiungeranno la sala mensa, occupando ciascuno i posti assegnati;
- è vietato portare in sala mensa giochi, quaderni o materiale di vario genere che possa distrarre gli alunni sia durante il percorso verso la sala mensa che durante il pranzo.

#### **art. 70 - regole da osservare durante la permanenza in sala mensa**

- durante il consumo del pasto gli alunni dovranno tenere un tono di voce moderato ed evitare di alzarsi: potranno alzarsi solo previa autorizzazione del docente;
- durante la consumazione del pasto gli alunni avranno cura di chiedere il pane, la frutta o quanto può servire loro utilizzando terminologie adeguate ("per favore" "grazie"); non dovranno infastidire i compagni, i docenti e i collaboratori scolastici presenti;
- gli alunni dovranno inoltre imparare ad assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta alimentare.

## **CAPITOLO XIII - CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**

### **art. 71 - finalità e ambito di applicazione**

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

### **art. 72 - criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono prioritariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli enti concessionari interessati: l'attività di questi ultimi non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

### **art. 73 - doveri del concessionario**

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

### **art. 74 - responsabilità del concessionario**

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

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

### **art. 75 - fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali può essere richiesto per i giorni feriali dalle ore 8 alle ore 20.

### **art. 76 - usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

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

### **art. 77 - divieti particolari**

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

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

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni atte a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

### **art. 78 - procedura per la concessione**

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

Il dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria richiesta. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione di altri eventuali richiedenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda ad apposita convenzione.

### **art. 79 - corrispettivi**

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Il costo viene pattuito al momento della concessione.

### **art. 80 - concessione gratuita**

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente. Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria tale da non richiedere prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

### **art. 81 - provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio è disposto dal dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

## **CAPITOLO XIV – DIVIETO DI FUMO**

### **art. 82 - riferimenti normativi**

Il presente Regolamento è emanato ai sensi della vigente normativa e in particolare del Decreto Legge n° 104 del 12/09/2013.

### **art. 83 - finalità**

Il presente regolamento è redatto secondo una prospettiva educativa e di crescita della comunità scolastica in base a valori e principi condivisi.

Esso persegue le seguenti finalità:

- far rispettare il divieto di fumo, stabilito dalle norme vigenti, in tutti i locali, nelle strutture e in ogni sede di articolazione organizzativa;
- tutelare la salute degli alunni, del personale e di tutti gli utenti dell'istituzione scolastica;
- prevenire l'abitudine al fumo;
- garantire un ambiente salubre, conformemente alle norme vigenti di sicurezza sul lavoro;
- fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti nelle persone scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui;
- promuovere attività educative sul tema, di carattere informativo e formativo, nell'ambito delle azioni e delle strategie di educazione alla salute progettate nel piano dell'offerta formativa.

### **art. 84 - divieto di fumo**

Il divieto di fumo nei locali e nelle pertinenze dell'Istituto riguarda indistintamente alunni, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori e chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto. Negli atri e nei corridoi, nella palestra e negli spazi esterni, sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, dei riferimenti normativi, delle sanzioni applicabili, nonché l'indicazione del personale incaricato a vigilare sul rispetto delle norme vigenti e di quanto stabilito dal presente Regolamento. Il divieto riguarda anche le sigarette elettroniche.

### **art. 85 - soggetti preposti al controllo dell'applicazione del divieto di fumo**

I responsabili preposti all'applicazione del divieto nella scuola, in attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D. P. C . M. 14/12 /1995, sono individuati dal Dirigente Scolastico e indicati sugli appositi cartelli di divieto di fumo. Essi restano in carica in costanza di rapporto d'impiego e fino a revoca dell'incarico da parte del Dirigente Scolastico.

E' compito dei responsabili preposti:

- 1) vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto;
- 2) vigilare sull'osservanza del divieto, procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle. L'incaricato a svolgere le funzioni ed i compiti di cui sopra non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto).

Il personale incaricato della funzione di vigilanza sull'applicazione del divieto di fumo deve essere munito di apposita nomina. Tale disposizione assume anche valore di "lettera di accreditamento" e deve essere esibita in caso di contestazione immediata delle infrazioni al divieto di fumo, qualora il trasgressore sia persona non a conoscenza delle relative funzioni, unitamente a valido documento di riconoscimento e comunque sempre a richiesta del trasgressore stesso.

#### **art. 86 - sanzioni**

Tutti coloro (docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente in Istituto) che non osservino il divieto di fumo potranno essere sanzionati secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento di Istituto. In applicazione della normativa vigente, la violazione del divieto di fumo comporterà il pagamento della somma di € 27,50, che costituisce la somma minima da pagarsi secondo quanto previsto dal comma 2. fino ad un massimo di € 275,00 (il doppio per le violazioni commesse in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza, ovvero in presenza di lattanti o bambini fino a 12 anni), oltre alle spese di notificazione (qualora il verbale venga spedito a mezzo raccomandata).

I responsabili dell'applicazione della normativa (dirigente scolastico) che non fanno rispettare le disposizioni di legge e del presente regolamento sono soggette al pagamento della sanzione amministrativa da 220,00 € a 2.200,00 €.

Per il personale scolastico l'infrazione del divieto è sanzionabile anche in base alle norme disciplinari contenute nel C.C.N.L.- comparto scuola con le seguenti modalità:

- personale docente: censura (art. 493 del DLgs. 297/1994);
- personale ATA: rimprovero scritto (art. 93 comma b) del CCNL 29/11/2007)



## **CAPITOLO XV - RACCOLTA DI FONDI**

L'Istituzione può promuovere raccolta di fondi tra i genitori degli alunni e tra privati che intendano sostenere le attività della scuola. Ogni raccolta deve essere comunque deliberata dal consiglio d'istituto che ne definirà anche gli aspetti operativi.

Tutti i contributi raccolti in ambito scolastico (contributo volontario delle famiglie, premi provenienti da vincite, eventuali contributi versati a favore dell'Istituto per attività realizzate dagli alunni a favore della scuola) possono essere utilizzati per contribuire alla realizzazione di progetti didattici.

Eventuali premi assegnati ad una o più classi o sezioni che abbiano partecipato a concorsi sono di spettanza delle classi che ne hanno avuto merito.