ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "N. STRAMPELLI"

Viale Europa 1 - 62022 CASTELRAIMONDO (MC) -tel.0737/641180 -fax0737/641940

sito web www.icstrampelli.edu.it e-mail mcic80200e@istruzione.it -pec mcic80200e@pec.istruzione.it

Cod.Meccan. MCIC80200E - Cod.Fisc.- 81001060433

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Approvato con delibera n.42 dal Collegio Docenti del 15-12-2025 e

Approvato con delibera n. 72 dal Consiglio di Istituto del 17/12/2025

Premessa

Il **Regolamento d'Istituto** si propone di armonizzare e convogliare tutte le attività, i momenti e gli aspetti della vita scolastica, al fondamentale fine educativo di promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e di favorire l'orientamento degli alunni.

Le norme che regolano la vita interna dell'Istituto si ispirano ai principi democratici sanciti dalla Costituzione e dalla Carta Internazionale sui diritti dell'Infanzia. Fanno inoltre riferimento diretto a quanto previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, emanato con il D.P.R 24 giugno 1998. n. 249 e dal D.P.R. 235 del 2007, dal Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, del D.P.R. 10 0ttobre 1996, n. 257, e sue modifiche e integrazioni.
Sono previsti dei documenti aggiuntivi per regolamentare attività di rilevanza interna all'Istituto reperibili nel sito ufficiale.

Esso è parte integrante del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), i cui principi è tenuto a mettere in pratica, ed ha valore vincolante per tutte le componenti della scuola.

Viene deliberato dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza degli aventi diritto, previo parere, necessario ma non vincolante, del Collegio dei Docenti.

La scuola è la prima istituzione che ogni soggetto incontra:

- si presenta come una comunità che interagisce col contesto socio-culturale in cui è inserita ed ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni;
- essa mira alla formazione e allo sviluppo delle varie dimensioni della personalità (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica);
- rispetta e valorizza le differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazione interpersonale, ritmi di apprendimento, attitudini e interessi); ha la responsabilità di trasmettere attraverso *"comportamenti esemplari"* i principi riferiti all'etica pubblica come il perseguimento del bene comune essenziale per costruire il senso di cittadinanza.

L'educazione si rivolge infatti soprattutto al futuro per quanto riguarda l'uso della cittadinanza attiva, la salute del pianeta, la visione di un mondo migliore per tutti, le pari opportunità, in altri termini la rappresentazione di un futuro alternativo che garantisca anche le generazioni che verranno. Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise e fatte rispettare.
Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite.
In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle sanzioni o delle procedure riparatrici.
Le norme di cui al presente Regolamento si applicano senza alcuna discriminazione di età e condizione, nell'assoluto ripudio di ogni differenza di tipo ideologico e socio-culturale.

Titolo I
Funzionamento degli Organi Collegiali

Premessa

Gli organi collegiali sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche a livello territoriale e di singolo istituto.
Gli Organi collegiali della scuola, che – se si esclude il Collegio dei Docenti – prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.
Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

Art. 1 – *Consiglio d' Istituto*

a) Il numero dei membri eletti del Consiglio di Istituto varia a seconda del numero degli iscritti. Nel triennio 2024/2027, il Consiglio di Istituto è composto da 14 membri: 6 rappresentanti dei genitori degli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo, da 6 rappresentanti dei docenti, 1 rappresentante del personale ATA e il Dirigente Scolastico. Esercita le competenze previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/94 n° 297 e della legge 97/94 istitutiva degli Istituti Comprensivi.

b) Il Consiglio elegge a Presidente un genitore, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, secondo le modalità previste dal comma 6 dell'art. 9 del D.Lgs. 297/94. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta nella prima votazione, la stessa si ripete fino al raggiungimento della maggioranza relativa dei voti in favore di uno degli eleggendi.

c) Il Vice-Presidente è eletto con votazione separata da quella per il Presidente, a maggioranza relativa dei voti. Il Vice-Presidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento temporaneo. In caso di decadenza o di dimissioni del Presidente si procede ad una nuova elezione.

d) In caso di assenza anche del Vicepresidente, presiede il Consigliere genitore più anziano di età.

e) La prima convocazione è disposta dal Dirigente Scolastico, le successive dal Presidente del Consiglio stesso, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero della maggioranza dei componenti del Consiglio.

f) Per la validità delle sedute del Consiglio, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando la votazione riguarda persone o quando la maggioranza del Consiglio lo decida, su richiesta di un consigliere.

g) La Giunta Esecutiva è composta dal Dirigente Scolastico che la presiede, dal Direttore Amministrativo, da un rappresentante dei docenti, da un rappresentante del personale non docente e da due rappresentanti dei genitori. La Giunta esecutiva esercita le funzioni previste dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n° 297. Si riunisce di norma prima di ogni seduta del Consiglio di Istituto per preparare i lavori del Consiglio, fissa l'ordine del giorno, cura l'esecuzione delle delibere consiliari.

h) La convocazione dell'organo collegiale (effettuata con lettera diretta ai singoli membri e mediante affissione all'albo di apposito avviso), deve essere disposta con un congruo preavviso- di massima non inferiore a 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare l'ordine del giorno relativo agli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale e correlate dalla documentazione dei singoli punti.

i) Di ogni seduta sarà redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate. Ciascun verbale sarà letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.

j) Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta

dell'interessato. Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla Legge 7/8/1990 n. 241.

k) La pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto, di cui agli art. 2, 3, 4, 5, della Legge 11/10/77 n° 748, deve avvenire nel rispetto delle norme contenute negli art. 12, 13, 14 della medesima. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, ai termini dell'art. 2 della L.8/4/76 n° 278, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, i membri dell'Ente Locale, i componenti dell'équipe dell'A.S.L. operanti in modo continuativo nelle scuole dell'Istituto. Alle sedute del Consiglio di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Le persone invitate non possono intervenire nel dibattito se non con il consenso del Presidente. In ogni caso gli interventi devono essere limitati ad argomenti connessi ai problemi in discussione e non hanno diritto al voto.

l) Come previsto dal D. M. n. 44 dell'1/02/2001, entro il 31 ottobre la Giunta Esecutiva ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. La relazione dovrà poi essere deliberata dal Consiglio entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento.

Art. 2 – *Consigli di:*

- **Intersezione**
- **Interclasse**
- **Classe**

a) Consiglio di Intersezione e di Interclasse: ne fanno parte tutti i docenti e il/i rappresentante/i dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del Consiglio, da lui delegato.

b) Consiglio di Classe: ne fanno parte tutti i docenti della classe e al massimo quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.

c) I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe esercitano le funzioni previste dall'art. 5 del D.Lgs. 14/4/94 n° 297. Sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta motivata dalla maggioranza dei loro membri. Si riuniscono periodicamente, con orario compatibile con le esigenze di lavoro dei componenti.

Art. 3 – *Assemblee dei Genitori*

a) Le assemblee dei genitori, in base a quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. 16/4/94 n° 297, possono essere di Intersezione, di Interclasse, di Classe, di Plesso o di Istituto. Le richieste di assemblee di una o più classi dello stesso plesso vanno inoltrate, da parte dei rappresentanti eletti, al Dirigente Scolastico, con il quale verranno concordati date e orari di svolgimento. Le domande di assemblee di Plesso o di Istituto vanno indirizzate al Presidente del Consiglio di Istituto e al Dirigente Scolastico. Ad autorizzazione concessa, i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

b) Alle assemblee dei genitori, da svolgersi fuori dall'orario delle lezioni, possono partecipare, solo su richiesta, il Dirigente Scolastico e i docenti delle classi, delle sezioni del plesso o dell'Istituto.

c) I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato dei genitori del plesso, Comitato che deve darsi un regolamento ed eleggere un Presidente.

Art.4 – *Collegio Docenti*

Il Collegio Docenti dell'IC esercita le funzioni previste dall'art. 7 del D.Lgs. n° 297/94 ed è convocato secondo le modalità stabilite nello stesso Decreto Legislativo.

a) Il Collegio Docenti unico è composto da tutti i docenti dei tre ordini di scuole e si riunisce in seduta comune.

b) Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Dirigente Scolastico e votato dal Collegio.

c) Il Dirigente Scolastico convoca altresì il Collegio Docenti quando ne ravvisa la necessità e, in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti. La comunicazione dell'O.d.g. deve essere data con almeno 5 giorni di preavviso. In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'O.d.g. può essere integrato con comunicazione scritta anche il giorno prima.

d) Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio e ne assicura il corretto e proficuo funzionamento. In caso di assenza o impedimento, uno dei Collaboratori sostituisce il Dirigente Scolastico.

e) Il Collegio Docenti designa Segretario del Collegio uno dei Collaboratori. In caso di sua assenza, chi presiede la seduta designa come Segretario un altro docente del Collegio. All'inizio della riunione il Segretario procede al controllo delle presenze. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti.

f) Il Collegio Docenti elabora il PTOF sulla base delle norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche stabilite dal DPR n. 275, 8 marzo 1999, tenendo conto degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Consiglio di Istituto, in riferimento all'art. 1 comma 124 della Legge 107 del 2015.

g) Il Collegio Docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo

- cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla loro tipologia e ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento scolastico;
- provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti con il PTOF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività.

h) Per migliorare la propria organizzazione il Collegio Docenti si articola in commissioni di plesso o in commissioni di lavoro da individuare ad inizio anno scolastico nelle varie aree.

i) Il Collegio Docenti provvede inoltre ad attribuire gli incarichi di Funzione Strumentale e i relativi compiti ai docenti ritenuti idonei tra coloro che hanno richiesto l'incarico. Inoltre, a fine anno scolastico, valuta gli esiti del lavoro.

Titolo II
Diritti e Doveri
Capitolo I – Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico deve farsi promotore ed attivatore di riflessioni critiche che portino la comunità scolastica ad una forte progettualità formativa che comprenda la rappresentazione del futuro: il tessuto democratico si costruisce sul confronto di posizioni diverse e rapportandosi in modo costruttivo con tutte le espressioni del territorio. In questa prospettiva la scuola si pone come una risorsa culturale del territorio, promuovendone il pieno sviluppo ; al dirigente scolastico è affidata la funzione di garante del diritto del cittadino studente al rispetto della sua persona e alla educazione e istruzione offerte sempre e comunque ai più alti livelli. La particolare natura del servizio scolastico impone al dirigente l'assunzione piena e responsabile della leadership educativa affinché l'azione formativa della scuola, in tutti i suoi aspetti e momenti, sia pedagogicamente orientata verso i fini istituzionali.

Art. 1– *Rappresentanza e dirigenza*

a) Il Dirigente Scolastico, in base al decreto 165/2001, assicura la gestione unitaria dell'istituzione ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Rappresenta legalmente l'Istituto, dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Interclasse, Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del Servizio docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto.
b) Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dai docenti collaboratori.

Art. 2 – *Organizzazione servizi*

a) Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi scolastici, avvalendosi anche del contributo dello staff di coordinamento e dei collaboratori prescelti.
b) Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute in questo Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Art. 3 – *Piano Triennale Offerta Formativa*

a) Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa.

Art. 4 – *Valorizzazione personale*

a) Il Dirigente Scolastico deve cercare di valorizzare al massimo il personale (docente e non docente) e promuovere iniziative atte a migliorare la sua preparazione professionale.

Art. 5 – *Rapporti interpersonali*

a) Il Dirigente Scolastico ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate sul rispetto, sulla comprensione e sulla valorizzazione reciproca.

Art. 6 – *Responsabilità*

a) Sul Dirigente Scolastico incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile, dirigenziale.

Art. 7 *-Il Dirigente scolastico è titolare delle relazioni sindacali.*

Art. 8 – *Il Dirigente Scolastico e il Consiglio di Istituto.*

a) Il Dirigente Scolastico presenta periodicamente al Consiglio di Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

Art. 9 – *Ricevimento*

a) Le modalità e gli orari di ricevimento del Dirigente Scolastico sono esposte all'albo presente in ogni plesso dell'Istituto e pubblicate sulla bacheca del registro elettronico e sul sito internet all'indirizzo: www.icstrampelli.edu.it

Capitolo II – Personale ATA

VISTO

Il D.P.R. 62 del 2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e relative modifiche riportate nel D.P.R. 81 del 2023.

Art. 1 – *Doveri*

a) Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e il personale docente. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
b) Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Art. 2 – *Rapporti interpersonali*

a) Il personale è tenuto ad assumere comportamenti idonei al contesto, nel rispetto di tutte le componenti della comunità educante: alunni, studenti, docenti e genitori.
b) Il personale ha obbligo di riservatezza riguardo le comunicazioni afferenti direttamente o indirettamente il servizio. Il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.
c) Il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale e che siano lesive della privacy.
d) Il personale il dovere di stabilire rapporti corretti ed educati con tutte le componenti scolastiche, fornendo il supporto necessario alla buona riuscita dell'attività didattica. La qualità

del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Art. 3 – *Orari*

a) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

b) I collaboratori scolastici sono tenuti al supporto del funzionamento mediante la vigilanza degli alunni con particolare attenzione ai momenti di avvio delle attività didattiche, di cambi orari e durante le ricreazioni.
Durante lo svolgimento delle lezioni, è necessario collaborare al fine di evitare qualsivoglia forma di disturbo nell'edificio scolastico e mantenere toni di voce adeguati.

c) L' ufficio di segreteria è aperto ai dipendenti dell'Amministrazione dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30, al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00, Il sabato alle 10:00 alle ore 12:00. Nei giorni di apertura pomeridiana gli uffici sono aperti all'utenza dalle ore 15,00 alle ore 16,30. Per esigenze particolari è possibile chiedere appuntamento. Il DSGA, in accordo col dirigente scolastico, tenendo conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale ATA.

d) I collaboratori accolgono i genitori e gli altri soggetti esterni nei pressi dell'ingresso principale vigilando che gli stessi non circolino liberamente per l'edificio scolastico.

e) Le comunicazioni ai docenti in servizio non devono essere recapitate durante lo svolgimento della lezione.

f) È fatto divieto al personale non in possesso di specifico incarico redatto ai sensi del D.lgs 196/2003 dell'Istituto consultare atti, prelevare fogli, cartelle, documenti, telefonare o altro senza averne fatta richiesta motivata agli addetti dell'ufficio di segreteria.

g) Per la richiesta dei documenti, di norma viene richiesta la forma scritta: anche a mezzo telefono. (Fonogramma).

h) I certificati di servizio, di norma, vengono rilasciati nel più breve tempo possibile e comunque entro 30 gg. dalla richiesta che dovrà sempre avere forma scritta e/o di fonogramma. Le urgenze saranno evase a seguito di accordi presi con il responsabile del procedimento al momento della richiesta.

i) I certificati di studio, di frequenza sono consegnati in giornata; in caso di particolare difficoltà i tempi saranno concordati con il responsabile del procedimento.

j) Le copie dei documenti agli atti dell'ufficio sono rilasciate osservanza di quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 e dalle circolari del M.P.I. n° 278 del 30/9/1992, 25 maggio 1993, n° 163 e n° 94 del 16/3/1994 che prevedono il rimborso dei soli costi di riproduzione mediante marche da bollo. In caso di richiesta di copie conformi all'originale, dovranno essere apposte le marche da bollo secondo la tariffa vigente.

k) L'utente, nel presentare all'istituto documenti che debbono comprovare stati, fatti o qualità personali, può avvalersi di dichiarazioni temporaneamente sostitutive, ai sensi dell'art. 46 del DPR 30/12/2000, n°445.

Art. 4 – Acquisti

a) Le richieste di acquisti, sia esse in conto capitale che di facile consumo o riconducibili al DS sono fatte in forma scritta, con allegata relazione del richiedente contenente le motivazioni e finalità didattiche. I beni da acquistare seguiranno le procedure dettate dal Decreto 1/2/2001 n° 44, e saranno disponibili solo a conclusione di tutte le formalità previste per legge (tempi tecnici 60 gg.).

b) I rapporti con i fornitori sono gestiti esclusivamente dall'ufficio di dirigenza dal direttore DSGA e dall' Ass. Amm.vo responsabile del procedimento.

Art. 5 – *Assenze*

a) Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale CCNL 2019/2021. Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria entro la prima ora; le assenze per ferie e per motivi personali o familiari devono essere richiesti al DSGA e al dirigente scolastico.

Art. 6 – *Responsabilità*

a) Sul personale non docente incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativa, contabile.

Art. 7 – *Riconoscimento*

a) Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome (cognome puntato).

Art. 8 – *Rapporti con utenza*

a) Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Art. 9 – *Telefoni cellulari*

a) L'utilizzo dei telefoni cellulari è consentito solo per urgenze e purché non interferisca con i compiti del personale e non rechi disturbo alle attività didattiche.

Ulteriori disposizioni per i collaboratori scolastici

Art. 10 – *Chiavi*

a) I collaboratori dovranno trattenere con sé e portare fuori dai locali della scuola solo le chiavi necessarie all'apertura; le chiavi dei locali interni (aule, laboratori) devono essere depositate all'interno della scuola in maniera che siano facilmente reperibili; le chiavi in loro possesso dovranno essere immediatamente consegnate in segreteria in caso di assenza del collaboratore a cui sono affidate.

Art. 11 – *Chiusura porte esterne*

a) Le porte che comunicano con l'esterno dovranno essere tenute chiuse ed aperte solo in caso di effettiva necessità, per consentire l'uscita o l'entrata a chi abbia suonato il campanello.

Art. 12 – *Fumo*

a) I collaboratori scolastici dovranno vigilare attentamente sul rispetto del divieto di fumare negli ambienti scolastici e in prossimità di ingressi e finestre.

