

# **Regolamento dell'Istituto comprensivo statale "Antonio Cesari" di Castel d'Azzano (VR)**

adottato dal Consiglio d'Istituto in data 13 febbraio 2014

Sommario

Regolamento dell'Istituto comprensivo statale "Antonio Cesari" di Castel d'Azzano (VR) .....	1
CAPO I - Diritti e doveri degli studenti .....	3
Art. 1 Diritti degli studenti .....	3
Art. 2 Doveri degli studenti.....	3
Art. 3 Sanzioni .....	4
Art. 4 Organo competente per le sanzioni .....	5
Art. 5 Tipologia sanzioni.....	5
Art. 6 Regole in caso di sospensione.....	7
Art. 7 Regolamentazione organo di garanzia .....	10
CAPO II – Collaborazione scuola-genitori.....	10
Art. 8 Obiettivi .....	10
Art. 9 Azioni .....	10
Art. 10 Patto educativo di corresponsabilità.....	12
Art. 11 Comunicazioni e colloqui genitori-scuola .....	14
Art. 12 Comunicazioni e colloqui scuola-genitori .....	14
Art.13 organizzazione in caso di sciopero o assemblea .....	14
Art. 14 Incontri e assemblee dei genitori.....	15
Art. 15 Accesso dei genitori ai locali scolastici.....	15
Art. 16 Gestione assenze, ritardi e uscite anticipate .....	16
Capo III Organizzazione spazi ed attivitàArt. 17 Mensa scolastica .....	17
Art.18 Uscite didattiche e viaggi di istruzione .....	18
Art. 19 Utilizzo laboratori e sussidi didattici .....	20
Art. 20 Procedure attuazione attività didattiche .....	22
CAPO IV Personale .....	23
Art. 21 Personale scolastico.....	23
Art. 22 Docenti .....	23
Art. 23 Collaboratori scolastici .....	24
Art. 24 Personale di segreteria.....	26
Capo V Organi collegiali .....	27
Art. 25 Disposizioni generali Organi collegiali (OO.CC).....	27
Art. 26 Norme specifiche per il Consiglio dell'istituzione scolastica .....	29

Art. 27 Norme specifiche per il Collegio dei docenti .....	30
Art. 28 Norme specifiche per i consigli di classe, interclasse, intersezione..	30
CAPO VI La comunicazione .....	31
Art. 29 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario.....	31
Art. 30 Informazioni sulle attività della scuola .....	31
CAPO VII SICUREZZA .....	31
Art. 31 Azioni per la sicurezza.....	31
Art. 32 Norme di comportamento generali .....	32
Art. 33 Norme di vigilanza.....	33
1. Norme di vigilanza Scuola dell'infanzia "La Giostra" .....	33
2. Norme di vigilanza Scuola primaria "Dante Alighieri" .....	34
3. Norme di vigilanza Scuola primaria "Carlo Collodi" .....	36
4. Norme di vigilanza Scuola primaria "Emilio Salgari" .....	37
5. Norme di vigilanza Scuola secondaria di primo grado "Antonio Cesari" .	39
Art.34 Accesso ai locali scolastici di persone esterne .....	41
Art. 35 Accesso e sosta mezzi.....	41
CAPO VIII Trattamento dei dati personali .....	42
Art.36 Norme generali trattamento dati .....	42
Art 37 Riprese fotografiche - video - audio .....	42
Art. 38 Norme transitorie e finali.....	43

## **CAPO I - Diritti e doveri degli studenti**

Ogni alunno deve essere accolto dalla scuola come persona, con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di diritti e doveri

### **Art. 1 Diritti degli studenti**

Tutti gli alunni hanno diritto a:

- a) rispetto e assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovano in difficoltà di apprendimento o con disagio relazionale;
- b) essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;
- c) una scuola attenta alla sensibilità e alle problematiche dell'età;
- d) interventi per la promozione del benessere a scuola e per la prevenzione del disagio;
- e) una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi le identità, sviluppi le potenzialità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- f) essere ascoltati quando esprimono bisogni, formulano opinioni o domande, chiedono chiarimenti;
- g) ambienti sani, puliti e sicuri;
- h) informazioni sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- i) una valutazione a scopo formativo, trasparente nei criteri, in tempi rapidi, che non sia mai giudizio di valore sulla persona, ma aiuto ad individuare i propri punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio apprendimento;
- j) una partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola ;
- k) riservatezza, secondo quanto stabilito dalle disposizioni legislative.

### **Art. 2 Doveri degli studenti**

Ogni alunno è tenuto a:

- 1) tenere nei confronti dei compagni, dei docenti, di tutto il personale scolastico e non scolastico e del Dirigente Scolastico un comportamento rispettoso consono a una corretta convivenza civile;
- 2) usare un linguaggio corretto, un abbigliamento decoroso e curare l'igiene personale;
- 3) rispettare le regole di classe stabilite con gli insegnanti;
- 4) essere puntuale per non turbare il regolare avvio e lo svolgimento delle lezioni;
- 5) frequentare regolarmente le lezioni, le attività didattiche, disciplinari e opzionali scelte;
- 6) prestare attenzione durante le lezioni e favorirne lo svolgimento con la partecipazione attiva ed evitando i disturbi;
- 7) svolgere regolarmente ed in modo accurato il lavoro scolastico sia in classe sia a casa;
- 8) avere sempre con sé tutto il materiale occorrente per le lezioni, il diario, il libretto personale o quaderno delle comunicazioni;
- 9) non portare a scuola oggetti che distruggano e disturbino le lezioni;
- 10) non portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri, bevande alcoliche o sostanze eccitanti;

- 11) far leggere e far firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola e le verifiche/valutazioni consegnate;
- 12) rispettare gli ambienti mantenendoli in ordine ed, il più possibile, puliti;
- 13) utilizzare i servizi igienici in modo corretto e rispettare le più elementari norme di igiene, pulizia e rispetto;
- 14) utilizzare con cura e mantenere integro il materiale proprio, dei compagni, della scuola;
- 15) avere cura di tutte le attrezzature e gli arredi di cui si usufruisce sia a scuola sia durante le attività esterne organizzate dalla scuola;
- 16) eseguire correttamente la raccolta differenziata dei rifiuti;
- 17) non portare a scuola telefoni cellulari, o altri dispositivi elettronici di registrazione audio e/o video, salvo autorizzazione scritta
  - a) del Dirigente scolastico su richiesta motivata dei genitori per validi motivi per il cellulare
  - b) del docente di classe, sul libretto personale o delle comunicazioni, per cellulare e/o altri dispositivi da utilizzare in attività didattiche , comprese uscite e viaggi;
- 18) non effettuare e non pubblicare in qualunque forma, foto, riprese audio e/o video, effettuate durante le attività scolastiche, interne o esterne alla scuola, relative a compagni o adulti soprattutto se in situazioni di difficoltà;
- 19) non utilizzare il registro elettronico dei docenti;
- 20) non fumare (ai sensi dell'art. 4 D.L.104/2013) nei locali scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza, durante tutte le attività all'esterno della scuola compresi viaggi e uscite didattiche. Il docente responsabile di plesso è incaricato di accertare le infrazioni. Il divieto è esteso anche all'uso della sigaretta elettronica. Chi viola il divieto di fumare è soggetto alle sanzioni previste dalla legge. Il genitore risponde dell'infrazione commessa dal figlio minore.
- 21) Gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno avendo cura di adottare misure antifurto (lucchetti o altro) poiché la scuola declina ogni responsabilità in caso di danni o furti delle stesse.

### Art. 3 Sanzioni

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare:

- 1) il mancato rispetto delle norme del regolamento produce l'applicazione di provvedimenti disciplinari che sono definiti in chiave educativa finalizzandoli al ripristino di rapporti corretti all'interno della scuola e al miglioramento del senso di responsabilità degli alunni;
- 2) la responsabilità disciplinare è personale; le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato;
- 3) nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza avere avuto la possibilità di esporre le proprie ragioni;
- 4) la sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia;

- 5) le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla 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;
- 6) ogni sanzione deve essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo alunno sanzionato;
- 7) la volontarietà nella violazione disciplinare ed il grado di responsabilità nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare;
- 8) la reiterazione di un comportamento che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore;
- 9) nel caso di danneggiamenti volontari e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno;
- 10) la convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di coinvolgimento per una concertata strategia di recupero.
- 11) Le sanzioni saranno accompagnate da richieste di recupero educativo, ad esempio:
  - a) ripristino dell'ordine e della pulizia degli ambienti,
  - b) richiesta di scuse verbali e/o scritte alle persone offese o danneggiate,
  - c) utilizzo di un certo numero di ore per attività di servizio alla scuola e/o di aiuto al personale scolastico, ad es. riordino biblioteca, aule, laboratori, palestre, cortile con affiancamento di un adulto (personale della scuola o genitore) con risorse aggiuntive;
  - d) svolgimento di un certo numero di ore di volontariato presso associazioni in accordo con i genitori e la scuola.

#### Art. 4 Organo competente per le sanzioni

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto dal consiglio di classe solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dall'equipe pedagogica/consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto.

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### Art. 5 Tipologia sanzioni

Le sanzioni sono classificate in categorie: A, B, C, D, come descritte nell'art. 5. Le sanzioni di tipo A possono essere decise dal singolo docente; le sanzioni di tipo B e C sono decise dal Consiglio di classe o interclasse; le sanzioni di tipo D sono decise dal Consiglio di Istituto.

- 1) **Sanzioni di tipo A** decise dal singolo docente o dai docenti del Consiglio di classe/ interclasse (classi parallele di plesso). Le sanzioni di tipo A saranno attribuite dopo ripetuti richiami verbali ed inviti alla riflessione individuale, anche fuori dell'aula, alla presenza e con l'aiuto del docente interessato. Vanno comunicate ai genitori dal docente interessato.

Elenco sanzioni di tipo A:

- a) assegnazione compiti o altro lavoro aggiuntivo da svolgere a scuola o a casa;
  - b) ripristino dell'ordine e della pulizia degli ambienti ;
  - c) acquisto nuovo materiale in sostituzione di quello danneggiato (per danni di piccola entità);
  - d) sospensione temporanea (fino a 6 giorni) dalle attività ludiche dell'intervallo;
  - e) ammonizione scritta sul libretto personale o quaderno delle comunicazioni che descriva i fatti accaduti; tale nota viene sempre riportata anche sul registro di classe;
  - f) allontanamento temporaneo dall'aula con lavoro assegnato previa adozione di misure idonee a garantire sempre e comunque la sorveglianza dell'alunno/a. Tale misura va evitata il più possibile e comunque utilizzata in situazioni eccezionali e non come misura consueta;
  - g) ammonizione da parte del Dirigente Scolastico. L'ammonizione del Dirigente scolastico potrà essere richiesta dal singolo docente o dal Consiglio di classe/interclasse utilizzandolo solo come intervento successivo ad altri messi in atto dai docenti e mai come sostitutivo all'azione del docente stesso.
- 2) **Sanzioni di tipo B**, decise dai docenti del Consiglio di classe/ interclasse (classi parallele di plesso). Tutte le sanzioni di tipo B vanno comunicate ai genitori dal Coordinatore di classe/Docente dell'equipe pedagogica.