Art. 13 – *Pulizia e igiene reparti assegnati*

a) Tutti gli operatori scolastici, ognuno per le rispettive competenze e per i reparti assegnati dal Direttore Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), si impegnano a garantire ai locali scolastici adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza al fine di garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il Personale.
b) I collaboratori si adopereranno a garantire la costante igiene dei servizi attraverso un accurato controllo degli stessi che si svolge in tre momenti: all'inizio dell'attività scolastica, dopo l'intervallo, al termine dell'attività scolastica e ogniqualvolta se ne ravviserà la necessità.
c) I materiali di pulizia saranno prevalentemente di contenuto disinfettante soprattutto per i servizi igienici e non devono essere accessibile agli alunni.
d) Eventuali problemi che sorgano nell'esecuzione dei compiti assegnati dovranno essere comunicati immediatamente al DSGA.

Art. 14 – *Sorveglianza locali*

a) I locali della scuola devono essere costantemente sorvegliati. Deve essere impedito l'ingresso di estranei. Eventuali problemi devono essere segnalati immediatamente all'ufficio di presidenza (Dirigente, Collaboratori del Dirigente, docenti responsabili di plesso) o al DSGA.

Art. 15 – *Uscite degli studenti durante le lezioni*

a) Di norma può uscire un solo alunno alla volta e per un tempo limitato. Agli alunni non deve essere permesso di intrattenersi nei corridoi, nemmeno al termine delle esercitazioni in classe. I collaboratori dovranno invitare gli alunni a non restare oltre il dovuto fuori dalle rispettive aule; dovranno segnalare ai docenti, o se necessario alla presidenza, eventuali alunni che rifiutino di entrare nelle aule.

Art. 16 – *Vigilanza alunni – disciplina*

a) Il personale presenzia all'ingresso e all'uscita degli alunni.
b) Dovrà segnalare le assenze impreviste dei docenti immediatamente al coordinatore di plesso.
c) Ha compiti sostitutivi di vigilanza in caso di breve assenza dall'aula per oggettiva necessità dell'insegnante.
d) Dovrà svolgere un'effettiva sorveglianza sulle classi specialmente in casi di particolare necessità.
e) Durante gli spostamenti degli insegnanti, i collaboratori scolastici dovranno vigilare sugli alunni, facilitando i cambi necessari.
f) Ai collaboratori è affidato il compito di controllare il comportamento degli alunni.
g) Qualora sorgano problemi di disciplina, i collaboratori chiederanno l'intervento del docente incaricato della vigilanza, ovvero del docente più vicino per motivi di servizio, o eventualmente del responsabile di plesso.
h) Negli eventuali casi di comportamento indisciplinato, o tale da recare disturbo, i collaboratori dovranno richiamare tempestivamente gli alunni.
i) I collaboratori dovranno intervenire immediatamente non appena riscontrino che gli alunni rechino danno alle strutture o alle suppellettili.

Art. 17 – *Norme generali di comportamento; problemi relazionali o ambientali*

a) Nell'esercizio dei loro compiti i collaboratori dovranno in ogni occasione mantenere atteggiamenti e modi di presentarsi conformi alla cortesia e al decoro.
b) Dovranno manifestare disponibilità alla collaborazione nei confronti di docenti, personale amministrativo e tecnico, studenti, genitori e colleghi.
c) Dovranno evitare contrasti o litigi con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al DSGA o al Dirigente.

d) Qualora sorgano problemi relazionali o ambientali, potranno darne comunicazione, in forma riservata e rispettosa della *privacy*, al Dirigente, il quale, sentiti gli interessati adotterà le opportune misure, interpellando eventualmente personale esterno provvisto delle opportune competenze.

I Collaboratori Scolastici devono inoltre:

e) Firmare il registro di presenza del personale.
f) Accertare in ogni turno di lavoro l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
g) Indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
h) Essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
i) Collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo.
j) Collaborare con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
k) Vigilare 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.
l) Svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
m) Essere 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.
n) Evitare di parlare ad alta voce.
o) Non allontanarsi dal posto di servizio, ovvero la postazione di ricevimento all'ingresso della scuola, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
p) Invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
q) Comunicare prontamente in Direzione situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo. Segnalano al collaboratore di plesso l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
r) Accogliere il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
s) Prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
t) Prendere regolare visione delle circolari e avvisi pubblicati sul registro elettronico.
u) Prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
v) Controllare al termine del servizio, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

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

w) Il personale è tenuto ad indossare un abbigliamento dignitoso e adatto alle proprie funzioni. È fatto obbligo di indossare capi di vestiario o scarpe che non impediscano il normale svolgimento delle mansioni assegnate o che pregiudichino la sicurezza personale nell'adempimento del lavoro.

Art. 18 – *Sanzioni*

a) Le norme disciplinari sono contenute nel D. Lgs n. 297/1994.

Capitolo IV – Docenti

Art. 1 – *Libertà d'insegnamento*

a) Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico-didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della programmazione didattica.

b) La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con una metodologia collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano interdisciplinare a livello di equipe pedagogica; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

Art. 2 – *Professionalità*

c) È diritto ma anche dovere del docente, accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto.

d) Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.

e) L'Istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza ogni anno dei corsi di aggiornamento; coloro che sono in servizio anche in altri istituti possono aderire alle eventuali iniziative ivi promosse.

Art. 3 – *Comunicazione interpersonale*

a) È importante che, a livello d'istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.
Le comunicazioni scuola-famiglia devono avvenire esclusivamente tramite canali ufficiali (registro, bacheca, email, Teams) e non tramite canali personali (numero di telefono personale, sms e Whatsapp o altri canali social). Gli insegnanti rispondono in orario di servizio.
Nello specifico, i docenti sono tenuti ad assumere un atteggiamento che non sia discriminante nei confronti degli alunni, dei colleghi e di tutto il personale che non trascenda in eccessi verbali e comportamentali.

Art. 4 – *Dovere di informarsi*

a) Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza.
In ogni caso le circolari e gli avvisi inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

Art. 5 – *Orario di servizio*

a) Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni.
b) Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico e, dove possibile, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto, in particolare, dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di materie particolarmente impegnative, compatibilmente con l'organizzazione scolastica.

Art. 6 – *Cambiamento di orario e di turno*

a) In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti…), è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario col consenso del dirigente scolastico.
b) Le richieste di cambio turno e orario possono essere effettuate per un numero massimo di due a quadrimestre.
c) In ogni caso va consultato prima il coordinatore di plesso che sottoporrà al dirigente la richiesta.

Art. 7 – *Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola primaria)*

a) Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria si svolgono ogni martedì pomeriggio in orari stabiliti dal Collegio Docenti. Tali ore, qualora si presentino delle esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale. Il docente non deve mai superare le sei ore di orario continuativo.

Art. 8 – *Ore di compresenza*

a) Le ore di compresenza sono utilizzate per le attività in classe e nei laboratori o per attività in piccoli gruppi. In caso di necessità, esse vengono utilizzate per supplire colleghi assenti.

Art. 9 – *Vigilanza sugli alunni*

a) Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine delle stesse, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.
b) Il docente responsabile della classe o del gruppo affidatogli, non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un eventuale collega disponibile.
c) In caso di ritardo di un docente, nell'eventualità che fosse già avvenuta la sostituzione, verrà mantenuto l'incarico al docente già in classe, mentre il docente in ritardo dovrà effettuare il recupero successivamente.
d) In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va coperta da un collega disponibile o, se la previsione della mancata copertura non supera i 10 minuti, da un collaboratore scolastico; diversamente, si attueranno le disposizioni previste nei singoli plessi.
e) Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula; solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico o, al massimo, del cortile. Non è possibile mandare o permettere che vada a casa un alunno dopo l'inizio delle attività/lezioni.

Art. 10 - *Cambi d'ora*

a) Al cambio d'ora i singoli docenti, al fine di prevenire atteggiamenti incontrollati, confusione e caos nei corridoi e lungo le scale che disturberebbero le classi che stanno seguendo le lezioni, devono raggiungere con sollecitudine la propria scolaresca oppure accompagnare gli alunni loro affidati nelle rispettive aule o locali (laboratori, aule attrezzate e palestra), in cui è previsto lo svolgimento delle attività.

Art. 11 – *Sostituzione colleghi assenti*

Le sostituzioni dei docenti assenti hanno lo scopo di garantire la tutela dei diritti costituzionali degli alunni: sicurezza, salute e diritto all'istruzione.

a) In caso di assenze da 5 a 10 giorni, si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri approvati dal collegio docenti indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza al potenziato. Di norma l'insegnante di sostegno non può essere utilizzato per le sostituzioni, salvo assenza dell'alunno; qualora l'alunno sia presente e si renda necessaria una sostituzione urgente nel plesso, allora sarà l'insegnante curricolare a lasciare la classe che sarà affidata all'insegnante di sostegno che svolgerà l'attività didattica prevista;
- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) mediante l'utilizzazione delle ore di compresenza (non solo della giornata, ma anche di quelle restanti nella medesima settimana ed eventualmente anche di quelle relative alle settimane successive, rimanendo però all'interno del monte ore annuo, qualora nell'organizzazione settimanale dell'orario non si sia provveduto ad una loro distribuzione funzionale alle supplenze);

Criteri per la sostituzione dei docenti assenti in caso di sostituzioni temporanee – indicazioni operative.

Al fine di consentire una chiara predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti, i responsabili di plesso dovranno seguire le seguenti indicazioni operative, utilizzando il personale in servizio nella scuola secondo il seguente ordine:

1. docenti a disposizione (in compresenza, contemporaneità), secondo il quadro orario delle disponibilità e secondo il seguente ordine:

    a) docenti dell'Organico dell'Autonomia a disposizione;
    b) docenti della stessa classe a disposizione;
    c) docenti della stessa disciplina a disposizione;
    d) docenti che nelle proprie ore non hanno la classe presente a scuola.

    Si ricorda che l'organico dell'Autonomia è costituito dai posti comuni, dai posti di sostegno e dai posti per il potenziamento (Art. 1 comma 63 L. 107/2015);

2. docenti di qualunque disciplina che devono recuperare un permesso orario;
3. docenti che hanno ore di potenziamento;
4. docenti di sostegno, se è assente l'alunno con disabilità (indicazione da utilizzare ove non ci siano altre soluzioni percorribili, come evidenziato nella Nota ministeriale n. 9839 del 08.11.2010 che richiama l'attenzione sull'opportunità di "non ricorrere alla sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio su posti di sostegno, salvo casi eccezionali non altrimenti risolvibili"). I docenti di sostegno sono tenuti ad informare chi è preposto alle sostituzioni dei colleghi in caso di assenza dell'alunno disabile loro affidato.
5. In caso di assenza del docente curricolare, se nella classe è presente un docente di sostegno, ci si avvale della presenza del suddetto docente che condivide la stessa classe, compatibilmente con la vigilanza del disabile; in base al principio della contitolarità

dell'insegnante di sostegno (art. 13, comma 6 L. 104/92), in questi casi non si parla nemmeno di supplenza ma di diversa organizzazione dell'attività didattica.
6. docenti che si sono dichiarati disponibili a svolgere ore aggiuntive non retribuite, che saranno restituite con permessi orari, compatibilmente con le esigenze del servizio
7. ore eccedenti a pagamento a docenti;
8. Accorpamento delle classi;
9. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina del personale supplente nel caso di assenza del titolare.

Il responsabile di plesso avverte i docenti sostituti designati; ogni disposizione effettuata dal Responsabile di Plesso deve essere registrata sull'apposito registro e controfirmata dal docente destinatario della sostituzione.

Art. 12 – *Assenze dalle lezioni*

a) Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per maternità, secondo quanto previsto dai Contratti, deve compilare l'apposito modulo presente nella modulistica del registro e comunicare telefonicamente al coordinatore di plesso e in segreteria all'assistente amministrativo appositamente incaricato l'assenza (o anche l'eventuale continuazione dell'assenza), con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche.
b) Il dirigente scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.
c) In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa o per ferie, il docente deve inviare comunicazione scritta della richiesta (modulistica del registro) in segreteria specificando la motivazione, previa consultazione del coordinatore di plesso.
d) Il dirigente scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale, permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo di 18 ore annue (per i docenti della scuola secondaria di primo grado), 24 ore (per i docenti della scuola primaria), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico o al fiduciario del plesso e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la custodia degli alunni.
e) Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Art. 13 – *Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento*

a) L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (40 ore), va giustificata al dirigente scolastico con certificazione medica o altra documentazione.
b) Le ore dovranno essere recuperate in attività di programmazione o supporto all'organizzazione scolastica.

Art. 14 – *Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi (regolamentati dal CNL)*

a) I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.
b) I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso (temporaneo) di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.
c) Anche i sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.

Art. 1*5* – *Domanda cumulo di impegni*

Visto il DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

a) Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

b) È consentito invece, previa autorizzazione del dirigente scolastico (e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

Art. 1*6* – *Disponibilità e ritiro della disponibilità all'insegnamento della religione cattolica nella Scuola dell'Infanzia e Primaria*

a) I docenti che intendono modificare la scelta in merito all'insegnamento della religione cattolica (sia nel caso in cui si voglia dare ex novo la disponibilità, sia che si voglia revocare la disponibilità data precedentemente) debbono presentare un'apposita dichiarazione entro il 15 marzo di ogni anno.

Art. 1*7* – *Divieto di fumo*

a) È assolutamente vietato fumare nei locali scolastici, sia durante le lezioni che durante le riunioni.

b) In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto. In caso di trasgressione il personale incaricato dal Dirigente richiederà il pagamento di un'ammenda, ai termini di legge.

Art. 1*8* – *Divieto uso cellulari*

a) Durante le lezioni e le riunioni è vietato l'uso dei telefonini, sia per ricevere che per trasmettere messaggi. È chiaro che la trasgressione di tali divieti – laddove si verifichino – non può essere consentita in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate – sia pure parzialmente – per attività personali dei docenti.

Art. 1*9* – *Responsabilità*

a) Sul docente incombe la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare.

Art. 20 – *Indicazioni sui doveri dei docenti*

a) Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.

b) Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

c) In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

d) Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è

tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito *(e la persona che è venuta a prelevarlo).*

e) Il registro deve essere debitamente compilato in ogni sua parte.

f) I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti e le verifiche programmate che di norma non si dovrebbero mai sovrapporre.

g) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

h) Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.

i) Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

j) Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

k) In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.

l) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

m) I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

n) È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc… Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc…) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

o) È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

p) 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.

q) I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

r) Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

s) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

t) I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.

u) Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

v) Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani…. e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educheranno ad un corretto comportamento.

w) Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

Art. 21 – *Sanzioni*

a) Le norme disciplinari sono contenute nel D. Lgs n. 297/1994.

Capitolo V – Alunni

La scuola riveste un ruolo fondamentale nella formazione di un individuo non soltanto per il sapere che trasmette ma soprattutto perché l'ambiente scolastico è momento centrale per lo sviluppo della socialità della persona. Ogni alunno si confronta con sé stesso e con l'altro in un contesto di reciprocità nel quale vi è corrispondenza tra diritti e doveri come si conviene ad una società sempre più multiculturale, che si nutra di rispetto, integrazione e tolleranza.

Diritti

Ogni alunno ha il diritto di essere accettato e rispettato nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle potenzialità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo. Ogni alunno deve essere sostenuto mediante apposite strategie e interventi individualizzati, in modo che possa sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo.

Doveri

Ogni allievo ha il dovere di corrispondere alle proposte educative della scuola con impegno costante e disponibilità; ha il dovere di rispettare le norme che regolano la vita scolastica ed in generale il vivere civile; ha il dovere di rispettare i compagni, gli insegnanti, il personale tutto della scuola e comunque chi nella scuola e nei servizi ad essa collegati esplichi funzioni educative e/o di assistenza anche a carattere temporaneo.

Art. 1 *ORARI DI INGRESSO/USCITA*

SCUOLA DELL'INFANZIA

Orario di entrata: dalle 7.55 alle 9.30.

Uscita:
dalle 15.30 alle 16.00.

Uscita di chi non usufruisce del servizio mensa:
alle 12:00
Rientro di chi non usufruisce del servizio mensa:
tra le 13-15 e le 13.45

SCUOLA PRIMARIA:

Orario di entrata: dalle 7.55 alle 8:00

CASTELRAIMONDO

orario scolastico
MODULO:
lunedì-mercoledì-giovedì-venerdì dalle 8.00 alle 13.00.
martedì dalle 8:00-16:00 con servizio mensa dalle 13:00 alle 14:00 con possibilità di uscire alle ore 13 e di rientrare entro le 14:00.

TEMPO PIENO:
dal lunedì al venerdì 8:00-16:00
MENSA dalle 12:00 alle 13:00 con possibilità di uscire alle 12:00 e di rientrare entro le 13.15.

GAGLIOLE/PIORACO/FIUMINATA

lunedì-mercoledì -venerdì dalle 8.00 alle 13.00
martedì e/o giovedì dalle 8:00-16:00 con servizio mensa dalle 13:00 alle 14:00 con possibilità di uscire alle ore 13:00 e di rientrare entro le 14:00

Entrata a scuola posticipata:
fino alle ore 10.00 con permesso firmato dal genitore.
L'entrata e l'uscita anticipata devono avvenire ai cambi dell'ora e non durante lo svolgimento della lezione, salvo emergenze.

SCUOLA SECONDARIA di I GRADO:
orario scolastico dalle 8.00 alle 14.00 dal lunedì al venerdì:
I ora 8.00-9.00
II ora 9.00-10.00
III ora 10.00-11.00
IV ora 11.00-12.00
V ora 12.00-13.00
VI ora 13.00-14.00

Orario di entrata :tra le 7.55 e le 8.00.

Orario di uscita: ore 14.00.

Entrata a scuola in ritardo:
Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe fino alle ore 8:10, con giustificazione del ritardo. Per ritardi superiori a 10 minuti l'alunno sarà ammesso in classe solo all'ora successiva.

Entrata posticipata:
con permesso firmato dal genitore è ammessa fino alle ore 10.00.

Uscita anticipata
con permesso firmato dal genitore è consentita a partire dalle ore 12.00.

L'entrata e l'uscita anticipata possono avvenire solo ai cambi dell'ora e non durante lo svolgimento della lezione, salvo emergenze.