Il Consiglio di classe può stabilire:

- a) esclusione dalle visite guidate, viaggi d'istruzione, gruppi sportivi o altre attività, di norma con l'obbligo della presenza a scuola con altre mansioni concordate o presenza in altra classe ;
- b) risarcimento danno;
- c) in accordo con i genitori, loro convocazione per ritiro del figlio da scuola o accompagnamento nel giorno successivo;
- d) sanzioni di tipo A .

- 3) **Sanzioni di tipo C** decise dai docenti del Consiglio di classe/interclasse (classi parallele di plesso).

- a) Risarcimento del danno o restituzione del malto.
- b) Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni, graduata in base alla gravità ed alla reiterazione del comportamento, in genere con obbligo di frequenza secondo le regole successivamente descritte.

- 4) **Sanzioni di tipo D** proposte dal Consiglio di classe ed adottate dal Consiglio di Istituto.

La sospensione oltre i quindici giorni: secondo quanto previsto dal c.6 dell'art.1 del D.P.R. 235/07, viene adottata solo nel caso di fatti di rilevanza penale o di pericolo per l'incolumità delle persone.

## Art. 6 Regole in caso di sospensione

- 1) La sospensione di uno studente può essere decisa in seguito a singoli episodi che rivestono carattere di gravità. Se proposta dai docenti in seguito al ripetersi di infrazioni, di per sé non gravi, deve sempre essere preceduta da almeno un incontro con i genitori da parte del Coordinatore di classe o del Dirigente.
- 2) La sospensione viene deliberata dagli organi competenti, con la **presenza del Dirigente** scolastico, su convocazione del consiglio di classe/interclasse/Istituto con ordine del giorno specifico, dopo aver sanzionato l'alunno con altre modalità (richiamo orale, nota sul libretto,..)
- 3) Su proposta del Coordinatore/docente dell'equipe pedagogica di valutare un provvedimento di sospensione, il Dirigente convoca il Consiglio di classe/interclasse o integra l'ordine del giorno di un consiglio già convocato .
- 4) Viene redatto uno specifico verbale nel quale si elencano le infrazioni contestate, le altre sanzioni già comminate, la data delle precedenti comunicazioni formali ai genitori, breve resoconto degli specifici incontri svolti con i genitori per la segnalazione dei comportamenti scorretti.
- 5) La sospensione di norma è comminata con obbligo di frequenza, salvo casi particolari motivati dal Consiglio di classe.
- 6) Il Dirigente Scolastico convoca i genitori, se possibile insieme al Coordinatore di classe/docente dell'equipe pedagogica, e consegna loro comunicazione scritta della sospensione.
- 7) Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i genitori per il recupero delle lezioni, per preparare il rientro in classe e per coordinare attività di servizio che verranno richieste allo studente presso la scuola o altra associazione in accordo con i genitori.
- 8) La sospensione oltre i 15 giorni è proposta dal Consiglio di classe, convocato secondo la procedura descritta nei punti precedenti a) e b). Il Dirigente convoca il Consiglio di Istituto che redige apposito verbale come indicato al punto c).
- 9) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro 15 giorni, da parte di chiunque ne abbia interesse all' Organo di Garanzia di Istituto che decide in via definitiva (salvo ricorso all' Organo di Garanzia Regionale).

Esempi di comportamento da sanzionare:

Comportamenti da sanzionare	Tipologia delle sanzioni	In caso di recidiva
a) Ritardi ripetuti	A	B
b) Ripetute assenze saltuarie	A	B
c) Mancanza del materiale occorrente	A	B
d) Non rispetto delle consegne a casa e a scuola	A	B
e) Disturbo delle attività didattiche	A	B
f) Abbigliamento inadeguato	A	B
g) Mancanza di rispetto dei regolamenti di laboratori e spazi attrezzati	A	B
h) Sottrazione di oggetti di piccolo valore ai compagni	A	B C
i) Comportamenti di disturbo e mancato rispetto delle norme di sicurezza durante i trasferimenti e nel cambio dell'ora	A B	C
l) Assenze o ritardi all'insaputa dei genitori per evitare interrogazioni o verifiche	B	C
m) Falsificazione delle firme, dei voti, delle comunicazioni tra scuola e genitori	B	C



n) Cellulare acceso (In caso di autorizzazione del Dirigente ad avere il cellulare a scuola)	B	C
o) Introduzione di cellulari, o altri dispositivi elettronici di registrazione audio e/o video a scuola, se non espressamente autorizzati	B	C
p) Introduzione a scuola di giochi, pubblicazioni o oggetti non richiesti nell'ambito dell'attività didattica	A B	C
q) Introduzione a scuola di oggetti o sostanze pericolose per la salute e l'incolumità delle persone	B C	D
r) Danni volontari ai materiali dei compagni	A B C	D
s) Danni volontari ai locali, agli arredi e al materiale della scuola	A B C	D
t) Mancanza di rispetto, linguaggio e gesti irrispettosi e offensivi verso gli altri	A B C	D
u) Utilizzo di cellulari o altri dispositivi elettronici di registrazione audio e/o video a scuola, se non espressamente autorizzati	C	D
v) Violenze psicologiche e/o minacce verso gli altri	B C	D
w) Aggressione verbale e violenze fisiche verso gli altri	B C	D
x) Furti, danneggiamenti e mancato rispetto della proprietà altrui	C	D
Y) Azioni che mettono in pericolo e compromettono l'incolumità delle persone	C	D

## Art. 7 Regolamentazione organo di garanzia

Presso l'Istituto comprensivo di Castel d'Azzano è istituito l'organo di Garanzia, previsto dal D.P.R. 235/2007 e successive modificazioni, per le impugnazioni delle sanzioni disciplinari.