Art. 2 – *Diritto di trasparenza: didattica*

L'alunno ha diritto:

a) ad informazioni chiare e trasparenti e a richieste consone al grado di scuola frequentato affinché possa adeguatamente rispondere alla consegna data;
b) di avere illustrato e chiarito il POF e il Regolamento di Istituto per i punti che lo riguardano;
c) di essere reso partecipe, da parte dei docenti, delle metodologie didattiche che si intendono seguire, delle modalità di verifica e dei criteri di valutazione;
d) di avere esplicitati i propri punti di forza e di debolezza per attivare processi autonomi di autovalutazione e miglioramento.

Art. 3 – *Diritto di trasparenza: norme di comportamento* e sanzioni

a) Norme di comportamento e Sanzioni

La scuola predispone nel regolamento le norme di comportamento e le sanzioni in caso di mancato rispetto delle stesse (***Tabelle delle Sanzioni***).

Art. 4 – *Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica*

a) La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori (o da chi esercita la patria potestà) all'atto dell'iscrizione alla scuola, utilizzando l'apposito modulo che la Segreteria dell'Istituto fornisce.
b) La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione avviene d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, a meno che venga comunicata una sua variazione entro la data di chiusura delle iscrizioni per l'anno scolastico a partire dal quale si intende attivare il cambiamento.
c) La comunicazione di variazione della scelta va effettuata con le modalità di cui sopra.

Art. 5 – *Servizi scolastici a domanda individuale*

a) In sede di iscrizione la scuola può, per propria opportuna conoscenza, chiedere alle famiglie a quali servizi a domanda individuale (anticipo o posticipo scolastico, servizio scuola-bus, servizio mensa) sono interessate.
b) La scuola chiarisce tuttavia che l'indicazione fornita nei moduli di iscrizione alla scuola non costituisce iscrizione ai servizi a domanda individuale.
c) L'iscrizione definitiva a detti servizi deve essere perfezionata presso l'Ente erogante secondo le modalità di volta in volta previste.
d) I servizi a domanda individuale sono regolati da norme proprie che gli utenti si impegnano a rispettare.

Art. 6 – *Materiale scolastico*

a) Ogni alunno deve presentarsi a scuola fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. Gli alunni non possono telefonare a casa per farsi portare il materiale né il genitore deve recarsi a scuola per portare ciò che si è dimenticato.
b) Gli insegnanti forniscono indicazioni agli studenti ed alla famiglia in merito al materiale da portare indispensabile al corretto svolgimento dell'attività prevista e per evitare di portare in sovraccarico quanto non necessario. La mancanza del materiale richiesto condiziona lo svolgimento dell'attività prevista.
c) La scuola, per quanto possibile e prioritariamente per la scuola primaria, destina suppellettili atte a conservare il materiale scolastico da usarsi solo in classe o non necessario allo svolgimento dei compiti a casa.
d) A scuola, lo zainetto e il materiale scolastico portato dagli alunni per le attività didattiche, deve essere collocato secondo le disposizioni previste in materia di sicurezza; in ogni caso, deve trovarsi in una posizione tale da evitare intralcio alle persone.

e) Per motivi igienici, il materiale per le attività motorie deve essere lasciato all'esterno della classe.

Art. 7 – *Ritardo ed uscite anticipate*

a) Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di inizio delle lezioni, facendo ingresso nell'edificio scolastico al suono della prima campanella.
b) Il ritardo di qualsiasi entità viene sempre registrato in modo da poter rilevare e sanzionare eventuale sistematicità.
c) Il ritardo superiore a 3 minuti dall'inizio delle lezioni richiede giustificazione da parte del genitore anche il giorno successivo tramite libretto delle giustificazioni.
d) L'alunno che eccezionalmente e per motivate ragioni entri a scuola in orario diverso da quello di inizio lezioni, deve essere accompagnato da un genitore o da un adulto autorizzato precedentemente e in forma scritta dai genitori stessi.
e) Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola.
f) Nel caso in cui i genitori vogliano un'uscita anticipata del proprio figlio, devono ritirarlo personalmente o farlo ritirare da un adulto da loro autorizzato precedentemente e in forma scritta. Non è consentita l'uscita solo su richiesta telefonica.
g) Inoltre, è necessario che il genitore (o l'adulto delegato) compili l'apposito modello predisposto dalla scuola, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte degli insegnanti a partire dal momento del ritiro.
h) In caso l'alunno riferisca all'insegnante di indisposizione o malessere, la famiglia sarà avvertita per telefono affinché provveda sul da farsi.

Art. 8 – *Assenze*

a) La frequenza scolastica è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie. Il limite massimo delle assenze annuali previste dalla normativa vigente è pari ad 1/4 dell'orario annuale salvo specifiche deroghe deliberate dal Collegio dei Docenti.
b) I genitori devono giustificare sempre le assenze tramite registro elettronico che deve essere controllato dal docente della prima ora.
c) Qualora l'insegnante rilevasse che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre ben giustificati e/o riconducibili a specifiche attività programmate, deve segnalare ai genitori l'irregolarità e, in caso di persistenza della medesima situazione, deve avvisare il dirigente scolastico.

Art. 9 – Norme di comportamento

Le norme che seguono hanno lo scopo di indicare agli alunni comportamenti socialmente condivisibili, all'insegna del rispetto reciproco, idonei a garantire lo svolgimento corretto e regolare delle attività scolastiche, a prevenire eventuali danni e a garantire la propria ed altrui incolumità.
La non osservanza e violazione delle seguenti regole è sanzionata nelle forme previste dal Regolamento di Istituto (Allegato al Titolo II - Capitolo VII - art. 5)

1. Frequenza e obblighi comportamentali

a) L'allievo deve assolvere l'obbligo scolastico e frequentare con regolarità le lezioni, assentandosi solo per motivi circostanziati e giustificabili.
b) L'allievo/a avrà cura di arrivare a scuola sempre puntuale.
c) Eventuali assenze vanno giustificate il giorno del rientro stesso a scuola.

d) Ogni alunno/a dovrà essere fornito di tutto l'occorrente. A tale proposito si raccomanda la massima cura del materiale scolastico, del libretto delle giustificazioni e/o diario delle comunicazioni.
e) I compiti e le indicazioni per svolgerli vanno sempre scritti dall'alunno sul diario, in quanto parte della lezione (per gli alunni della scuola secondaria) e secondo le direttive dell'insegnante (per gli alunni di scuola primaria).
f) Ogni alunno deve impegnarsi nelle attività che vengono assegnate come compiti a casa.
g) Non è consigliabile portare somme di denaro, giochi, oggetti di valore, cellulari, oggetti vari non inerenti lo svolgimento delle attività didattiche, tranne il materiale richiesto dagli insegnanti per attività didattiche. La scuola non risponde degli oggetti e/o del denaro mancanti o smarriti.
h) È assolutamente vietato portare a scuola oggetti pericolosi che possano arrecare danno a sé stessi e agli altri (coltelli, taglierini…). In caso di ritrovamento di tali oggetti si procederà al loro ritiro e, per la riconsegna, si convocheranno a scuola i genitori interessati.
i) Ad ogni alunno/a si richiede un abbigliamento consono all'ambiente scolastico e di recarsi a scuola pulito e ordinato nella persona e nel vestiario. In particolare, l'abbigliamento deve essere decoroso e privo di eccessi. In particolare, non sono ammessi per rispetto del decoro abiti succinti, canotte, pantaloncini corti. Per i bambini delle scuole primarie è previsto il grembiule. Per la Scuola dell'infanzia vedi comma.
j) Si coglie l'occasione per ricordare che un comportamento corretto e civile deve essere tenuto anche all'esterno (giardino, cortile e strada).
k) È severamente vietato fumare a scuola e fuori.

2. Ingresso/uscita a scuola - Lezione – Convivenza civile

Gli alunni devono essere educati al rispetto dei compagni e di tutto il personale educativo: Dirigente, Docenti, ATA, Collaboratori scolastici.

Nel tempo tra l'entrata a scuola e l'inizio delle lezioni non è permesso vociare smodatamente né produrre rumori molesti o fare giochi ed avere comportamenti pericolosi, né utilizzare linguaggio irrispettoso.

Durante la lezione ogni alunno deve:

a) intervenire ordinatamente, rispettando il turno di parola e seguendo le indicazioni degli insegnanti
b) impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola;
c) seguire le attività rispettando le indicazioni degli insegnanti e adottando sempre un comportamento corretto verso gli altri;
d) rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni e l'insegnante senza intervenire con parole o atti offensivi o minacciosi;
e) non urlare o fare schiamazzi, evitare atti e parole irrispettose;
f) rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni;
g) evitare di consumare cibi o bevande;
h) non usufruire del distributore delle bevande calde.
i) evitare di alzarsi dal banco senza permesso;
j) assolutamente evitare di uscire da aule, laboratori e palestra senza permesso;

k) rispettare il divieto di masticare la gomma americana per motivi di buona educazione e di corretta igiene alimentare e di sicurezza;
l) mantenere il posto che gli viene assegnato;
m) restare in aula in ordine e in silenzio durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo del docente. La porta deve rimanere aperta;
n) Di norma può uscire un solo alunno alla volta e per un tempo limitato. Gli alunni non si devono intrattenere nei corridoi, nemmeno al termine delle esercitazioni in classe.

Al termine delle lezioni gli alunni/e lasceranno la scuola ordinatamente ed educatamente.

3. Spostamenti e momenti ricreativi

a) Ogni alunno deve avere un comportamento appropriato durante la ricreazione e deve rientrare in classe al termine della stessa, al suono della campanella.
b) E' vietato l'ingresso in classe durante la ricreazione. È consentito solo con il permesso e la presenza dell'insegnante.
c) Non è consentito sporgersi dai parapetti.
d) L'alunno non deve correre nei corridoi, scale, laboratori; non deve spiccare salti dai gradini delle scale.
e) L'alunno deve evitare assolutamente colluttazioni o qualsiasi altro atto di violenza fisica, calci e spinte nei confronti di compagni o adulti.
f) Ciascun alunno deve evitare scherzi che possono causare pericolo.
g) Gli spostamenti delle classi, per non arrecare disturbo agli altri, devono avvenire senza correre, con ordine e in silenzio, unicamente con l'accompagnamento dell'insegnante o del collaboratore scolastico incaricato.
h) Non è consentito festeggiare nella scuola Secondaria di I grado compleanni mediante consumo da parte degli alunni di alimenti e bevande.
i) I festeggiamenti con consumo di cibo e bevande consentiti, con prodotti esclusivamente confezionati e muniti di etichetta a norma, sono solo quelli relativi e determinate ricorrenze, approvati dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto.
j) L'alunno non deve sostare o transitare in zone pericolose, né entrare in ambienti o zone in cui vige il divieto di accesso (spazi a rischio, quadri elettrici, ecc.); le porte e le scale di sicurezza devono essere usate solo in caso di evidente pericolo.
k) Per gli alunni della scuola secondaria di I grado si raccomanda l'uso del bagno durante i due momenti ricreativi e nei cambi orario. Le richieste in altri momenti per esigenze particolari e motivate devono essere presentate in modo da non interrompere l'attività che si sta svolgendo.

4. Ambiente e sicurezza

a) L'alunno deve segnalare immediatamente cause di pericolo rilevate.
b) È vietato sporgersi dalle finestre e parapetti e lanciare carte o altro materiale.
c) Gli alunni devono mantenere i locali scolastici puliti e ordinati. Non lasciare rifiuti sotto il banco (nelle aule e negli spazi esterni ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente).
d) Ogni alunno/a è responsabile dei danni arrecati all'arredo scolastico con scritte e/o incisioni, alle suppellettili scolastiche e all'ambiente scolastico in genere. Qualsiasi danno e guasto va segnalato ed eventualmente risarcito.

e) Gli alunni devono usare in modo corretto e sicuro i bagni della scuola, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia, lasciando l'ambiente pulito e in ordine.
f) L'alunno deve avere cura di non ingombrare i pavimenti dei vari ambienti con cartelle o altri oggetti che possano causare incidenti o essere di impedimento in caso di evacuazione.
g) L'alunno deve osservare le procedure ed i comportamenti stabiliti nel Piano di evacuazione, in presenza di un'emergenza o di esercitazioni.
h) Le lezioni di educazione fisica si frequentano con l'utilizzo di materiale adeguato: tuta e scarpe ginniche. Quando un alunno non può partecipare ad una lezione, è obbligatoria la giustificazione sul diario da parte del genitore.
i) Negli spogliatoi della palestra gli alunni devono tenere un comportamento corretto e rispettoso di cose e persone.

5. Mensa

A mensa sono stabilite delle regole da rispettare per il benessere di tutti:

a) È necessario rispettare le regole generali di convivenza e di buona educazione.
b) Gli alunni/e sono sempre invitati dagli insegnanti a consumare tutto il pasto.
c) Eventuali allergie, intolleranze e impedimenti vari da parte dei bambini verso l'assunzione di alcuni cibi vanno comunicate per iscritto all'insegnante e/o al Comune (per le allergie e le intolleranze occorre il certificato medico).
d) Ai bambini è vietato "cedere" il contenuto del proprio piatto ad altri bambini per ovvi motivi igienici e di correttezza.
e) Durante la distribuzione e la consumazione del pasto i bambini non possono alzarsi e girare per i locali che fungono da mensa per ovvi motivi di igiene e sicurezza.
f) Non è permesso usare giochini e/o figurine durante il pasto.
g) È vietato mangiare con le mani, giocare con il cibo e sprecarlo (lanciare il pane, distribuire cibo sui tavoli e/o per terra).
h) Non è consentito agli alunni di permanere all'interno della scuola nel periodo di tempo compreso tra la fine delle lezioni antimeridiane e l'inizio delle lezioni pomeridiane qualora non usufruiscano della mensa e del relativo servizio di dopo-mensa.

6. Attività extracurricolari

a) Gli alunni possono permanere all'interno delle singole scuole in orario extracurricolare solo se autorizzati a svolgere attività deliberate dagli Organi Collegiali e se è possibile garantire la loro sorveglianza.

7. Uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici

La scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, soltanto per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di segreteria.
L'uso del cellulare e/o di altri dispositivi elettronici da parte dei ragazzi durante tutti i momenti della loro presenza a scuola è severamente vietato, tranne per scopi didattici su richiesta degli insegnanti sotto loro stretta sorveglianza.
I ragazzi, se la famiglia lo consente, potranno portare il cellulare, o altro dispositivo a scuola, che però dovrà essere tenuto spento nello zaino e riacceso solo dopo l'uscita

dall'ambiente scolastico.

Per nessun altro uso il cellulare potrà essere riacceso durante tutto il tempo scuola. Anche durante le varie uscite didattiche e le gite scolastiche il cellulare sarà usato in modo responsabile e, comunque, seguendo le indicazioni degli insegnanti, ricordando che è severamente vietato pubblicare foto o video sui social o farne uso improprio. Contravvenire a tale regola determina per il docente l'obbligo al ritiro e alla consegna del cellulare o di altro dispositivo elettronico non autorizzato presso l'ufficio della Dirigenza. Il cellulare verrà restituito esclusivamente al genitore.

Art 10 - Episodi di "Bullismo"

Nei casi gravi in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili a dimostrabili e reiterati episodi di violenza fisica e psichica (Bullismo), sarà possibile applicare sanzioni rigorose che potranno indurre anche alla non ammissione allo scrutinio finale o all'esame conclusivo del corso di studi.

Art 11 - Norme specifiche per la scuola dell'infanzia Abbigliamento scolastico

Il bambino della Scuola dell'Infanzia indossa grembiulino bianco/rosa o bianco/celeste su abbigliamento comodo e pratico. È preferibile evitare bretelle, cinture, body.

Il bambino arriva a scuola con i seguenti materiali:

- zainetto munito di chiusure che può facilmente maneggiare;
- merenda secondo l'esigenza e borraccia.

È opportuno tenere a disposizione in sezione un cambio completo, composto da: mutandine, maglietta intima, calzini, tuta o similare (il tutto in un sacchetto di stoffa);

Tutti gli oggetti personali dovranno recare per esteso il nome e il cognome del bambino o le lettere delle iniziali, in modo che siano facilmente riconoscibili.

Accorgimenti

I genitori dovranno evitare di far portare a scuola ai bambini:

- giochi o oggetti non richiesti;
- oggetti appuntiti o pericolosi;
- oggetti e giocattoli di piccole dimensioni;
- soldi o oggetti di valore (la scuola non risponde di eventuali smarrimenti);
- gomme da masticare, caramelle dure, …

Per maggiori dettagli fare riferimento al Protocollo di Accoglienza per la Scuola dell'Infanzia, pubblicato sul sito d'Istituto.

Art. 12 - Norme comportamentali per uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione, giochi studenteschi, sono una preziosa occasione di arricchimento culturale e devono poter essere vissute dai partecipanti, siano essi alunni od accompagnatori con serenità ed in sicurezza, grazie alla collaborazione di tutti.

Hanno finalità educativo – culturali, fanno, quindi, parte integrante dell'attività didattica e quando considerate a tutti gli effetti attività scolastica anche se superano l'arco di una giornata.

Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, anche per evitare difficoltà/disagi per gli accompagnatori ed a

garantire la completa riuscita del programma. Particolare attenzione dovrà essere fatta alla puntualità.
I docenti accompagnatori, a loro volta, assicureranno la scrupolosa vigilanza indistintamente di tutti gli alunni partecipanti durante la durata dell'intero viaggio.
La buona educazione nei rapporti con le persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti. Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi. Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione.
Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto e a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.
Inoltre, gli alunni sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.
Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del regolamento di disciplina.
In caso di viaggio di istruzione con pernottamento fuori, qualora si verificassero episodi di grave disattesa delle regole che possono pregiudicare la sicurezza degli alunni e dei docenti la famiglia sarà tempestivamente informata e chiamata al recupero del proprio figlio.
Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà, comunque, compito del Consiglio di Classe valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi o dei singoli alunni a successivi viaggi d'istruzione.

In particolare, i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento:

Gli alunni durante le visite e gli spostamenti a piedi, devono:

- **a)** rimanere uniti al proprio gruppo o alla propria classe, seguire il docente accompagnatore e le sue disposizioni,
- **b)** indossare il cappellino di riconoscimento dell'Istituto;
- **c)** procedere senza correre, evitando schiamazzi o atti di vandalismo;
- **d)** per qualsiasi necessità rivolgersi al proprio insegnante;

In pullman gli alunni devono:

- **a)** stare seduti al proprio posto, evitare spostamenti e lo stare in piedi;
- **b)** evitare schiamazzi e consumo di cibo e bevande gassate;
- **c)** tenere un comportamento corretto ed educato e mantenere un atteggiamento rispettoso;

In Hotel gli alunni devono:

- **a)** essere rispettosi dei materiali e dell'attrezzatura della struttura accogliente;

b) osservare le indicazioni date dai docenti;
c) rimanere nella propria stanza dopo l'orario indicato dai docenti accompagnatori;
d) evitare di allontanarsi dalla propria stanza senza permesso;
e) astenersi in modo assoluto dall'entrare nelle stanze di sconosciuti;
f) evitare in modo assoluto di invitare estranei nella propria stanza;
g) evitare in modo assoluto di assumere comportamenti pericolosi quali scavalcare parapetti o divisori di balconi;
h) rispettare gli orari delle attività e degli appuntamenti previsti.
i) ritirarsi nelle proprie stanze per riposarsi alle ore 23 o altro orario indicato dai docenti accompagnatori. È essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente.

Art 13: Valutazione del comportamento:

Normativa di riferimento

Legge 1 ottobre 2024, n. 150 la legge non sostituisce la precedente n.62/2017 ma ne integra e ne sostituisce solo alcune parti
Ordinanza n. 3 del 9/01/2025

«A decorrere dall' anno scolastico 2024/2025, la valutazione periodica e finale degli apprendimenti, ivi compreso l'insegnamento di educazione civica, delle alunne e degli alunni delle classi della scuola primaria è espressa con giudizi sintetici correlati alla descrizione dei livelli di apprendimento raggiunti>>.
La valutazione del comportamento dell' alunna e dell' alunno della scuola primaria è espressa collegialmente dai docenti con un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione, secondo quanto previsto dall' articolo 1, commi 3 e 4.
Per le alunne e gli alunni della scuola secondaria di primo grado, la valutazione del comportamento è espressa in decimi, fermo restando quanto previsto dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249>>.
«Se la valutazione del comportamento è inferiore a sei decimi, il consiglio di classe delibera la non ammissione alla classe successiva o all' esame di Stato conclusivo del percorso di studi»
«Nel caso di valutazione del comportamento pari a sei decimi, il consiglio di classe assegna un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale da trattare in sede di colloquio dell' esame conclusivo del secondo ciclo».
Il punteggio più alto nell' ambito della fascia di attribuzione del credito scolastico spettante sulla base della media dei voti riportata nello scrutinio finale può essere attribuito se il voto di comportamento assegnato è pari o superiore a nove decimi»
L' attribuzione del voto di comportamento inferiore a sei decimi in fase di valutazione periodica comporta il coinvolgimento della studentessa e dello studente oggetto della valutazione in attività di approfondimento in materia di cittadinanza attiva e solidale, finalizzate alla comprensione delle ragioni e delle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato tale voto;

10	L'alunno/a dimostra un comportamento maturo, collaborativo e rispettoso nei confronti di docenti e compagni, assume un ruolo significativo e trainante all'interno della classe, mostrando interesse e partecipazione costante a tutte le attività didattiche. Frequenta con assiduità, è scrupoloso nel rispetto delle regole, puntuale nell'assolvimento delle

	consegne e degli impegni scolastici, avendo cura di sé, del materiale e dell'ambiente.
9	L'alunno/a dimostra un comportamento corretto e collaborativo nei confronti di docenti e compagni, assume un ruolo propositivo all'interno della classe, mostrando interesse e partecipazione attiva a tutte le attività didattiche. Frequenta con assiduità, rispetta le regole, è puntuale nell'assolvimento delle consegne e degli impegni scolastici, avendo cura di sé, del materiale e dell'ambiente.
8	L'alunno/a dimostra un comportamento corretto nei confronti di docenti e compagni, assume un ruolo positivo all'interno della classe, mostrando interesse e partecipazione adeguati a tutte le attività didattiche. Frequenta con regolarità, rispetta le regole, assolve le consegne e gli impegni scolastici, avendo cura di sé, del materiale e dell'ambiente.
7	L'alunno/a dimostra un comportamento sostanzialmente corretto ma poco collaborativo nei confronti di docenti e compagni, mostrando interesse selettivo e partecipazione piuttosto marginale e/o discontinua (privilegia alcune attività o discipline). Frequenta in modo abbastanza regolare, rispetta le regole seppure con infrazioni lievi e non sempre è costante nell'assolvimento delle consegne e degli impegni scolastici. Ha generalmente cura di sé, del materiale e dell'ambiente.
6	L'alunno/a dimostra un comportamento poco corretto e poco rispettoso nei rapporti con insegnanti, compagni e personale ATA, mostrando disinteresse verso alcune attività didattiche (atteggiamento selettivo). Frequenta in modo non sempre regolare. Registra episodi di mancato rispetto delle norme scolastiche, anche soggetti a sanzioni disciplinari con eventuale sospensione dall'attività didattica. Spesso non assolve gli impegni scolastici e ha poca cura di sé, del materiale e dell'ambiente.
5	L'alunno dimostra un comportamento scorretto con responsabilità diretta in fatti gravi nei confronti di docenti e/o compagni e/o lesivi della loro dignità, arrecando danni intenzionali e gravi al patrimonio e agli ambienti scolastici. È responsabile di atteggiamenti di particolare gravità per i quali venga deliberata anche una sola sanzione disciplinare che comporti l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica. Si disinteressa delle attività didattiche, svolgendo in modo scarso/nullo le consegne e gli impegni scolastici. Non ha cura del materiale e dell'ambiente. Frequenza non regolare e/o numerosi episodi di entrate e/o uscite fuori orario

Art. 14 – Applicazione delle sanzioni

Per l'applicazione delle sanzioni vedere la Tabella Sanzioni disciplinari allegata.
Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 15 – Criteri di ammissione/non ammissione alla classe successiva Scuola secondaria di I grado

AMMISSIONE/NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA SCUOLA SECONDARIA I GRADO

L'ammissione alla classe successiva nella scuola primaria e secondaria di primo grado è stata oggetto di importanti modifiche introdotte dal decreto legislativo n. 62/2017, attuativo della legge n. 107/2015. Alle due fonti normative predette si è aggiunta la nota n. 1865 del 10 ottobre 2017, volta

a fornire indicazioni alle scuole in merito a valutazione, certificazione delle competenze ed Esame di Stato nelle scuole del primo ciclo di istruzione e le nuove disposizioni normative relative alla valutazione nel primo ciclo d'istruzione, introdotte dalla Legge 150/2024 e dall'Ordinanza Ministeriale n 3 del 9/01/2025.

Fatta salva la normativa è il Collegio docenti che delibera i criteri, di cui tutti i consigli di classe dovranno tenere conto ai fini dell'ammissione, non ammissione alla classe successiva e all'esame di stato conclusivo del primo ciclo di istruzione.

La decisione di non ammissione può essere assunta a maggioranza dal consiglio di classe, con adeguata motivazione e nel rispetto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti.

Se la valutazione del comportamento è inferiore a sei decimi, il consiglio di classe delibera la non ammissione alla classe successiva o all' esame di Stato conclusivo del percorso di studi.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado possono essere ammessi alla classe successiva (II e III), e allo svolgimento dell'esame di Stato, in via generale, anche in caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, escluso il comportamento.
Gli alunni possono essere ammessi anche se in sede di scrutinio finale viene attribuita una valutazione con voto inferiore a 6/10 in una o più discipline, tranne la valutazione del comportamento che se risulta inferiore a 6/10 comporta l'automatica non ammissione all'anno successivo o agli esami. Le insufficienze vanno riportate nel documento di valutazione.
La scuola, a seguito della valutazione periodica, comunica opportunamente e tempestivamente alle famiglie degli alunni interessati eventuali livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o mancanti.
In sede di scrutinio finale, in caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline (voto inferiore a 6/10), il consiglio di classe, presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato, può anche non ammettere l'alunno alla classe successiva. Nel caso in cui sia deliberata l'ammissione, ma una o più valutazioni siano inferiori a 6 sul documento di valutazione o siano state portate a 6 per decisione di consiglio, tale deliberazione assunta a maggioranza dovrà essere adeguatamente riportata nel verbale del consiglio di classe e la famiglia dovrà essere appositamente informata con specifica nota scritta.

L'articolo 5 del decreto legislativo n. 62/2017, stabilisce che ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado, fatte salve le eventuali motivate deroghe deliberate dal collegio dei docenti.

Il Collegio dei Docenti del 08 settembre 2023 con delibera n. 18 ha definito le seguenti deroghe:

- Assenze continuative per gravi e comprovati motivi di salute;
- Ricovero ospedaliero;
- Visite specialistiche ospedaliere o day hospital;
- Terapie e/o cure programmate e documentabili.
- Assenze per motivi di famiglia:
  - ✓ Gravi e documentati motivi di famiglia (gravi patologie, lutti dei familiari entro il II grado);
  - ✓ Assenze (sino a 15 giorni) di alunni stranieri dovuti a rientri nel paese di origine;
  - ✓ Visita a genitori reclusi.
- Assenze per motivi personali:
  - ✓ Pratica sportiva agonistica organizzata da Federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
  - ✓ Adesione a confessioni religiose nel rispetto di intese che considerano il sabato come giorno di riposo.

Il collegio docenti stabilisce che in caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline il consiglio di classe, a maggioranza, può:

- portare a 6 una o più insufficienze in presenza delle seguenti motivazioni valide e condivise a maggioranza:
  - ✓ progressi significativi compiuti dall'alunno rispetto alla situazione di partenza;
  - ✓ concreta possibilità di successivo recupero autonomo delle competenze acquisite parzialmente;
  - ✓ atteggiamento collaborativo dell'alunno nei confronti delle opportunità di recupero proposte dalla scuola nel corso dell'anno scolastico;
  - ✓ continuità dell'impegno nel lavoro a scuola e a casa e partecipazione;

- deliberare la non ammissione alla classe successiva, in presenza di insufficienze che, per numero o entità, rilevino carenze gravi riferite alle competenze di base supportate da una o più delle seguenti motivazioni valide e condivise a maggioranza:

  1. mancata progressione rispetto ai livelli di partenza;

  2. venga ritenuta insufficiente la complessiva maturazione dell'alunno;

  3. insussistenza delle condizioni per recuperare le carenze nel corso della pausa estiva;

  4. la presenza di uno o più debiti pregressi relativi alla promozione dell'anno scolastico precedente decisa anche a maggioranza dal Consiglio di classe;

  5. frequenza discontinua delle lezioni e delle altre attività programmate;

  6. disinteresse per una o più discipline;

  7. esiti negativi a conclusione delle attività di recupero,

  8. le difficoltà sono in misura tale e collocate in ambiti da pregiudicare il percorso futuro o le autonomie nell'esercizio della cittadinanza;

  9. si sono organizzati percorsi didattici personalizzati per migliorare gli apprendimenti senza esiti apprezzabili;

  10. si presume che la permanenza possa concretamente aiutare l'alunno a superare le difficoltà riscontrate,

  11. l'alunno/a, certificato/a in base alla legge 170, non raggiunge gli obiettivi minimi essenziali previsti nel proprio PDP.

  12. l'alunno/a, certificato/a in base alla legge 104, non raggiunge gli obiettivi minimi previsti nel proprio PEI.

Il consiglio di classe si attiene inoltre al seguente criterio generale per determinare, senza necessità di delibera, la non ammissione alla classe successiva:

- ✓ valutazione inferiore a 6/10 in almeno 5 discipline.

Il voto dell'insegnante di religione cattolica, per le alunne e gli alunni che si sono avvalsi dell'insegnamento della religione cattolica, è espresso secondo quanto previsto dal punto 2.7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 dicembre 1985, n. 751; il voto espresso dal docente per le attività alternative, per le alunne e gli alunni che si sono avvalsi di detto insegnamento, se determinante, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale.

Art. 16– *Infortuni (vedi regolamento)*

a) Per gli infortuni occorsi durante qualsiasi attività scolastica (lezioni, lavori pratici, visite e viaggi di istruzione, giochi della gioventù, uscite didattiche, ecc.) in caso di prestazione medica od ospedaliera, i genitori devono consegnare alla scuola, entro 24 ore, la relativa certificazione per permettere di avviare e di inoltrare in tempo utile le pratiche infortunistiche e assicurative.

Art. 17 – *Mensa*

a) Il pranzo, per gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, è parte integrante della giornata scolastica e costituisce un importante momento educativo. Gli alunni durante il consumo dei pasti devono mantenere un comportamento corretto e responsabile, gli insegnanti segnaleranno ai genitori comportamenti non adeguati tenuti dagli alunni, tramite il diario o di persona.

b) Nell'ottica di promuovere l'educazione alimentare, si invitano gli alunni, almeno, ad assaggiare le diverse pietanze proposte. Riguardo alle merende del mattino è auspicabile che i genitori diano ai figli merende leggere o un frutto.

c) i genitori sono tenuti a comunicare all'inizio dell'anno:

- qualsiasi tipo di intolleranza o allergia alimentare dei propri figli;
- esclusione di cibi dalla dieta per motivi religiosi.

d) I genitori possono prenotare la dieta in bianco, previa richiesta scritta agli insegnanti, per un massimo di tre giorni consecutivi. Per diete particolari è necessario presentare certificato medico in originale e due fotocopie dello stesso.

Art. 18 – *Norme sul servizio mensa*

a) Al servizio possono accedere alunni delle scuole dell'infanzia e della primaria secondo le modalità previste dal Regolamento per il funzionamento della mensa scolastica steso dalla commissione preposta.

b) Le iscrizioni al servizio mensa dovranno essere effettuate entro e non oltre il termine previsto dal Comune al fine di consentire un'adeguata organizzazione del servizio da parte delle scuole.

c) Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta (sul libretto personale o sul diario).

d) Gli alunni che, pur essendo iscritti, non usufruiscono del servizio mensa, devono essere prelevati a scuola dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, all'orario previsto per l'accesso alla mensa.

e) Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

Capitolo VI – Genitori

La legge 53/2003 di Riforma della Scuola, meglio nota come Legge Moratti, fa esplicito riferimento alla cooperazione delle famiglie con la scuola per favorire la crescita e la valorizzazione dello studente. Nascono di conseguenza per i genitori una serie di diritti-doveri che devono permettere realizzare questa cooperazione.

Questo Regolamento elenca alcuni modi in cui la cooperazione genitori-scuola potrà esplicarsi, fermo restando il principio enunciato dalla Legge che farà da riferimento nei casi non esplicitamente

previsti. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante principio.

a) I genitori partecipano con regolarità alle Assemblee di classe indette dai Rappresentanti di classe per costruire insieme un progetto educativo condiviso che potrebbe tradursi in richieste e proposte per il POF.
b) I genitori partecipano alle Assemblee di classe con gli Insegnanti per confrontarsi con essi sull'evoluzione del progetto educativo in modo collaborativo e propositivo, rispettando la professionalità e le competenze del docente.
c) I genitori interagiscono con i Rappresentanti da loro eletti per segnalare problemi, proposte e quanto ritengano utile, anche al di fuori delle Assemblee, in un processo continuo di miglioramento della proposta scolastica.
d) I genitori collaborano con gli insegnanti rispettando il patto educativo scuola-famiglia sottoscritto al momento dell'iscrizione, stabilendo con essi rapporti corretti, basati sulla reciproca fiducia e su un fattivo sostegno.
e) L'ingresso a scuola è consentito solo per accedere alla segreteria negli orari stabiliti e per colloqui con la dirigente e/o con i docenti solo dietro appuntamento.
f) I genitori, in quanto attori essenziali del processo educativo, responsabilizzano i figli all'assolvimento dei propri doveri di studente e di cittadino.

Capitolo VII – Disciplina

I provvedimenti disciplinari si propongono come strumento di educazione più che di repressione: hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
Pertanto, prima dell'applicazione di provvedimenti disciplinari e qualora l'infrazione non sia frutto di un comportamento abituale o meritevole di censura immediata per la sua gravità, vanno individuate, attraverso la mediazione dei Docenti e con i soggetti coinvolti, azioni riparatrici e responsabilizzanti.

Art. 1 – Principi e criteri in materia di applicazione delle sanzioni

a) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto;
b) in nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità;
c) la responsabilità disciplinare è personale (peraltro, i principi di obiettività e di imparzialità a cui si richiama il presente regolamento – considerato il delicato compito che la scuola è chiamata a svolgere – non possono, nell'erogazione delle sanzioni, non tener conto della situazione personale dell'alunno);
d) nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
e) la volontarietà, intesa come dolo, del comportamento costituente violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza che regolano la vita della scuola, sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare;
f) le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e, in ogni caso, al principio della crescita educativa data dalla presa di coscienza da parte dell'alunno dell'errore commesso e dell'impegno a non ripeterlo;
g) la reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare comporta, di regola, l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore;
h) l'applicazione di una sanzione disciplinare non esclude la responsabilità dell'alunno in merito al risarcimento degli eventuali danni arrecati;

i) nella scelta della sanzione disciplinare occorre tener conto della personalità dell'alunno;
j) nel caso in cui si verifichino comportamenti anomali e non direttamente riconducibili alle tipologie indicate, ma costituenti comunque violazione dei doveri previsti, verranno applicate le sanzioni disciplinari per comportamenti di corrispondente gravità.