- 1) Nominato dal Consiglio di Istituto, dura in carica quanto il Consiglio d'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico.
- 2) È composto da:
  - Dirigente scolastico;
  - 2 genitori effettivi;
  - 1 genitore supplente che interviene nel caso di incompatibilità del genitore effettivo o di assenza preventivamente comunicata;
  - 2 docenti effettivi ;
  - 1 docente supplente che interviene nel caso di incompatibilità del docente componente effettivo o di assenza preventivamente comunicata;
- 3) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della sanzione all'apposito organo di garanzia interno alla scuola.
- 4) L'organo di garanzia, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
- 5) I componenti dell'Organo sono convocati con avviso scritto, di norma almeno tre giorni prima di quello fissato per la seduta. La convocazione contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.
- 6) L'Organo è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e risulti presente la metà più uno dei componenti in carica.
- 7) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza (metà più uno) dei presenti. Non è possibile l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

## **CAPO II – Collaborazione scuola-genitori**

### Art. 8 Obiettivi

I genitori sono i responsabili principali dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli; collaborano con i docenti, i collaboratori scolastici (bidelli), il Dirigente scolastico per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) instaurare un clima di comprensione, rispetto, fiducia e dialogo con la scuola;
- b) favorire la crescita personale e culturale dei/le bambini/e e ragazzi/e;
- c) favorire lo sviluppo dei valori di rispetto e solidarietà nella comunità scolastica e nel territorio di vita.

### Art. 9 Azioni

I genitori possono contribuire al raggiungimento di tali obiettivi per i figli e le figlie impegnandosi a:

- a) riconoscere il valore della scuola nella costruzione della loro formazione culturale e del loro futuro di cittadini e lavoratori;
- b) valorizzare il loro impegno, sostenerli ed aiutarli nell'affrontare con fiducia e responsabilità le sfide che la scuola propone;
- c) garantire il massimo rispetto degli orari di entrata ed uscita;
- d) seguire le regole per un puntuale ritiro dei figli a scuola anche in occasione di tutte le attività in orario extra-scolastico;
- e) esercitare un controllo equilibrato sul rispetto da parte dei/le figli/e degli impegni scolastici, degli orari, delle regole della scuola;
- f) fare in modo che i/le figli/e si rechino a scuola puliti, in ordine e con un abbigliamento adeguato.
- g) informarsi sull'andamento degli apprendimenti e sul comportamento controllando frequentemente il libretto personale/quaderno degli avvisi, firmando le comunicazioni e le valutazioni;
- h) dialogare con i docenti ed accordarsi su come affrontare i momenti e le situazioni di difficoltà;
- i) partecipare a colloqui individuali, riunioni, elezioni degli organi collegiali ed alle iniziative proposte dalla scuola;
- j) per motivi di sicurezza, non portare con sé i/le figli/e in occasione di partecipazione ad iniziative rivolte esclusivamente ai genitori (colloqui, incontri, etc.); in caso contrario i minori devono restare sotto la sorveglianza dei genitori;
- k) conoscere l'offerta formativa utilizzando anche il sito della scuola;
- l) favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- m) rispettare la libertà di insegnamento dei docenti;
- n) sostenere l'azione educativa dei docenti rendendosi disponibili al dialogo anche nei casi di sanzioni disciplinari;
- o) osservare le modalità previste dal presente regolamento per la giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite;
- p) non portare a scuola, durante le attività didattiche, cibi e/o materiali dimenticati a casa dai figli/e per educarli al senso di responsabilità; allo stesso scopo non chiedere di accedere a scuola per ritirare materiali dimenticati dai figli/e;
- q) portare a scuola, in occasione di compleanni, solo prodotti confezionati tenendo conto di eventuali alunni con allergie o intolleranze alimentari;
- r) è opportuno che i bambini/e della scuola dell'infanzia ed inizio primaria, trascorso il periodo di inserimento nella nuova realtà scolastica, non portino a scuola giochi di alcun genere al fine di evitare situazioni di conflitto o di pericolo per sé e per gli altri;
- s) attenersi, nelle occasioni di presenza a scuola, alle norme di sicurezza previste nell'apposita sezione del regolamento;
- t) seguire le regole, illustrate nella sezione sicurezza, per l'eventuale somministrazione di farmaci a scuola e per la comunicazioni di problemi alimentari.
- u) Non consegnare ai docenti documentazione rientrante nelle competenze dell'ufficio di segreteria per garantire la corretta attuazione delle procedure di tutela dei dati personali e sensibili.