Per quanto non espressamente qui richiamato, si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 2 –Vari tipi di sanzioni

Gli alunni che non ottemperino ai doveri per loro stabiliti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti e dal Regolamento d'Istituto andranno soggetti alle seguenti sanzioni disciplinari, secondo un criterio di gradualità e proporzionalità, a seconda della gravità e/o della reiterazione delle mancanze così come di seguito elencato:

a) richiamo verbale;
b) nota didattica e disciplinare;
c) comunicazione scritta ai genitori;
d) convocazione dei genitori;
e) deferimento al Dirigente Scolastico;
f) ammonizione scritta del Dirigente Scolastico;
g) riparazione del danno;
h) sanzioni alternative;
i) sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni;
j) sospensione dalle lezioni superiore a 15 giorni;
k) allontanamento fino al termine dell'anno scolastico;
l) esclusione dallo scrutinio finale;
m) non ammissione all'esame di stato.

Le sanzioni disciplinari avranno finalità educativa e tenderanno al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Sono previste attività di approfondimento educativo per allontanamenti fino a due giorni, e attività di cittadinanza attiva e solidale per allontanamenti da tre a quindici giorni.

Nel periodo di allontanamento dello studente dalle lezioni per un periodo compreso fra tre e quindici giorni, il consiglio di classe delibera, con adeguata motivazione, sono previste attività di cittadinanza attiva e solidale, commisurate all'orario scolastico relativo al numero di giorni per i quali è deliberato l'allontanamento. Le attività), si svolgeranno presso strutture ospitanti con le quali l'istituzione scolastica, nell'ambito della propria autonomia, stipula convenzioni, assicurando il raccordo e il coordinamento con le medesime.

La responsabilità disciplinare è personale, pertanto, l'alunno non sarà sottoposto a sanzione senza che prima abbia potuto esporre le proprie ragioni.

Nel caso in cui si registrino comportamenti connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale è previsto l'allontanamento fini al termine dell'anno scolastico e/o l'esclusione dallo scrutinio finale con decisione adottata dal Consiglio di Istituto.

Art. 3 – Procedimento per irrogazione delle sanzioni disciplinari

Le fasi del procedimento disciplinare sono le seguenti:

Le sanzioni più gravi, menzionate dalla lettera *f* alla lettera *m*, saranno irrogate a conclusione di un procedimento così articolato:

- rilevazione della mancanza
- contestazione degli addebiti con convocazione della famiglia
- esercizio del diritto di difesa dell'alunno, che potrà essere presente con la famiglia per esporre le proprie ragioni
- decisione del Consiglio di classe /consiglio di Istituto
- adozione e irrogazione del provvedimento
- comunicazione alla famiglia.

L'alunno dovrà poter esprimere le proprie ragioni sempre in presenza dei genitori.

La famiglia potrà sempre chiedere un colloquio chiarificatore con il docente o con il Dirigente Scolastico.

Il procedimento dovrà concludersi improrogabilmente entro 60 giorni dalla contestazione.

Solo nel caso in cui siano stati commessi gravi reati, tali da richiedere l'intervento degli Organi Istituzionali di competenza, l'allontanamento potrà essere immediato e con durata commisurata alla gravità della situazione e alla possibilità di reiterazione del reato.

Art. 4 – Responsabilità per danni e furti

a) Ogni alunno è responsabile dei danni arrecati alle suppellettili scolastiche o ad altro materiale affidatogli in consegna; come tale, è tenuto al risarcimento di eventuali danni arrecati.

b) La scuola non è tenuta a rispondere di quanto viene trafugato, dimenticato o lasciato a scuola senza autorizzazione.

Art. 5 – Sanzioni disciplinari

Le sanzioni disciplinari relative a ciascuna infrazione sono adottate secondo la tabella allegata.

Art. 6 – *Organo di Garanzia*

FINALITA' E COMPITI

L'Organo di Garanzia (OdG) si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la funzione genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

COMPOSIZIONE

1. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:
   - Dirigente scolastico, che lo presiede

- n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto
- n. 2 docenti, nominati dal Consiglio di Istituto, su designazione del Collegio dei docenti, di cui uno svolge, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.

2. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, un membro supplente per la componente dei genitori che subentra al membro effettivo, in caso di dovere di astensione, se genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente, membro dell'Organo di Garanzia, risultasse già coinvolto nelle precedenti fasi del procedimento disciplinare, sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nell'Istituzione scolastica.

DURATA IN CARICA

L'Organo di Garanzia dura in carica due anni scolastici, così come previsto dell'art. 2, c.7 del DPR 235/2007. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari può essere presentato da uno dei genitori, o da chi esercita la funzione genitoriale, mediante istanza scritta indirizzata al Dirigente in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti al fatto, e, entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della comunicazione del provvedimento disciplinare.
2. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

DECISIONI DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.
2. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte a maggioranza semplice. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.
3. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.
4. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori.
5. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.
6. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.
7. Le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia, con le relative motivazioni, vengono verbalizzate per iscritto, firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso, emanate e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.
8. Il verbale della riunione dell'Organo di Garanzia è accessibile, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

TRASPARENZA E PRIVACY

Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria. Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

Art 7- Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui al DPR 235/2007 e DPR 249/98 e dalle altre norme vigenti.

Titolo III
Viaggi, visite di istruzione

Per quanto riguarda i viaggi di studio, se inseriti nella programmazione didattica e aventi finalità non di pura evasione ma educativo – culturali, essi vanno assimilati ad "esercitazioni didattiche" e fanno, quindi, parte integrante delle lezioni, anche se superano l'arco di una giornata.

Art. 1 – *Disposizioni legislative*

a) Il Consiglio di Istituto, nel procedere alla formulazione dei criteri generali per la programmazione e per l'attuazione di visite guidate e viaggi di istruzione, si è attenuto alle più recenti disposizioni legislative emanate dal Ministero dell'Istruzione in materia.

Art. 2 – *Tipologia dei viaggi*

a) Le iniziative previste dall'attuale normativa in materia di viaggi sono le seguenti:

A. Uscite brevi di singole classi che impegnino le medesime esclusivamente per il tempo-lezione dell'insegnante organizzatore, per visite a centri, monumenti, parchi, ambienti naturali o per la partecipazione a manifestazioni culturali e sportive in ambito territoriale. Per questa tipologia di viaggi non si applica l'iter di approvazione di cui al paragrafo successivo ma sarà sufficiente la domanda dell'insegnante, didatticamente motivata, al Dirigente Scolastico.
B. Visite guidate che impegnino la classe (o le classi) per un'intera giornata di lezione, limitatamente alla mattinata. Si tratta di visite di interesse culturale e di studio, ivi compresa la partecipazione a manifestazione sportive (es: Giochi della Gioventù etc.) di cui sia accertata l'attinenza con il programma svolto. La visita può svolgersi anche in località diverse dalla sede d'Istituto. L'organizzazione didattica e pedagogica è di competenza dell'insegnante che ha proposto la visita.
C. Viaggi d'istruzione di uno o più giorni. Gli obbiettivi di tali visite sono gli stessi del punto precedente anche se di più ampia portata. I viaggi di durata superiore ad un giorno, effettuate di norma nel periodo primaverile, vengono organizzati dai docenti di classe in collaborazione con il Dirigente Scolastico sentito il parere dei genitori convocati in apposita seduta entro il mese di febbraio.

I costi di partecipazione alle attività di cui all'art. 2 sono normalmente a carico degli alunni, salvo diversa delibera del Consiglio di Istituto. Potranno essere previsti contribuiti da parte dell'Istituto Comprensivo a favore di alunni con problemi economici. Le modalità di erogazione e il reperimento delle risorse dovranno essere stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Art. 3 – *Limiti stabiliti per gli spostamenti degli alunni*

Primaria: territorio provinciale e province confinanti. territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime. Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.

Secondaria di 1° grado: territorio regionale e nazionale, estero.

Tenuto conto delle esigenze didattiche, nell'anno scolastico ogni classe potrà usufruire delle seguenti possibilità:

- Possibilità di effettuare più uscite brevi nel corso dell'a.s.
- Possibilità di effettuare fino a cinque visite guidate, limitatamente alla mattinata, nel corso dello stesso a.s .
- Possibilità di effettuare fino a due visite guidate di un solo giorno
- Possibilità di effettuare *una* visita di più giorni la cui durata non deve comunque superare i 5 giorni (4 pernottamenti).

Art. 4 – *Organi competenti*

Le visite e i viaggi di istruzione devono essere proposte dai Consigli di classe, approvate dal Collegio dei Docenti e deliberate dal Consiglio d'Istituto.

- **Il Consiglio di Classe** allargato ai rappresentanti dei genitori decide quali visite e viaggi di istruzione dovranno essere inserite nella programmazione annuale sulla base delle indicazioni didattiche fornite dal Collegio Docenti ed in conformità al Regolamento di Istituto. Fa pervenire entro novembre le proposte motivate alla Direzione che le esamina e le sottopone all'approvazione del Collegio Docenti. Il Consiglio di Classe potrà inoltre sottoporre richieste di gite e visite anche al di fuori della programmazione annuale qualora si presentino eventi di particolare interesse didattico, non altrimenti prevedibili.
- **Il Collegio Docenti** verifica che le visite e i viaggi proposti dai Consigli di Classe rispondano alle reali esigenze educative e didattiche della Scuola e invia e proposte approvate al Consiglio di Istituto per la delibera.
- **Il Consiglio di Istituto** decide in merito alle varie iniziative promosse dai Consigli di Classe, tenendo conto delle disponibilità finanziarie dell'Istituto. Il Consiglio d'Istituto autorizzerà lo svolgimento delle visite e dei viaggi se saranno assicurate le condizioni di legge previste. Il Consiglio d'Istituto fissa inoltre i criteri generali di programmazione e di svolgimento delle visite guidate e dei viaggi di istruzione. Il Consiglio di Istituto può delegare il Dirigente Scolastico ad autorizzare visite e viaggi di durata massima di una giornata la cui deliberazione abbia motivi di urgenza e non sia procrastinabile fino alla prossima riunione del Consiglio.
- **Il Dirigente Scolastico** esegue le delibere del Consiglio di Istituto.

Art. 5 – *Finalità educative e obiettivi didattici*

a) La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione: sono momenti culturali importanti e come tali devono essere preparati e valorizzati;

b) L'uscita o il viaggio sono parte integrante dell'attività didattica: sono effettuate con la collaborazione dei docenti e durante il loro svolgimento vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche;

c) Tutte le iniziative devono essere accuratamente preparate dai docenti ed inserite in un contesto educativo e didattico ben definito, giustificate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa, entro i limiti delle risorse finanziarie a disposizione, in modo da pervenire alla concreta definizione dei soli progetti che, per durata e scelta delle località , siano effettivamente realizzabili;

d) Il Collegio docenti approva soltanto quelle iniziative che, adeguatamente preparate ed inserite nella programmazione annuale, siano più confacenti ad un percorso didattico

adeguato alle esigenze della classe e che si propongano il raggiungimento delle seguenti finalità educative generali:

- contribuire alla formazione generale della personalità dell'allievo attraverso concrete esperienze di vita in comune;
- acquisire la consapevolezza della propria responsabilità di cittadino nei riguardi della realtà storica, culturale ed ambientale;
- incoraggiare l'incontro tra culture diverse in un'ottica di tolleranza e di pacifica convivenza;
- sviluppare le capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica della città e l'organizzazione del territorio;
- completare la propria preparazione entrando in contatto con significative realtà economiche.

In particolare:

- approfondire la conoscenza dal punto di vista storico-artistico ed economico della Regione Marche e di quelle limitrofe;
- promuovere la conoscenza del proprio Paese, privilegiando percorsi tematici che ne valorizzino il patrimonio artistico;
- partecipare a mostre, iniziative culturali ed artistiche che accrescano il patrimonio culturale individuale,
- partecipare a visite aziendali per cogliere gli aspetti lavorativi nell'ambito dell'orientamento degli allievi;
- saper cogliere la specificità dei vari Paesi europei dal punto di vista etnico, linguistico, culturale ed economico nella consapevolezza della comune radice della civiltà europea.

Art. 6 –*Organizzazione e procedure burocratiche*

a) In una fase esplorativa il coordinatore di classe raccoglie le proposte degli insegnanti e verifica con discrezione le disponibilità economiche degli allievi per poter partecipare al viaggio di istruzione, al fine di programmare eventuali forme di intervento.
b) Nella fase dell'iniziativa è il Consiglio di Classe allargato ai rappresentanti genitori a discutere delle varie iniziative e a decidere quale promuovere.
c) Nella fase propositiva il coordinatore di classe metterà a verbale le mete scelte dalla classe stessa e le disponibilità di eventuali docenti accompagnatori.
d) Il docente organizzatore, si occupa della scelta dell'agenzia e dell'organizzazione del viaggio, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e la Segreteria.

Ogni iniziativa programmata dovrà rispettare le seguenti indicazioni:

- Nessun alunno può partecipare alle visite e/o viaggi d'istruzione se non ha l'autorizzazione scritta di un genitore o di chi ne fa le veci. Ad esclusione delle uscite brevi (tipo A), per cui sarà richiesta un'autorizzazione globale all'inizio dell'anno scolastico, l'autorizzazione scritta dovrà essere data per ogni singola gita o visita.
- I genitori firmeranno l'autorizzazione dopo la presa visione del programma con i relativi orari e stazioni di partenza e arrivo.
- È prevista la presenza di un docente ogni quindici alunni, fermo restando che può essere deliberata l'eventuale elevazione di un'unità e fino ad un massimo di tre unità per classe.
- Gli alunni portatori di handicap devono essere accompagnati di preferenza dal docente di sostegno che potrà essere sostituito da un altro docente o da un genitore dell'alunno.
- È prioritario porre la massima attenzione affinché non si creino situazioni di emarginazione, sia in casi di difficoltà economica, che in situazioni di handicap.

- Per tutta la durata della gita dovrà essere garantita la tutela degli alunni.
- Tutti gli alunni devono essere muniti di documento di riconoscimento individuale portato in maniera visibile.
- Tutti i partecipanti devono essere obbligatoriamente coperti da polizza assicurativa.
- La partecipazione alle visite e ai viaggi d'istruzione è limitata agli alunni e al personale docente della scuola.
- Docenti organizzatori potranno richiedere l'eventuale partecipazione di due genitori per classe, di preferenza scelti tra i rappresentanti di classe, subordinatamente alla disponibilità dei posti.
- In caso di alunni a rischio comportamentale, il Dirigente Scolastico, su indicazione del Consiglio di Classe, potrà subordinare la partecipazione dell'alunno all'accompagnamento da parte dei genitori o di chi ne fa le veci.
- Se, per motivi giustificati, un alunno non può partecipare, è tenuto a frequentare le lezioni e sarà inserito in una classe contigua o parallela.
- In caso di adesione alla visita d'istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la sua quota in quanto essa concorre alla determinazione della spesa. Se le norme che regolano il contratto con la ditta di trasporto e/o con la struttura ospitante lo consentono dovrà corrispondere solo la "penale" prevista, in caso contrario dovrà sopportare l'intero costo della visita d'istruzione.
- Per le attività di cui ai punti **A.** e **B.**, affinché possano essere realizzate, devono parteciparvi tutti i ragazzi della classe, salvo giustificati impedimenti. La percentuale dei partecipanti dovrà comunque non essere inferiore al 2/3 degli alunni di ogni classe. Nel calcolo di tale percentuale sono esclusi gli alunni che hanno addotto motivazioni religiose o di salute alla loro non adesione.
- Per le visite di più giorni la partecipazione è libera, senza vincolo di numero minimo.
- Per i gemellaggi la partecipazione è libera con le norme già previste dal C.di I.
- I pernottamenti nei viaggi di istruzione di più giorni, saranno normalmente in alberghi o, in casi eccezionali, in strutture non alberghiere ma in grado di assicurare le stesse condizioni. Indipendentemente dalla tipologia della sistemazione, essa dovrà permettere un'adeguata vigilanza sugli alunni da parte degli accompagnatori. Nessuna sistemazione dovrà essere improvvisata o malsicura. La scelta dei luoghi di pernottamento potrà essere fatta dai docenti e/o dall'Agenzia organizzatrice del viaggio, ma dovrà comunque essere di gradimento degli insegnanti accompagnatori.
- Per gli scambi culturali è prevista l'ospitalità in famiglia con l'obbligo di reciprocità per i partecipanti allo scambio.
- Nella scelta dei mezzi di trasporto ci si deve rivolgere a Ditte di autotrasporti o ad Agenzie di viaggio che offrano le maggiori garanzie di serietà, capacità e professionalità. Detta scelta è subordinata all'acquisizione di almeno 3 preventivi e di opportune garanzie per l'Istituto.
- Per motivi di sicurezza, durante le attività di cui al presente articolo gli accompagnatori dovranno disporre di cassetta antinfortunistica.

Art. 7 –*Gestione amministrativa*

*Per ogni iniziativa di cui ai punti **B., C.,** oltre alla delibera del C.di I., è prescritta l'acquisizione agli atti di:*

1. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe
2. dichiarazione di consenso delle famiglie
3. elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza
4. la polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa
5. preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni
6. programma analitico di viaggio

7. relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio
8. ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato
9. per viaggi organizzati per l'estero, tutti i partecipanti debbono essere in possesso di documenti di identità validi per l'espatrio.

N.B.- Le quote alunni per la partecipazione a viaggi e visite di istruzione a carico delle famiglie dovranno essere raccolte e versate sul conto corrente bancario dell'Istituto, con modalità che saranno comunicate al momento del rilascio dell'autorizzazione.