## Art. 10 Patto educativo di corresponsabilità

- 1) Il patto educativo di corresponsabilità, rivolto a studenti/esse della scuola secondaria di 1° grado, è un documento che prevede diritti e doveri di docenti, personale non docente, genitori, alunni, dirigente per migliorare la collaborazione educativa tra scuola, studente e genitori e sviluppare un clima di comprensione, rispetto e fiducia reciproca al fine di attivare ogni possibile sinergia per guidare gli studenti al successo formativo e scolastico.
- 2) Viene sottoscritto da Dirigente, studente/essa/ e genitori.
- 3) Viene illustrato dal docente Coordinatore di classe e consegnato a studenti/esse all'inizio della classe prima secondaria.
- 4) Viene presentato ai genitori negli incontri in occasione delle iscrizioni e nell'assemblea per le elezioni dei Rappresentanti dei genitori nei consigli di classe.
- 5) Viene approvato dal Collegio docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto.
- 6) Il patto è di seguito riportato:

### Patto educativo di corresponsabilità (testo)

I **docenti** si impegnano a:

- 1) instaurare un clima di comprensione, rispetto, fiducia e dialogo a scuola e con i genitori;
- 2) illustrare ai genitori le linee e le attività della scuola ed i progetti specifici;
- 3) informare i genitori sull'andamento disciplinare e didattico dei figli;
- 4) coinvolgere tempestivamente i genitori nei casi di difficoltà;
- 5) far rispettare le regole della scuola;
- 6) aiutare gli studenti ad acquisire autonomia e ad affrontare adeguatamente le difficoltà;
- 7) educare al rispetto di sé e degli altri, cercando di prevenire pregiudizi, forme di emarginazione e prevaricazione.

Il **personale non docente** si impegna a:

- 1) instaurare un clima di comprensione, rispetto, fiducia e dialogo a scuola e con i genitori;
- 2) conoscere l'offerta formativa della scuola e collaborare a realizzarla;
- 3) garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- 4) segnalare ai docenti i problemi rilevati.

Le **studentesse** e gli **studenti** si impegnano a:

- 5) frequentare regolarmente le lezioni, arrivando con puntualità;
- 6) conoscere l'offerta formativa della scuola e rispettare il regolamento di istituto;
- 7) non portare a scuola materiale non necessario all'attività scolastica o pericoloso;
- 8) mantenere un comportamento corretto e di collaborazione con tutti;
- 9) rispettare spazi, arredi e laboratori della scuola evitando di provocare danni a cose e persone;
- 10) usare un linguaggio corretto, un abbigliamento decoroso e curare l'igiene personale;
- 11) tenere con cura il libretto personale e comunicare tempestivamente ai genitori gli avvisi;
- 12) svolgere il lavoro assegnato, chiedendo aiuto se necessario.

I **genitori** si impegnano a:

- 1) instaurare un clima di comprensione, rispetto, fiducia e dialogo con la scuola;
- 2) conoscere l'offerta formativa della scuola, partecipare a colloqui individuali, riunioni istituzionali, ed iniziative della scuola;
- 3) far rispettare ai figli gli orari della scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare sempre le assenze;
- 4) controllare frequentemente il libretto personale firmando le comunicazioni e le valutazioni;
- 5) far rispettare il regolamento di istituto e rifondere i danni arrecati qualora ne sia accertata la responsabilità;
- 6) rispettare la libertà di insegnamento dei docenti.

Il **Dirigente Scolastico** si impegna a:

- 1) instaurare un clima di comprensione, rispetto, fiducia e dialogo a scuola e con i genitori;

- 2) garantire e favorire l'attuazione dell'offerta formativa collaborando con studenti, genitori, docenti e non docenti;
  - 3) far rispettare il regolamento di istituto per sviluppare l'assunzione di responsabilità da parte degli alunni;
  - 4) cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate;
  - 5) collaborare con le associazioni e le istituzioni del territorio;
  - 6) operare secondo principi di trasparenza, equità e condivisione.
- Si sottoscrive il documento accettandone le indicazioni e impegnandosi a rispettarle.

### Art. 11 Comunicazioni e colloqui genitori-scuola

- 1) Per comunicare con la **segreteria** si può:
  - a) accedere agli uffici negli orari di apertura al pubblico,;
  - b) telefonare ai numeri dedicati, possibilmente in orario di apertura al pubblico;
  - c) inviare una mail agli indirizzi di posta elettronica ordinaria dei diversi uffici o scrivere all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).
2. Tutti i recapiti telefonici e gli indirizzi sono riportati sul sito della scuola.
3. Per comunicare con il **Dirigente scolastico** si può telefonare in segreteria chiedendo appuntamento o lasciando proprio recapito per essere ricontattati.
4. Per comunicare con i **docenti**, si può utilizzare il libretto personale/quaderno degli avvisi, partecipare agli incontri organizzati nel corso dell'anno scolastico e, per scuola dell'infanzia parlare personalmente nei momenti di entrata ed uscita, nei momenti in cui ciò sia possibile.

### Art. 12 Comunicazioni e colloqui scuola-genitori

- a) I colloqui con i docenti sono occasione preziosa per la raccolta di informazioni sull'andamento degli apprendimenti e lo scambio di punti di vista sulla crescita personale dello/a studente/essa.
- b) La scuola prevede occasioni di incontro tra docenti e genitori con modalità specifiche per scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado; il calendario degli incontri sarà comunicato tramite libretto personale/quaderno degli avvisi ed utilizzando il sito della scuola.
- c) Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dai genitori. In questi casi si concorda, tramite comunicazioni scritte, l'orario di ricevimento.
- d) La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni specifiche comunicazioni scritte.
- e) I genitori comunicano alla scuola i recapiti telefonici propri e/o di altre persone delegate per permettere contatti utili soprattutto in caso di problemi di salute. Comunicano qualsiasi variazione nella residenza/domicilio e/o recapito telefonico per iscritto sia agli insegnanti (tramite annotazione sul libretto personale) sia in Segreteria.

### Art.13 organizzazione in caso di sciopero o assemblea

- a) In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il

normale svolgimento delle lezioni. **I genitori dovranno controllare personalmente la presenza del docente a scuola.**

- b) Sciopero della prima ora: in caso di sciopero del docente, gli alunni dovranno ritornare a casa e ripresentarsi alla 2<sup>a</sup> ora a scuola, ove rimarranno sino al termine delle attività scolastiche. Non servirà in tal caso alcuna giustificazione; se l'alunno viene invece trattenuto a casa per l'intera giornata, il giorno successivo potrà essere riammesso a scuola solo con idonea giustificazione.
- c) Sciopero dell'intera giornata: gli alunni potranno entrare a scuola se sarà possibile lo svolgimento della maggior parte delle attività didattiche; in tal caso verrà garantita l'attività educativa e/o la sorveglianza degli alunni sino al termine delle lezioni. Gli alunni assenti perché delle classi entrate a scuola, dovranno presentare giustificazione dell'assenza. Gli alunni delle classi che non sono state ammesse a scuola per impossibilità di garantire le attività didattiche, il giorno successivo non dovranno presentare giustificazione.
- d) Sciopero dei collaboratori scolastici (bidelli): nel caso in cui tutti i collaboratori scolastici di un plesso siano in sciopero non sarà possibile aprire la scuola e nessun alunno potrà essere accolto.
- e) In caso di assemblea del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo sugli orari di sospensione delle lezioni.

#### Art. 14 Incontri e assemblee dei genitori

- a) I genitori componenti del Consiglio di Istituto, i rappresentanti nei consigli di classe/interclasse/intersezione, i genitori di classe possono richiedere la convocazione di incontri o assemblee.
- b) L'assemblea può essere presieduta da un genitore eletto del Consiglio di Istituto, Classe, Interclasse, Intersezione.
- c) E' convocata, con preavviso di almeno tre giorni, dal Presidente del Consiglio di Istituto o dalla maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti negli organi collegiali o dalla maggioranza dei genitori di classe/sezione.
- d) La convocazione è richiesta per iscritto al Dirigente Scolastico, con esplicitazione dell'ordine del giorno e contestuale richiesta di spazi scolastici.
- e) Possono partecipare alle riunioni persone invitate dagli organizzatori dell'assemblea e comunicate al Dirigente.
- f) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe
- g) Chi convoca l'assemblea provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
- h) L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- i) Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente scolastico.

#### Art. 15 Accesso dei genitori ai locali scolastici

- a) I genitori sono importanti per la scuola, elemento fondamentale del processo educativo dei figli, risorsa preziosa per la realizzazione di attività e progetti della scuola. Possono accedere negli spazi scolastici nei momenti previsti da specifiche attività organizzate dalla scuola o promosse dai genitori.

- b) Le stesse prerogative dei genitori vengono riconosciute ai tutori, agli affidatari da parte del tribunale dei minori o dei servizi sociali, ai maggiorenni delegati per iscritto dai genitori.
- c) Durante lo svolgimento di attività scolastiche ed extrascolastiche attuate con la partecipazione dei genitori, questi concordano con le maestre le modalità ed i tempi delle iniziative. I genitori o i docenti fanno richiesta di autorizzazione al Dirigente scolastico.
- d) L'ingresso dei genitori nella scuola, al di fuori delle attività specifiche di cui al precedente punto 1), durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata/entrata posticipata del figlio o in casi gravi e/o urgenti. Nei momenti di accesso:
  - e) i genitori si devono qualificare ai collaboratori scolastici indicando nome-cognome-classe frequentata dal figlio.
  - f) i genitori vengono fatti attendere nell'atrio della scuola e annunciati ai Docenti dal personale ausiliario.
- g) In occasione dei colloqui e degli incontri con i docenti i genitori evitano di portare a scuola i figli per consentire un sereno svolgimento degli incontri. Qualora debbano, in via eccezionale, portarli con sé avranno cura di tenerli sotto il proprio controllo impedendo loro di girare o giocare sia nei locali scolastici che nei cortili per garantire il rispetto delle norme di sicurezza. Le stesse attenzioni vanno poste nei momenti di accompagnamento e ritiro dei figli da scuola.

### Art. 16 Gestione assenze, ritardi e uscite anticipate

La frequenza regolare e continua dell' alunno alla scuola è premessa indispensabile per una proficua ed ottimale esperienza educativa. Gli studenti sono sempre accolti nelle classi. Tutte le giustificazioni (assenze, ritardi, uscite) sono firmate dai docenti.

- a) Gli studenti rispettano gli orari delle attività. I ritardi superiori ai cinque minuti vengono giustificati dai genitori.
- b) Le uscite anticipate vengono richieste per iscritto dai genitori tramite libretto personale, o diario degli avvisi. I genitori dovranno ritirare personalmente i figli all'uscita; alla scuola secondaria gli/le studenti/esse potranno uscire autonomamente su richiesta scritta dei genitori.
- c) Le assenze devono sempre essere sempre giustificate dai genitori tramite libretto personale, o diario degli avvisi e devono essere presentate al rientro in classe salvo eccezionali comprovati motivi. Nello specifico:
  - d) Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni (dura 6 giorni o più), compreso sabato e domenica, occorre che venga presentata una certificazione medica, ai fini della riammissione a scuola dell'alunno.
  - e) In caso di malattie infettive il genitore avvisa gli insegnanti anche nella fase iniziale della malattia, con autodichiarazione o presentazione del certificato medico.
  - f) Le assenze eccezionali per altri motivi (viaggi, famiglia, ecc.) di cinque o più giorni consecutivi, compresi il sabato e la domenica, devono essere giustificate ai docenti con comunicazione scritta prima dell'avvenuta assenza.
- g) Per gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di educazione fisica per un tempo superiore alle 4 ore i genitori devono



presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero accompagnata da documentazione giustificativa.