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate tramite l'avviso di pagamento PagoPa

Art. 8 – *Allievi partecipanti*

a) È auspicabile la partecipazione all'iniziativa di tutti gli allievi che compongono la classe. Pertanto è opportuno compiere con discrezione dei sondaggi preliminari allo scopo di individuare eventuali problemi di ordine economico per le famiglie. Mentre per le visite di istruzione di mezza giornata devono partecipare i due terzi della classe, per le visite di uno o più giorni la partecipazione è libera, senza vincolo di numero minimo.
b) Per tutti gli allievi è indispensabile il consenso scritto dai genitori.
c) Nel corso della visita o del viaggio tutti sono tenuti a seguire il programma stabilito.
d) Il rientro di norma avviene entro le ore 22.00 affinché non si verifichino assenze il giorno successivo.

Per le norme di comportamento durante uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione si rimanda al Titolo II, capitolo V, art.11.

Art. 9 – *Docenti accompagnatori*

a) Gli insegnanti organizzatori dovranno trasmettere alla segreteria con congruo anticipo la documentazione sotto elencata:
- richiesta su modulo specifico;
- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza (da richiedere in Segreteria, almeno 10 giorni prima della data di effettuazione);
- dichiarazione di consenso delle famiglie;
- dichiarazioni dei genitori eventualmente partecipanti all'attività.

b) Gli accompagnatori, almeno uno ogni 15/18 allievi, sono di norma docenti delle classi interessate o del corso di appartenenza degli alunni stessi (almeno un accompagnatore deve essere un docente appartenente alla classe frequentata dagli alunni partecipanti al viaggio).
c) Per le visite all'estero è richiesta la conoscenza di una lingua straniera, preferibilmente quella del Paese da visitare, da parte di almeno uno degli accompagnatori.
d) All'inizio dell'anno scolastico, in fase di programmazione, si richiederà la disponibilità dei docenti ad accompagnare gli alunni nelle visite guidate.
e) In fase di attuazione il Dirigente Scolastico designa gli accompagnatori e conferisce l'incarico di capo-comitiva.
f) Per gli alunni portatori di handicap è necessaria la presenza di un accompagnatore
g) Nel corso della visita e del viaggio va prestata particolare attenzione al problema della sorveglianza al quale ciascun docente è tenuto : si ricorda che gli insegnanti sono responsabili del danno cagionato dai loro allievi nel tempo in cui sono sotto la loro sorveglianza.

Art. 10 – *Periodo di effettuazione*

a) L'effettuazione delle visite e dei viaggi viene programmata per tempo e scaglionata nell'arco dell'anno scolastico in modo da non intralciare il buon funzionamento dell'attività didattica.
b) Vanno esclusi i giorni di scrutinio.
c) Inoltre programmando visite e viaggi vanno considerati e tutelati gli impegni previsti nel calendario generale degli impegni collegiali di Istituto e altre attività istituzionali programmate.
d) Tutte le mete devono essere inserite nel verbale del Consiglio di Classe della riunione di ottobre-novembre.
N.B. In caso di calamità, maltempo, condizioni di traffico impossibili etc., il Dirigente Scolastico è tenuto a vietare, fino al momento della partenza, l'effettuazione di una gita scolastica precedentemente autorizzata (C.M. 12.02.1986 n. 47).

Titolo IV
Rapporti

Capitolo I – Rapporto scuola-famiglia

Il rapporto scuola-famiglia è parte sostanziale di un ottimale processo:

a) di risposta reciproca alle aspettative sul percorso di studi degli alunni-figli,
b) di auto-valutazione della scuola

Esso si esplicita sostanzialmente:

a) nella partecipazione alla vita scolastica dei genitori all'interno degli organi collegiali propriamente detti e degli organismi collegiali cui la scuola riconosce un ruolo;
b) nelle varie modalità di comunicazione scuola-famiglia

Sono Organi Collegiali della scuola, all'interno dei quali è prevista la presenza della rappresentanza dei Genitori:

- Il Consiglio d'Istituto;
- la Giunta Esecutiva;
- il Consiglio d'Interclasse della Scuola Primaria;
- il Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di 1° e Media;
- l'Organo di Garanzia.

L'attività dei predetti Organi Collegiali è normata da specifici regolamenti. Sono organismi collegiali all'interno dei quali la presenza dei genitori si configura come partecipazione attiva, propositiva e riconosciuta dalla scuola:

- Il Comitato dei Genitori;
- l'Associazione dei Genitori:
- la Commissione Mensa, le cui funzioni sono esplicitate nel Regolamento specifico del servizio.

Art. 1- *Genitori eletti come rappresentanti di classe: principi*

I genitori eletti come rappresentanti di classe:

a) Operano con intelligenza nella scuola e si relazionano con le istituzioni per migliorare la vita scolastica.
b) Si tengono costantemente informati della situazione della classe ascoltando il proprio figlio ed i compagni, gli altri genitori, gli insegnanti e gli altri rappresentanti della classe.
c) Si tengono costantemente informati delle attività e problematiche del plesso, lavorando con gli altri rappresentanti, con il Comitato dei Genitori, e con i genitori in Consiglio d'Istituto.
d) Hanno il dovere di presenziare alle riunioni del Consiglio in cui sono stati eletti e a quelle del Comitato dei Genitori, di cui fanno parte di diritto.
e) È utile che lascino ai genitori della propria classe un recapito telefonico per essere contattati in caso di bisogno.
f) È utile che (previa autorizzazione) diffondano comunicati FIRMATI relativi alla propria funzione ai genitori tramite la scuola, facendone avere una copia anche agli insegnanti.

Art. 2- *Comitato dei Genitori ed Associazioni dei Genitori*

a) Il Comitato dei Genitori di una scuola non è un organo collegiale, ma è comunque riconosciuto dalla normativa vigente:
- art.15 comma2 del DL297/94- Testo Unico
- "I rappresentanti dei genitori nei consigli d'interclasse o di classe possono esprimere un Comitato dei Genitori"
- Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99 art. 3 comma3
- Il Comitato dei Genitori di una scuola è un organismo collegiale.
- Il Comitato dei Genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il collegio docenti ed il consiglio d'istituto devono tener conto ai fini della messa a punto del P.O.F. e dei progetti di sperimentazione.

b) Il Comitato dei Genitori (D.L. 297/94) svolge una funzione di collegamento tra rappresentanti di classe, cercando anche raccordi con i rappresentanti dei genitori eletti in Consiglio d'Istituto.

c) È uno spazio aperto a tutti i genitori che ne vogliano far parte e permette a ciascun genitore di partecipare attivamente alla vita della scuola portando alla luce problematiche e proposte da condividere (C.M.274/84).

d) Pur non esprimendo i rappresentanti dei genitori eletti, uguale funzione di partecipazione alla vita scolastica è riconosciuta all'Associazione Genitori.

e) Il rappresentante è in contatto col Comitato e con gli altri rappresentanti, condivide e da più forza alle proprie iniziative. È chiaro che più i rappresentanti sono attivamente coinvolti più il Comitato o l'Associazione risultano rappresentativi.

Art. 3 - *Assemblee di Comitati o Associazioni*

a) I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali messi a disposizione della scuola secondo le modalità previste al successivo art. 5 del presente Regolamento.

b) I rappresentanti possono accedere ai documenti inerenti alla vita collegiale della scuola (verbali ecc...) la segreteria può richiedere il pagamento delle fotocopie.

Art. 4 - *P. O. F.*

a) Il Piano dell'Offerta Formativa è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e d'amministrazione definiti dal consiglio d'istituto tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi collegiali e dalle associazioni, anche di fatto, dei genitori.

b) Il Piano d'Offerta Formativa-documento fondamentale dell'identità culturale e progettuale della scuola – deve poter essere visibile sul sito della scuola e poter essere ritirato in segreteria da ciascun genitore. Il Consiglio d'Istituto definisce gli indirizzi generali del POF che il Collegio dei Docenti predispone.

Art. 5 - *Locali per assemblee richieste dei genitori*

a) La scuola mette a disposizione dei genitori e dei suoi organismi i propri locali, previa domanda da presentare al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima e con specificato l'ordine del giorno.

b) Potranno essere altresì avanzate richieste per l'utilizzo dei locali, in un'unica soluzione valida per tutto l'anno scolastico.

Art. 6 - *Comunicazioni scuola-famiglia*

1. Comunicazioni, note, avvisi

È dovere del genitore controllare costantemente l'eventuale presenza di avvisi, note o comunicazioni da parte della scuola, siano esse rese mediante il diario del figlio/a o con documento specifico. Ove richiesto, esse vanno puntualmente restituite controfirmate. Altrettanta attenzione va prestata in relazione alle verifiche periodiche il cui esito va controllato e controfirmato tempestivamente

2. Comunicazioni di assemblee, scioperi, chiusure straordinarie della scuola

La scuola è tenuta a comunicare alle famiglie per scritto e con congruo anticipo la sospensione totale o parziale delle attività scolastiche per assemblee, scioperi o per altre eventualità, accertandosi dell'effettivo ricevimento. È fatta salva l'autorità prefettizia in caso di situazioni di emergenza.

3. Ricevimento genitori

All'inizio d'ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti predispone un calendario degli incontri di ricevimento dei genitori secondo i modi e i tempi previsti dai tre ordini di scuola.

Capitolo II - Notifiche e comunicazioni scuola/famiglia/territorio

L'effettiva partecipazione delle famiglie alla formazione culturale ed educativa dei propri figli avviene attraverso la conoscenza dei valori educativi perseguiti e quindi degli esiti formativi, degli obiettivi didattici, della prassi didattica e dei comportamenti in atto nell'Istituto.
Le riunioni con i genitori sono finalizzate ad informare, a discutere e a sollecitare l'opinione su obiettivi e dazioni educative e didattiche.

Art. 1- *Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa*

a) All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli alunni ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
b) Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.
c) Informazioni su tempo scuola, attività didattiche opzionali/ facoltative e iscrizioni saranno presentate a gennaio con una serie di apposite riunioni.

Art. 2- *Comunicazioni/rapporti con le famiglie*

Gli strumenti di comunicazione tra scuola e famiglia possono essere vari:

1. Comunicazioni del Preside: il Preside comunica informazioni, calendari delle convocazioni dei Consigli di Classe, orario di ricevimento dei docenti, iniziative e proposte di carattere generale attraverso lettere ciclostilate che vengono distribuite agli alunni affinché siano consegnate alle famiglie.
2. I Consigli di Classe: il Consiglio di Classe può essere convocato dal Preside al di fuori del normale calendario, anche su richiesta dei rappresentanti dei genitori, quando si verificano situazioni di necessità tali da rendere necessario il confronto tra tutte le componenti scolastiche.
3. Colloqui individuali: a dicembre, marzo e giugno devono essere convocati i genitori per i colloqui generali individuali; nelle scuole primarie e secondarie, al fine di evitare lunghe attese, è opportuno che venga programmato l'orario per ciascun genitore. Settimanalmente

sono inoltre previsti, in caso di necessità, colloqui a livello di èquipe (scuola primaria) o di singolo docente (scuola secondaria); ogni plesso, all'inizio dell'anno scolastico, deve comunicare alle famiglie gli orari di ricevimento destinati ad essi.

4. Comunicazioni docenti o preside: su richiesta dei docenti o del Consiglio di Classe, alla famiglia possono essere comunicate particolari situazioni relative all'andamento didattico o disciplinare attraverso lettere personali. Sempre attraverso una comunicazione scritta alla famiglia o telefonata, in caso di necessità, il Preside o gli insegnanti possono richiedere un colloquio con i genitori. Per le stesse ragioni è consentito ai genitori chiedere, tramite comunicazione scritta (diario), un appuntamento agli insegnanti.
5. Libretto scolastico, diario e quaderni: per trasmettere avvisi di carattere ordinario si utilizza, in via normale, il diario; annotazioni possono essere poste dai docenti anche sui quaderni di lavoro degli allievi.
6. Bacheca: ogni plesso ha una propria bacheca alla quale vengono affissi il Piano di Offerta Formativa e informazioni che possono risultare utili
7. Giornalini: possono essere realizzati per valorizzare i lavori degli alunni.
8. Spettacoli e mostre: a livello di plesso, possono essere organizzati spettacoli e mostre a cui invitare i genitori per presentare particolari attività (teatrali, musicali...) e lavori (ricerche, disegni, oggetti costruiti....).
9. Circolari e avvisi: il dirigente scolastico prepara appositi avvisi o circolari per fornire informazioni su iniziative o problemi particolari.
10. Sito Internet: sul sito Internet dell'Istituto verranno riportati il PTOF, il Regolamento d'Istituto, comunicazioni varie, alcuni lavori delle scuole e altro materiale ritenuto interessante.

Art. 4 - *Programmazione annuale delle assemblee di classe e dei colloqui*

a) All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti stabilisce il calendario delle attività di non insegnamento.

Art. 5 - *Distribuzione materiali*

a) Agli ingressi delle scuole dell'Istituto, deve essere destinato un apposito spazio per l'albo della scuola.

b) L'insegnante fiduciario del plesso cura la regolare affissione all'albo delle circolari e delle disposizioni di carattere generale inviate dalla Direzione, relative alle convocazioni e agli atti riguardanti gli organi collegiali e le assemblee dei genitori.

c) È consentita, previa autorizzazione del Dirigente, l'informazione di iniziative da parte di tutti gli Organi Collegiali costituiti a norma dei decreti delegati (tramite le rispettive rappresentanze), il Comitato dei Genitori, la Commissione Mensa, e inoltre di Enti e/o associazioni socio-culturali operanti sul territorio, tramite affissione all'albo.

d) Il materiale informativo, culturale, anche proveniente da enti con i quali le scuole collaborano (Comune, Parrocchia, Associazioni locali), può essere distribuito agli alunni e al personale solo dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico, Non è consentito propagandare o vendere libri o altri materiali, a meno che, in base a ragioni particolari, il Consiglio di Istituto l'autorizzi espressamente.

e) Nella scuola è consentita la sola propaganda elettorale relativa al rinnovo degli Organi Collegiali nei termini e nei modi previsti dalle norme ministeriali in materia scolastica.

f) È vietata qualsiasi forma di propaganda e/o vendita a fine di lucro. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Nessun tipo di

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

g) È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

Art. 6 - *Comunicazioni e appuntamenti con la presidenza*

a) I genitori che desiderano comunicare con il Capo d'Istituto possono chiamare al nº tel. 0737/640821. Considerato che, per motivi legati al suo lavoro, il Preside è soggetto a spostamenti anche non previsti, è consigliabile concordare preliminarmente gli appuntamenti tramite telefono o per scritto.

Titolo V
Igiene e Sicurezza

- *Gli insegnanti e tutto il personale hanno l'obbligo di vigilare sulla pulizia e l'igiene dei locali scolastici, oltre che al rispetto delle principali norme di sicurezza e di prevenzione e di protezione dagli infortuni.*
- *Qualora si rilevassero inadeguatezze, gli insegnanti informeranno verbalmente e per iscritto il Dirigente Scolastico ed il responsabile della sicurezza (RSPP).*
- *È altresì loro compito provvedere immediatamente alla rimozione delle situazioni di pericolo, qualora l'emergenza lo richieda.*
- *Ogni docente ed ogni operatore nella scuola, adegua i propri comportamenti in ottemperanza alle norme di sicurezza e alle indicazioni riportate nel piano di emergenza e nel documento di valutazione dei rischi.*
- *Per ogni edificio scolastico, d'intesa con gli enti di competenza, viene approntato un adeguato piano di evacuazione.*

Art. 1 - *Piani di emergenza e di esodo*

a) L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.

b) Il Gruppo Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso, su iniziativa in particolare del relativo Coordinatore, deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola.

c) È vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione: pertanto, ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, un incaricato per plesso (che può essere un collaboratore scolastico) deve verificare l'efficienza delle vie, delle porte d'uscita e la possibilità di aprire agevolmente i serramenti.

d) Periodicamente il responsabile d'Istituto esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito a livello d'Istituto e quanto predisposto da parte di ogni scuola.

Art. 2 - *Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali*

a) Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, ogni Gruppo di Prevenzione e Protezione costituitosi per ciascun plesso ha il compito di organizzare ogni anno due prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione, Vigili urbani, Amministrazione Comunale....).

Art. 3 - *Planimetrie e segnaletica per esodo*

a) Per ogni piano di ciascuna scuola deve esservi una planimetria con indicate la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, la collocazione degli estintori, idranti....

b) Inoltre vi deve essere un'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti.

Art. 4 - *Funzionamento biblioteca/aule /speciali/laboratori/palestra*

Al fine di utilizzare al meglio gli spazi disponibili, i sussidi e le attrezzature didattiche, il funzionamento della biblioteca, della palestra, dei laboratori e delle aule speciali è regolato da appositi regolamenti.

Biblioteca

a) Gli alunni devono accedere alla biblioteca accompagnati dall'insegnante di classe o da un Collaboratore scolastico.
b) Per evitare cadute di pesi e danni alle persone i testi vanno risistemati in modo corretto.

Aule speciali/ lingua /musica e laboratori di arte e immagine

a) Accedere ai posti di lavoro in modo ordinato e senza spingere.
b) Prendere gli attrezzi ed il materiale in modo ordinato.
c) Stare composti al proprio posto evitando movimenti bruschi ed operazioni che possano causare danni alle cose o ai compagni.
d) Utilizzare solo le attrezzature ed il materiale indicati dall'insegnante.
e) Seguire le procedure di lavoro fornite dall'insegnante.
f) In caso di difficoltà chiedere l'intervento dell'insegnante.
g) Terminato il lavoro, pulire i banchi e raccogliere eventuale materiale di scarto.
h) Riporre il materiale e gli attrezzi al loro posto lasciando l'aula in ordine

Aula audiovisivi

L'uso degli audiovisivi non esiste (videoregistratore, diaproiettori, episcopio, lavagna luminosa, tv) è accessibile a tutti gli insegnanti, purché in possesso delle necessarie conoscenze tecniche.
Al fine di specializzare l'uso dell'aula audiovisivi, che concentra una costosa strumentazione, vi si devono svolgere esclusivamente le seguenti attività:

- visione programmi televisivi
- visione videocassette
- uso microscopio
- uso lavagna luminosa
- proiezione diapositive.

a) Accedere ai posti in modo ordinato e senza spingere, evitando di calpestare eventuali cavi elettrici.
b) Stare composti al proprio posto evitando movimenti bruschi che possano causare la caduta o il danneggiamento delle attrezzature ed incidenti alle persone.
c) Non manomettere i cavi di alimentazione o di connessione delle varie componenti.
d) Evitare l'utilizzo avventato delle apparecchiature.
e) Non spostare le apparecchiature dalla loro collocazione.
f) Utilizzare le apparecchiature solo se autorizzati dall'insegnante.
g) Dopo la visione assicurarsi che le apparecchiature siano spente e in ordine
h) Rimettere le diapositive negli appositi contenitori. Le videocassette (che non devono essere lasciate nel videoregistratore per nessun motivo) vanno rimesse al loro posto.
i) Segnalare all'insegnante eventuali anomalie o guasti.

Laboratorio di Scienze e di Tecnologia

a) Il materiale (strumenti e sostanze) che viene utilizzato per le attività di laboratorio deve essere adeguatamente custodito in scaffalature o armadietti appositi.

b) L'uso di sostanze chimiche va effettuato con cautela, se necessario con dei guanti protettivi, e solo sotto la diretta sorveglianza del personale docente incaricato.
c) Prima di utilizzare gli strumenti, il docente ha il dovere di controllarne l'efficienza e la corrispondenza alle norme di sicurezza.

Laboratorio di computer

a) L'utilizzo delle tecnologie elettroniche va compiuto nel rispetto delle specifiche norme di comportamento che sono appese in ogni laboratorio e che vengono allegate al presente regolamento.
b) La posizione dello schermo deve essere regolata in base alla persona che lo utilizza, in modo che risulti ad un'altezza corrispondente a quella degli occhi; esso va orientato in modo da poter vedere bene le immagini e da non presentare riflessi luminosi che diano fastidio agli occhi.
c) La tastiera deve essere posizionata in modo da avere sufficiente spazio per l'appoggio delle mani e delle braccia.
d) Il personale che utilizza il computer per almeno 4 ore consecutive deve compiere una pausa di 15 minuti, ogni due ore di lavoro.
e) Si deve star seduti sulle apposite sedie che consentano una certa libertà di movimento ed una posizione comoda, appoggiando la schiena allo schienale ed evitando di stare con la schiena curva, come risulta nell'illustrazione collocata nel laboratorio e allegata al presente regolamento.

Palestra

a) Non si entra in palestra se non accompagnati dal docente di educazione fisica/motoría o da un altro docente.
b) Utilizzare gli attrezzi solamente sotto la sorveglianza dell'insegnante, rispettando le norme di sicurezza e di incolumità personale e degli altri.
c) L'insegnante dovrà aver cura nella scelta degli esercizi da far eseguire; in modo particolare dovrà prestare molta attenzione agli esercizi con gli attrezzi, tenendo conto delle difficoltà e dell'età degli alunni.
d) In palestra si dovrà mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.
e) È indispensabile rispettare ed avere cura delle attrezzature di cui la palestra è fornita.
f) Bisogna evitare di indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane.
g) Gli orologi o altri oggetti di valore possono essere consegnati all'insegnante che indicherà dove metterli; in ogni caso non dovranno essere lasciati negli spogliatoi.
h) Si potranno svolgere le esercitazioni all'aperto quando le condizioni ambientali saranno favorevoli.
i) L'uso degli spogliatoi è riservata solo al cambio veloce dell'abbigliamento; i ragazzi, come buona norma, sono sempre invitati al cambio delle calzature prima di accedere alla palestra.
j) Gli alunni sono altresì invitati a portare da casa un asciugamano e almeno una maglietta di ricambio per potersi risistemare al termine delle lezioni.

Art. 5 - *Ambiente, strutture, impianti, materiali e strumenti. Pulizia degli spazi e adozione di precauzioni*

È compito dei collaboratori scolastici curare scrupolosamente la pulizia dei locali, dei mobili e delle suppellettili. La pulizia va effettuata, per quanto riguarda le aule, di norma al di fuori dell'orario di lezione, salvaguardando comunque le condizioni di sicurezza.
Una particolare cura va prestata per i servizi igienici. I collaboratori scolastici devono controllare la presenza, in quantità adeguata, di carta igienica, detergenti e salviette per asciugarsi.
Precauzioni da adottare:

a) controllo che detersivi e ogni altro materiale di pulizia non sia mai alla portata dei bambini;
b) non ingombrare con oggetti i pavimenti, le vie di esodo, gli atri, le uscite, le scale;
c) non sovraccaricare gli ambienti, evitando l'accatastamento di materiale infiammabile;
d) rigovernare sempre i materiali dopo l'uso;
e) sistemare i banchi e le sedie in modo da facilitare la fuga; dopo le pulizie degli ambienti scolastici, gli arredi vanno riposizionati in modo da non costituire occasione e rischio di infortunio;
f) non togliere o superare barriere che segnalino la presenza di aree pericolose e vigilare affinché gli alunni non vi accedano;
g) è obbligo segnalare ogni situazione di potenziale pericolo e/rischio individuato in ambito scolastico.

Pulizia vetrate e parti esterne

a) Nella pulizia della parte esterna di vetrate o di altre componenti dell'edificio scolastico, è necessario evitare di sporgersi nel vuoto;
b) qualora i movimenti richiesti dovessero comportare un'esposizione rischiosa, si provvederà ad effettuare la pulizia o gli interventi di manutenzione in collaborazione con i Comuni.

Custodia ed uso di sostanze e strumenti per le pulizie

a) I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici che devono far ricorso a guanti protettivi, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti ((cloro, candeggina, acquaragia...).
b) Queste sostanze devono essere conservate possibilmente in un locale apposito e chiuso o in apposito armadio, accessibile solo da parte del personale addetto.
c) Anche gli attrezzi che vengono utilizzati per effettuare le pulizie devono essere conservati in appositi spazi, chiusi ed accessibili solo al personale addetto.
d) Una particolare attenzione va prestata quando si utilizzano scale, nel qual caso è necessario controllarne la stabilità; qualora si debbano raggiungere posti particolarmente elevati, è necessario che vi sia il supporto di un'altra persona.

Aerazione degli ambienti

a) Va assicurato un adeguato ricambio dell'aria, eliminando quella viziata.

Umidità

a) Si deve fare in modo di ottenere e mantenere un'umidità soddisfacente.

Temperatura dei locali

a) La temperatura nei locali di lavoro deve essere adeguata all'organismo umano durante il tempo di lavoro, tenuto conto dei metodi di lavoro applicati e degli sforzi fisici imposti ai lavoratori.

Illuminazione

a) L'ambiente di lavoro deve essere adeguatamente illuminato in modo da garantire una corretta visibilità.
b) Va assunto un corretto posizionamento della postazione di lavoro rispetto alle fonti di illuminazione.
c) Bisogna evitare l'incidenza diretta o riflessa del flusso luminoso, mediante tende o veneziane.
d) I collaboratori scolastici devono curare costantemente la manutenzione e la pulizia delle superfici vetrate e illuminanti.

Uso di attrezzature e componenti elettriche

a) Bisogna evitare riparazioni su impianti elettrici o su macchine che richiedano capacità professionali specifiche.
b) Non utilizzare componenti (spine, adattatori, prolunghe, lampade portatili...) non conformi alle norme.
c) Non usare apparecchiature elettriche in condizioni di rischio elettrico accresciuto, come ad esempio con le mani bagnate, con i piedi immersi nell'acqua o in ambienti umidi.
d) Non lasciare apparecchiature elettriche (cavi, prolunghe...) sulle vie di transito.
e) La pulizia delle lampade e l'eventuale sostituzione di lampadine vanno effettuate dopo aver staccato la corrente elettrica.
f) L'uso di strumenti funzionanti con l'energia elettrica va fatto dopo aver scrupolosamente verificato lo stato regolare dello strumento stesso e della presa di corrente.

Movimentazione manuale dei carichi

a) Lo spostamento manuale di carichi spetta al personale ausiliario, il quale deve tenere conto delle norme di sicurezza previste.

Controllo strutture e attrezzature

a) In caso di presenza di pericolo (strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate....), è doveroso segnalare all'Amministrazione Comunale, tramite la segreteria, il tipo di intervento da effettuare; comunque, nel frattempo, bisogna evitare di mettere gli alunni a contatto con tale pericolo.

Chiunque individui una condizione di pericolo adotta i seguenti comportamenti:

a) Segnala il pericolo e/rischio individuato mediante cartello o messaggio scritto;
b) chiude, rendendolo inutilizzabile, lo spazio in cui è presente il pericolo;
c) rimuove, se possibile, ciò che genera pericolo, a condizione che tale azione non comporti ulteriori rischi;
d) procede ad avvisare il responsabile della sicurezza e/o il Dirigente Scolastico nei modi più tempestivi possibili.

N.B.

- Va comunque segnalato ogni tipo di guasto o rottura delle strutture.
- Gli spazi scolastici che prevedono la presenza di attrezzature o macchinari devono essere utilizzati nella conoscenza e nel rispetto delle norme d'uso.

Archivi e depositi

a) I materiali situati negli archivi e nei depositi devono essere disposti nelle scaffalature in modo ordinato, sì da evitare il rischio di cadute degli stessi.
b) La disposizione del materiale negli archivi e nei depositi deve consentire una facile ispezionabilità.
c) Gli scaffali e i materiali ordinati in file devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale.

Art. 6- *Procedure di ammissione*

Come noto la iscrizione alla scuola dell'obbligo è attualmente subordinata alla autocertificazione, da parte dell'adulto di riferimento dello scolaro-studente (genitore o tutore), riguardo allo stato vaccinale del ragazzo, con esplicito riferimento alla avvenuta effettuazione delle "vaccinazioni dell'obbligo"

Pediculosi (pidocchi)

a) Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il dirigente scolastico, debbono far scrivere sul diario un avviso ai genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, ad una cura profilattica.

Allontanamento per sospetta malattia

a) L'alunno che viene allontanato per sospetta malattia deve rientrare con autocertificazione del genitore di avvenuta guarigione.
b) L'allontanamento dalla scuola dovrà essere effettuato, allo scopo di tutelare lo scolaro- studente stesso ed i compagni, in caso di malattia infettiva accertata o comunque di malessere del bambino-ragazzo.
c) L'allontanamento del bambino-ragazzo è previsto ogni qual volta, sulla scorta di quanto lamentato dal bambino-ragazzo stesso, il dirigente scolastico o un suo delegato lo ritenga necessario.
d) I bambini-ragazzi assenti per malattia verranno riammessi alla frequenza scolastica senza presentazione di certificato di avvenuta guarigione.
e) Anche in assenza di un vincolo normativo, sarebbe auspicabile che in casi di malattia infettiva, i genitori dell'alunno ammalato comunicassero alla Direzione Scolastica, anche telefonicamente, la diagnosi effettuata dal curante. Ciò al fine di poter effettuare una profilassi, quando questa è possibile.

Art. 7 - *Requisiti minimi dei posti di lavoro con attrezzature videoterminali.*

Attrezzature

Schermo:

a) I caratteri sullo schermo devono avere una buona definizione e una forma chiara, una grandezza sufficiente e vi deve essere uno spazio adeguato tra i caratteri e le linee. L'immagine sullo schermo deve essere stabile; esente da sfarfallamento o da altre forme d'instabilità.
b) La brillanza e/o il contrasto tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili da parte dell'utilizzatore del videoterminale e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.
c) Lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente e facilmente per adeguarsi alle esigenze dell'utilizzatore.
d) È possibile utilizzare un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.
e) Lo schermo non deve avere riflessi e riverberi che possano causare molestia all'utilizzatore.

Tastiera:

a) La tastiera dev'essere inclinabile e dissociata dallo schermo per consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia o delle mani.
b) Lo spazio davanti alla tastiera dev'essere sufficiente onde consentire un appoggio per le mani e le braccia dell'utilizzatore.
c) La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.
d) La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono tendere ad agevolare l'uso della tastiera stessa.
e) I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto ed essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Piano di lavoro:

a) Il piano di lavoro deve avere una superficie poco riflettente, essere di dimensioni sufficienti e permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.
b) Il supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al massimo i movimenti fastidiosi della testa e degli occhi.
c) È necessario uno spazio sufficiente che permetta ai lavoratori una posizione comoda.

Sedile di lavoro:

a) Il sedile di lavoro dev'essere stabile, permettere all'utilizzatore una certa libertà di movimento ed una posizione comoda.
b) I sedili debbono avere altezza regolabile.
c) Il loro schienale deve essere regolabile in altezza e in inclinazione.
d) Un poggiapiedi sarà messo a disposizione di coloro che lo desiderino.

Art. 8- *Fumo*

a) Si richiama il divieto di fumare in tutti i locali della scuola, e nelle immediate vicinanze di ingressi, finestre e tettoie, a tutela della salute e della sicurezza di operatori e fruitori del servizio scolastico

Art. 9- *Aggiornamento e informazioni*

a) Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul problema della sicurezza.
b) A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento.
c) Tutto il personale deve seguire il corso predisposto su CD-ROM dal Ministero della Istruzione e in dotazione dell'Istituto; il corso può essere svolto nel laboratorio di informatica dell'Istituto.
d) In ogni scuola devono essere esposti, in spazi appositi, l'organigramma relativo al Servizio Prevenzione e Sicurezza del plesso e l'elenco dei numeri telefonici essenziali in caso di necessità.

Art. 10- *Formazione alunni*

a) Nell'ambito della programmazione annuale delle attività, è necessario che gli insegnanti di ogni classe prevedano delle unità didattiche finalizzate al problema della sicurezza, per affrontare le

quali possono far ricorso al materiale (videocassette, CD ROM, testi) inerente alla sicurezza, presente nella mediateca d'Istituto.

b) In ogni scuola, ben in evidenza, vengono affissi dei cartelloni che illustrano, mediante immagini e frasi sintetiche, le principali informazioni e norme relative alla sicurezza.

c) In tutte le aule di lezione sono a disposizione degli studenti:

- Norme di comportamento per l'evacuazione dell'edificio scolastico.
- Comportamenti da seguire in caso di incendio.
- Comportamenti di prevenzione del rischio fuoco.
- Norme di comportamento per l'evacuazione dell'edificio scolastico.
- Numeri di telefono utili per l'emergenza.
- Regolamento disciplina.

Titolo VI
Prevenzione e Infortuni

Premessa

Ogni giorno compiamo una serie infinita di attività apparentemente non a rischio, ma alcune possono diventarlo se non vengono svolte in maniera corretta, per distrazione, noncuranza, fretta o per motivi esterni al nostro comportamento, ad esempio il modo in cui sono fatti certi oggetti che utilizziamo o parti degli edifici in cui ci muoviamo.
Spesso si parla di prevenzione, di autoprotezione e di tutela dell'ambiente, ma non si conoscono le più elementari norme di sicurezza.
Il compito di tutti, invece, è quello di applicare e rispettare delle regole certe al fine di proteggere e difendere la nostra e l'altrui incolumità.
L'Istituto, in applicazione del Decreto L.vo 626/94, si è attivato per sensibilizzare i soggetti interni (docenti, non docenti e alunni), le Istituzioni e gli Enti interessati al fine di tutelare l'incolumità dei lavoratori della scuola e di tutti i suoi utenti;

- *salvaguardare i beni ed il patrimonio scolastico;*
- *prevenire l'insorgenza di rischi e pericoli;*
- *migliorare la sicurezza e la salute dei lavoratori nel luogo di lavoro;*
- *eliminare qualsiasi ostacolo derivante dalla presenza di barriere architettoniche;*
- *acquisire agli atti della scuola tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente.*

Per maggiori dettagli in merito si rimanda al Documento di valutazione dei rischi, al Piano di evacuazione e a tutta la documentazione relativa alla gestione della sicurezza in ambito scolastico.

Art. 1- *Obblighi di tutto il personale scolastico*

a) Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria e degli alunni.

Art. 2- *Alunni: misure preventive*

Assicurazione

a) Gli alunni, i docenti e il personale istituzionalmente addetto alla vigilanza degli alunni gode dell'assicurazione per gli infortuni stipulata dalla Regione Marche.
b) La verificata disponibilità delle famiglie ha consolidato la consuetudine di assicurare gli alunni anche con polizze integrative per la copertura di tutte le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, che potrebbero avvenire durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia curricolari che extracurricolari organizzate dalla scuola, includendo anche il percorso casa-scuola e scuola-casa.
c) Il Consiglio di Istituto provvederà ogni anno ad attivare la procedura assicurativa e a fissare la quota pro-capite a carico della famiglia.
d) Le modalità di adesione e di gestione della pratica vengono fornite dalla Presidenza con apposita circolare nel periodo iniziale dell'anno scolastico.

Informazioni

a) Le famiglie degli alunni compilano la scheda informativa all'atto dell'iscrizione e la aggiornano quando necessario, per la segnalazione di recapiti e di eventuali patologie croniche o di allergie, da utilizzare per eventuali emergenze.

b) Gli insegnanti devono acquisire le comunicazioni, passarle alla segreteria alunni, per la conservazione nel portfolio alunno.

Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per alunni

a) Bisogna impedire comportamenti (come ad esempio far ruotare oggetti pesanti, usare strumenti appuntiti, usare la palla nei corridoi o nelle aule...) che possano arrecare danni a se stessi o ad altri.
b) Gli strumenti utili a fini didattici (taglierini, punteruoli...) devono essere usati solo sotto la sorveglianza dei docenti, possibilmente con un numero limitato di alunni.