## **Capo III Organizzazione spazi ed attività Art. 17 Mensa scolastica**

### Norme di comportamento

La presenza a scuola durante la pausa pranzo può avvenire con accesso al servizio mensa comunale, con servizio di catering esterno, con consumazione di cibi autonomamente portati da casa.

La consumazione del pranzo a scuola concorre ad educare ad un comportamento corretto e ad una giusta alimentazione.

### 1. Docenti

- a) Compito dei docenti è quello di accompagnare, seguendo l'itinerario previsto, le classi al punto di distribuzione e sono tenuti a controllare che la consegna dei pasti avvenga nel modo più ordinato possibile;
- b) Si incaricheranno inoltre di evitare sprechi di cibo e faranno in modo che gli alunni mantengano atteggiamenti corretti e un tono di voce adeguato;
- c) Gli insegnanti, nell'ottica di una corretta educazione alimentare, incoraggeranno gli alunni poco inclini, ad assaggiare ogni pietanza proposta, nell'ambito di intervento per l'educazione alimentare rispetto dei gusti personali di ognuno;
- d) Al termine del pasto solleciteranno gli alunni a sistemare il proprio tavolo e a lasciare l'ambiente in ordine.

### 2. Alunni

- a) Prima di accedere alla mensa gli alunni avranno cura di riordinare le aule e di lavarsi le mani.
- b) Terranno un comportamento esemplare durante gli spostamenti per il pranzo e si disporranno in fila indiana per la distribuzione dei pasti.
- c) Si sposteranno con calma fra i tavoli per evitare ammassamenti, confusione e il rovesciamento delle stoviglie.
- d) Terranno un comportamento adeguato all'ambiente e useranno un tono di voce sommesso.

### 3. Elezione Commissione mensa e suoi compiti

- a) La commissione mensa è composta da rappresentanti dell'Amministrazione comunale, dei genitori e dei docenti secondo quanto previsto dal regolamento del Comune di Castel d'Azzano;
- b) Per i rappresentanti dei genitori, la procedura di selezione si articola come segue:
  - a) I docenti, dall'inizio dell'anno scolastico e sino alle elezioni dei rappresentanti di classe, raccolgono le disponibilità dei genitori a farne parte;
  - c) i componenti genitori vengono eletti dai rappresentanti dei genitori nominati nei consigli di classe/interclasse/intersezione in occasione del primo incontro utile, dopo la convalida della loro nomina, e comunque non oltre 15 giorni da detta convalida.

- d) L'elezione dei componenti genitori da parte dei rappresentanti avviene con voto scritto e segreto su apposita scheda predisposta dalla segreteria, contenete il nome e cognome di tutti coloro che hanno dato la disponibilità.
- e) I componenti docenti vengono individuati dai plessi che usufruiscono del servizio mensa.
- f) Coordinano le procedure di elezione i docenti Referenti di ciascun plesso con mensa.
- g) Tutte le procedure per l'individuazione dei componenti genitori e docenti e la trasmissione delle nomine al Comune devono essere concluse entro il 25 novembre di ciascun anno, al fine di non ritardare la costituzione e l'operatività del Comitato.
- h) La commissione svolge compiti di controllo e di proposta su quanto attiene al servizio mensa, come indicato dal regolamento comunale.

### Art.18 Uscite didattiche e viaggi di istruzione

Le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione costituiscono iniziative complementari alle attività curriculari della scuola, pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi sul piano sia didattico culturale, sia su quello dell'educazione alla salute e allo sport.

Contribuiscono a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica.

- a) È responsabilità dei docenti la scelta d'itinerari che, per le loro caratteristiche, consentano di seguire gli alunni in ogni momento dell'attività con la garanzia della massima sicurezza.
- b) Le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione vanno progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione ad integrazione della programmazione didattico-culturale, compilando l'apposito modulo (Mod. DD10) contenente la descrizione degli aspetti organizzativi (data, orario, meta dettagliata, partecipanti, accompagnatori, accompagnatori di riserva) in tempi utili per l'approvazione e l'organizzazione amministrativa.
- c) Il piano delle uscite didattiche e dei viaggi viene approvato dal collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto che ne autorizza qualunque successiva modifica.
- d) L'ufficio competente di segreteria espleta le pratiche per la gestione dei trasporti e degli eventuali pernottamenti e comunica ai docenti le informazioni necessarie all'organizzazione dell'uscita/viaggio.
- e) Ad ogni uscita didattica partecipano almeno due docenti, di norma almeno 1 docente per classe.
- f) Per i viaggi di istruzione di un'intera giornata o di più giorni, gli insegnanti accompagnatori, scelti fra i docenti della classe/ sezione, devono essere almeno uno ogni 15 alunni (mai meno di due).
- g) Se partecipano studenti diversamente abili, o con particolari problematiche, può essere autorizzata la presenza di un accompagnatore qualificato. La partecipazione eventuale dell'assistente personale va comunicata alla segreteria che inoltra richiesta utilizzando l'apposito modulo (Mod. DD24).
- h) Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore si provvede alla sua sostituzione con uno tra i docenti di riserva previsti.