Art. 3- *Infortuni*

Adempimenti e procedure in caso di infortuni alunni

a) Anche se l'entità del malessere o dell'infortunio dell'alunno è lieve, la famiglia deve essere avvertita telefonicamente dell'accaduto direttamente dall'insegnante o da altro personale scolastico in servizio;
b) nel frattempo si verifica che non vi siano complicazioni. Se non raggiungibile telefonicamente, per ogni situazione che non richieda l'allontanamento del minore infortunato o colpito da malore, informare comunque la famiglia anche con comunicazione scritta e sottofirmata dal docente sul diario.
c) L'alunno infortunato o colto da malore deve essere assistito sempre esclusivamente da un adulto, mai comunque lasciato a se stesso o affidato a un minore;
d) all'eventuale accompagnamento dell'alunno a casa provvedono i genitori sopraggiunti o il personale della scuola.
e) In caso di infortunio o di malessere durante le attività extrascolastiche quali le visite di istruzione, l'insegnante di classe provvede alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla Segreteria e alla comunicazione periodica degli sviluppi.
f) La Segreteria provvede ad informare la famiglia, mantenendo con la stessa continui contatti periodici.
g) Qualora non sia possibile comunicare con la Segreteria, l'insegnante dovrà avvertire, per via telefonica, la famiglia dell'alunno infortunato o colto da malore.
h) Qualora l'infortunio non sia rilevato al momento, o avvenga durante il tragitto casa-scuola-casa, è indispensabile che la famiglia segnali tempestivamente l'accaduto ed entro il giorno successivo faccia pervenire l'eventuale documentazione medica.
i) In caso di infortunio o di malore che richieda un immediato trasporto al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere immediatamente nel modo seguente:
- chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, perché provveda personalmente al ricovero;
- se i genitori fossero assenti, è necessario che provveda ad accompagnare l'infortunato, tramite ambulanza,
- all'ospedale in attesa dell'arrivo dei genitori o di un familiare. La scolaresca viene affidata ad altro insegnante (che ne diventa responsabile) o suddivisa fra le restanti classi;
- se l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Art. 4- *Segnalazioni infortuni*

a) Qualunque sia l'entità dell'infortunio, è sempre necessaria la stesura immediata su apposita modulistica di denuncia.
b) Espletato il primo soccorso, incidenti o infortuni - anche di lieve entità - occorsi durante le varie attività didattiche vanno immediatamente segnalati all'ufficio del Dirigente Scolastico dal docente presente durante l'ora di attività.
c) Per ogni tipo di infortunio occorso nell'ambito delle pertinenze scolastiche o comunque delle attività organizzate dalla scuola, deve essere effettuata una segnalazione scritta al capo d'istituto, contenente una chiara descrizione dell'infortunio, della sua dinamica, delle cause che lo hanno determinato, di eventuali responsabilità ravvisate e dei testimoni dell' accaduto.
d) Per quanto concerne gli alunni, tale segnalazione deve essere sottoscritta dall'insegnante o dagli insegnanti che in quel momento avevano la responsabilità della sorveglianza dell'alunno infortunato.
e) Nel caso l'infortunio sia occorso ad un dipendente, la segnalazione verrà effettuata dall'infortunato stesso, quando possibile, o da un altro dipendente che abbia assistito al fatto.
f) È fondamentale che la segnalazione scritta venga effettuata con tempestività in quanto la data di assunzione al protocollo costituisce un riferimento per ogni pratica successiva.
g) L'ufficio di segreteria provvederà a raccogliere tutte le segnalazioni scritte (utilizzare il modello allegato) in un fascicolo, avendo cura di riportare in calce ad ogni segnalazione il numero progressivo della scritturazione effettuata sul registro degli infortuni dall'assistente amministrativa incaricata.

Art. 5- *Denuncia di infortunio*

a) L'infortunato, o chi per lui, dovrà far pervenire quanto prima all'ufficio di segreteria un certificato medico recante la diagnosi e la prognosi.
b) Il certificato medico è essenziale perché l'ufficio di segreteria possa provvedere all'inoltro della denuncia di infortunio alle compagnie di assicurazione e/o all'I.N.A.I.L..

Art. 6- *Procedura di denuncia*

a) Denuncia sintetica ed immediata va consegnata in Direzione in giornata, comunque mai dopo le ventiquattro ore successive all'evento, che verrà sottoscritta e datata dall'insegnante cui era affidato l'alunno.
b) La denuncia viene trasmessa alla Compagnia Assicuratrice, all'INAIL, ai Carabinieri (nei casi previsti) e messa a disposizione della famiglia per la tutela dei propri diritti.

Essa deve contemplare i seguenti elementi:

- cognome e nome, data di nascita, indirizzo, classe dell'infortunato, plesso;
- ora e luogo dell'infortunio;
- dinamica del fatto, descrizione della lesione subita, sintomi accusati dal paziente:
- tipo di attività didattica che si stava svolgendo;
- localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze di altri.

Il docente presente:

- dichiarazione del docente di essere stato presente e di non aver potuto impedire il fatto;
- assicurazione del docente di aver prestato le prime cure e di avere avvisato tempestivamente

I familiari:

- orario di consegna del minore ai genitori;
- data e firma alla dichiarazione.

Successivamente:

a) Denuncia circostanziata e dettagliata di infortunio, andrà compilata dal docente con maggior calma, per far conoscere alla propria Amministrazione l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza.
b) I familiari della persona infortunata devono presentare alla Segreteria, entro due giorni, eventuale documentazione medica attestante il danno subito ed ogni altro elemento valutativo.
c) A guarigione avvenuta e comunque non oltre un anno dall'infortunio, dovrà essere presentata la chiusura della pratica allegando tutta la documentazione delle spese sostenute.
d) È opportuno di volta in volta ricordare ai genitori che intendono svolgere denuncia alle assicurazioni, di farsi rilasciare dal pronto soccorso o dal medico che presta le prime cure una certificazione dalla quale risulti, oltre alla diagnosi anche la prognosi dovuta all'infortunio.
e) Se il genitore non intendesse aprire la pratica di infortunio, dovrà firmare la dichiarazione specifica.
f) La Segreteria provvede all'istruzione della pratica assicurativa e, se del caso, di quella di infortunio sul lavoro.
g) Gli infortuni derivanti dall'utilizzo di attrezzature ginniche devono essere registrati sull'apposito registro degli infortuni in dotazione alla scuola.
h) Viene comunque tenuto un registro riportante tutti gli infortuni verificatisi in orario scolastico, sia agli alunni che al personale docente o ausiliario.

Art. 7- *Personale della scuola*

Obblighi da parte del docente nel caso di infortuni ad alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

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

Obblighi da parte della segreteria

a) Se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano

Art. 8- *Infortuni personale scolastico*

a) Nel caso in cui un docente, attendendo "ad esperienze tecnico-scientifiche o esercitazioni pratiche" (nel caso dei nostri ordini di scuola tali situazioni difficilmente possono verificarsi),

dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all'INAIL. Metterei “nel caso si infortunasse in servizio”

b) Tutti i lavoratori della scuola sono tenuti ad adottare comportamenti di prevenzione generale, corretti e prudenti, che costituiscono la miglior forma di prevenzione degli infortuni.

c) In particolare l'uso appropriato e corretto di spazi, strutture, attrezzature, strumenti, materiali con l'eventuale adozione di dispositivi di protezione individuale e collettiva e con l'attenzione a non porre in essere situazioni di rischio o pericolo sia per sé che per gli altri.

d) In caso di infortunio o di malore, l'adulto presente presterà le prime cure, attenendosi alle modalità di primo intervento concordate. Qualora fosse necessario, si informino i familiari.

e) L'eventuale trasporto in ospedale dell'infortunato deve avvenire sempre a mezzo ambulanza.

f) La certificazione rilasciata dal pronto soccorso deve essere recapitata all'Ufficio di Segreteria entro le ventiquattro ore per consentire l'assolvimento delle procedure di norma.

Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato:

a) Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

b) Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.

c) Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

a) La Segreteria provvede all'istruzione della pratica assicurativa e, se del caso, di quella di infortunio sul lavoro.

Art. 9- Obblighi da parte della segreteria

a) Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).

b) Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione.

c) Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti.

d) In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.

e) In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti).

f) In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

g) Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti.

h) Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

i) Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 10- *Registro degli infortuni*

a) Il registro degli infortuni deve essere conservato a scuola per gli eventuali controlli dell'autorità di vigilanza.

b) Il registro degli infortuni deve essere, prima della sua utilizzazione, numerato in ogni sua pagina e vidimato dall'ASL competente per territorio. Le annotazioni, a cura del personale di Segreteria, devono avvenire con inchiostro indelebile e senza lasciare spazi bianchi; le eventuali correzioni devono essere eseguite in modo che il testo sostituito sia tuttavia leggibile.

c) La segreteria tiene registrazione di tutti gli infortuni che avvengono anche per elaborazione statistica dei dati da utilizzare nella prevenzione e nella valutazione dei rischi.

Art. 11 - *Procedure di primo soccorso*

a) Le insegnanti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità; agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menu adeguato.

b) In caso di infortunio, il personale addetto e formato per le attività di primo soccorso dovrà intervenire e, valutata la gravità dell'infortunio stabilire se sia sufficiente una semplice medicazione effettuata nella scuola o se sia necessario l'intervento di personale sanitario. In questo caso, a seconda della gravità e della tipologia dell'infortunio ci si dovrà attivare per ottenere l'intervento sanitario.

c) In assenza di personale specificamente formato per interventi di primo soccorso, tali valutazioni e interventi dovranno essere fatti da qualsiasi adulto appartenente al personale scolastico che si trovi nelle vicinanze.

d) Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicamenti, utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

e) In ogni caso, è fondamentale che l'infortunato possa essere soccorso nel più breve tempo possibile, tenendo conto delle seguenti avvertenze:

- in caso di traumi gravi non rimuovere l'infortunato, ma avvertire subito un addetto del Servizio di Primo Soccorso, o comunque qualcuno del personale;
- in caso di ustioni: sciacquare abbondantemente, ma delicatamente, le lesioni con acqua fredda;
- in caso di inalazione di sostanze tossiche: evitare di inalare le stesse sostanze: aprire porte e finestre per favorire l'aerazione; se è possibile portare l'infortunato all' aria aperta;

- se l'infortunato non respira: praticare la respirazione "bocca a bocca": se non si è capaci di praticarla personalmente, far accorrere nel più breve tempo possibile qualcuno che sia in grado di farlo.
- se l'infortunato è in stato comatoso (non risponde alle domande, non reagisce ad altri stimoli), cercare di mantenere libere le vie respiratorie facendogli assumere la posizioni di sicurezza laterale (infortunato disteso sul pavimento, su un fianco);

Art. 12- *Gestione dell'emergenza*

a) Resta in ogni modo prescritto il ricorso al SSN di Pronto Soccorso (118) nei casi gravi.

Art. 13- *Cassetta di primo soccorso*

a) Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso, che viene ogni anno richiesto dai responsabili di plesso.
b) Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta.

SERVIZIO DI PRIMO INTERVENTO

SERVIZIO AMBULANZE (Coordinamento) 112

OSPEDALE DI CAMERINO Tel. 0737-6391

Responsabili del procedimento: Squadre di primo soccorso

Tutto il personale docente e ATA (assunto a tempo determinato o indeterminato)

Titolo VII
Edifici e Dotazioni

Apertura e chiusura cancelli e portoni

a) L'apertura e la chiusura dei cancelli e dei portoni di entrata delle scuole è di competenza dei collaboratori scolastici, i quali debbono provvedervi in base agli orari scolastici di ciascun plesso.
b) Una particolare cura va prestata alle attività ricreative durante le quali è necessario provvedere alla chiusura dei cancelli relativi a spazi esterni, al fine di evitare che fuoriuscite improvvise degli alunni possano risultare pericolose.

Aule laboratorio, biblioteca e sussidi didattici

Dotazioni di plesso

a) I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone.
b) Tutti coloro che vivono nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti perciò devono sensibilizzare gli alunni a tale senso di responsabilità ed avere cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Anche i collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola; devono essere presenti in particolare modo nel piano loro affidato, vigilare nei momenti dovuti e, nel fare le pulizie quotidiane, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente incaricato e, se necessario, alla direttrice dei servizi. In ogni plesso va individuato almeno un docente a cui affidare la funzione di compilare/aggiornare un registro apposito relativo ai sussidi, agli strumenti, ai libri della biblioteca e di segnalare eventuali smarrimenti e guasti alla segreteria affinché questa provveda, a seconda dei casi, al relativo discarico o alla riparazione. Ogni plesso fissa delle modalità per l'accesso alla biblioteca.
c) Ogni plesso, in base alle risorse disponibili, deve cercare di aggiornare la propria biblioteca; con la Biblioteca Comunale dotata di libri adeguati agli alunni, è opportuno prendere accordi (con i relativi responsabili), in modo da concordare iniziative che ne favoriscano l'uso.
d) È opportuno mirare anche all'incremento dei sussidi e degli strumenti didattici, in vista, laddove vi siano spazi adeguati, della costituzione di aule attrezzate per la lettura, per gli esperimenti scientifici, per le ricerche storiche, geografiche e sociologiche, per le attività musicali, teatrali, per i computer.
e) Poiché le risorse sono generalmente limitate, qualora fosse possibile e funzionale, è auspicabile uno scambio dei sussidi, del materiale didattico e librario tra i plessi dell'Istituto.
f) I plessi che sono dotati di una fotocopiatrice devono elaborare un apposito regolamento per l'uso, tenendo presente che essa va usata per la riproduzione di materiale didattico e in forma contenuta, limitando il numero delle fotocopie ai casi di effettiva necessità e opportunità da un punto di vista didattico; il rifornimento di carta ed inchiostro viene effettuato attingendo alle risorse appositamente assegnate dai Comuni di appartenenza.

Dotazioni di Istituto

a) L'Istituto, presso la sede centrale, è dotato delle seguenti strutture e strumenti che sono a disposizione di tutti i plessi: biblioteca con testi di carattere educativo e didattico; emeroteca (?),

con riviste di carattere educativo e didattico; mediateca, con videocassette e CD ROM: materiale e sussidi per alunni portatori di handicap.

b) Alla biblioteca possono accedere, previa autorizzazione, i docenti (anche di altri istituti) e i genitori degli alunni che frequentano l'Istituto.

c) Il personale di segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti.

d) È opportuno, per contenere i costi, che i plessi facciano ricorso al fotostampatore in dotazione della Segreteria qualora debbano effettuare, per un testo, un numero di fotocopie superiore a 50; in tal caso, ogni plesso provvede a contribuire alle spese secondo le modalità concordate.

e) Ogni plesso dell'Istituto è dotato, inoltre, di laboratorio di computer a disposizione dei docenti dell'Istituto. In base alle disponibilità finanziarie, esso verrà dotato di periferiche varie, utili ad applicazioni di carattere didattico, in particolare per la produzione di ipertesti/ipermedia. Presso tale laboratorio si svolgono i corsi di aggiornamento e le esercitazioni finalizzate all'acquisizione di competenze per l'uso delle tecnologie didattiche.

Telefono/fax

a) Il telefono/fax deve essere usato solo per esigenze scolastiche, salvo accordi particolari del singolo plesso col proprio Comune di appartenenza.

Titolo VIII
Concessione, utilizzo locali e conservazione delle strutture e delle dotazioni scolastiche

a) La concessione e l'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche per attività, corsi, iniziative o manifestazioni in orario extrascolastico organizzate dal COMUNE, ENTI, ASSOCIAZIONI, COMITATI, ecc..., sono autorizzati dal Consiglio d'Istituto, o, per delega dello stesso, dal Dirigente Scolastico.

b) È comunque vietata la concessione e l'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche per attività a scopo di lucro, e qualora non si diano garanzie di rispetto delle regole igienico-sanitarie.

c) Tutte le Associazioni e/o i Comitati che utilizzano le strutture scolastiche sono responsabili dei locali e delle attrezzature usate, sono tenuti alle eventuali riparazioni dei danni accertati e sono, inoltre, tenuti a mantenere gli ambienti in modo idoneo per permettere il regolare svolgimento dell'attività didattica.

d) Il Personale della scuola è tenuto, per le proprie competenze, a vigilare sul rispetto delle strutture e sull'uso corretto dei materiali. Particolare attenzione dovrà essere posta dai responsabili dei vari laboratori per quanto riguarda le dotazioni loro assegnate.

Titolo IX
Rapporti con le istituzioni e l'associazionismo

a) Il Consiglio d' Istituto e gli altri organi collegiali della scuola, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni, incentiveranno i rapporti con le associazioni culturali e ricreative, radicate nel territorio, riconosciute a livello locale/nazionale, dall'alto profilo sociale e solidale, nonché con gli Enti istituzionali operanti sul territorio per rendere fattivo il collegamento tra scuola e ambiente in cui gli alunni sono inseriti.

Titolo X
Procedura dei reclami

a) I reclami possono essere espressi in forma scritta, via e-mail al D.S. e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

b) I reclami via fax o e-mail devono successivamente essere sottoscritti.

c) Per eventuali chiarimenti e/o reclami in ordine a richiami o provvedimenti presi da parte dei docenti nei confronti degli alunni, i genitori si rivolgono direttamente al docente interessato o al Coordinatore di classe.

d) I reclami anonimi non sono presi in considerazione, salvo gravi motivi atti a tutelare la persona dell'anonimato.

e) Il D.S. dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

f) Qualora il reclamo non sia di competenza del D.S, la Scuola provvede a fornire al reclamante le necessarie indicazioni circa il corretto destinatario.

g) Annualmente il D.S. formula al Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

Titolo XI
Modifiche al Regolamento

a) Eventuali rettifiche/ modifiche al regolamento potranno essere proposte dai membri del Consiglio di Istituto, dal Collegio Docenti, dagli ATA, dai Comitati Genitori. La richiesta di modifica deve essere presentata alla Giunta Esecutiva e figurare opportunamente specificata all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva alla data della richiesta.

b) La richiesta di modifica deve essere approvata dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta.

c) Le indicazioni contenute nel presente Regolamento si applicano fino a quando non intervengono in materia disposizioni modificative da parte del Consiglio d'Istituto o quelle contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.