- i) In casi eccezionali, debitamente motivati, i genitori sono autorizzati dal Dirigente scolastico a partecipare, se indicato dal consiglio di classe/interclasse/intersezione, senza oneri per la scuola.
- j) Gli insegnanti che prestano servizio in più scuole possono effettuare viaggi in accordo con gli altri istituti.
- k) Di norma il punto di raccolta e di arrivo è fissato presso l'edificio scolastico.
- l) In caso di utilizzo della ferrovia, il punto di raccolta e di arrivo può essere stabilito presso la stazione.
- m) I docenti comunicano ai genitori le informazioni sulle iniziative proposte e ne raccolgono le autorizzazioni (Mod A14) con congruo anticipo.
- n) Dopo aver raccolto le autorizzazioni dei genitori, i docenti presentano in segreteria la richiesta di autorizzazione (Mod. DD11) all'uscita firmata dai docenti accompagnatori che si impegneranno a partecipare al viaggio assumendosi l'obbligo della vigilanza. La richiesta deve essere consegnata in segreteria almeno 10 giorni prima della partenza per le uscite didattiche ed i viaggi di una giornata, 15 giorni prima per i viaggi di più giorni.
- o) Tutti i partecipanti devono essere assicurati contro gli infortuni in proprio o con pagamento della quota assicurativa tramite la Scuola.
- p) Il Dirigente Scolastico esamina le proposte valutandone la legittimità e procede alla relativa autorizzazione.
- q) I costi del viaggio d'istruzione sono a totale carico degli studenti. Le quote di partecipazione previste per ogni viaggio non dovranno essere tali da creare discriminazione. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi con identica meta ed analogo mezzo di trasporto. Le quote per la partecipazione alle attività devono essere raccolte e versate sul conto corrente bancario dell'Istituto da parte di un genitore.
- r) E' opportuno che partecipi al viaggio programmato il maggior numero di allievi, almeno i due terzi. Eventuali limitate assenze degli alunni dovranno essere adeguatamente motivate dalle famiglie.
- s) I docenti di classe provvederanno ad affidare gli alunni che non partecipano all'uscita/viaggio ad altra classe assegnando il lavoro da fare.
- t) I docenti possono escludere un alunno/a dall'uscita o dal viaggio come sanzione disciplinare secondo quanto previsto dal regolamento alunni.
- u) Per le uscite a piedi sul territorio si provvederà, all'inizio dell'anno, a far compilare ai genitori l'apposito permesso.
- v) La vigilanza sarà continua e gli studenti non saranno lasciati mai da soli. Tutti gli alunni devono essere muniti di documento di riconoscimento individuale portato in maniera visibile.
- w) Al termine di ogni viaggio d'istruzione e di ogni uscita didattica, l'insegnante referente presenta una relazione del viaggio sull'apposito modulo (Mod. DD13).
- x) I biglietti con riduzione vengono ritirati da un docente presso gli appositi uffici con dichiarazione della scuola.
- y) Per eventuali viaggi all'estero gli alunni devono essere in regola con i documenti previsti dalla normativa vigente.

## Art. 19 Utilizzo laboratori e sussidi didattici

1. I laboratori sono aule attrezzate per lo svolgimento di attività specifiche (arte, informatica...) volte a migliorare i processi di insegnamento-apprendimento.
  - a) L'utilizzo dei laboratori deve essere concordato tra i docenti di ogni plesso per regolarne l'accesso, il corretto utilizzo e per proporre eventuali interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
  - b) Ogni docente che accede al laboratorio è responsabile del suo utilizzo.
  - c) In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali i docenti sono tenuti a segnalarli tempestivamente al Dirigente scolastico ed al Referente di plesso che si attiva per individuare gli eventuali responsabili.
  - d) I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine con i dispositivi elettrici/elettronici spenti.
  - e) Le aule laboratorio, quando non sono utilizzate devono essere chiuse a chiave. Le chiavi sono disponibili presso i collaboratori scolastici ai quali vanno restituite dopo l'uso.
  
2. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico
  - a) I docenti e i non docenti sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
  - b) La pulizia e lo spostamento dei materiali è affidata al Personale Ausiliario. Dopo l'uso il materiale deve essere riconsegnato al personale incaricato.
  - c) Gli strumenti ed i sussidi possono essere utilizzati per scopi personali, legati al servizio, al di fuori dell'orario di servizio senza oneri per la scuola.
  - d) Al termine dell'attività il materiale va ricollocato al proprio posto da parte di chi lo ha utilizzato.
  - e) L'utilizzo al di fuori della scuola delle strumentazioni tecniche in dotazione all'Istituto o al plesso è possibile previa registrazione nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.
  - f) L'uso delle fotocopiatrici e delle stampanti va gestito in modo attento per evitare spreco di carta (di alberi) e di denaro; è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
  - g) La produzione di copie viene registrata per permettere un monitoraggio delle spese ed una responsabilizzazione nel consumo.
  
3. La mediateca alunni costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
  - a) Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
  - b) Il Direttore dei servizi generali amministrativi sovrintende alla verifica periodica della consistenza delle dotazioni e dell'inventario.

- c) I Dirigente scolastico promuove la corretta gestione dei materiali per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
- d) I docenti promuovono l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, formulando proposte di acquisto.
- e) Gli studenti, per tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
- f) Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
- g) Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
- h) Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti o deteriora il materiale affidato, sosterrà le spese necessarie per il reintegro.
- i) Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore alla quale tutto il personale e gli studenti, durante le loro attività, devono attenersi.
- j) E' consentito il prestito per il tempo massimo di 30 giorni. Ogni insegnante, per i propri alunni, scrive su apposito registro l'elenco dei materiali presi con la data del prestito e della restituzione, effettuando un controllo dello stato di conservazione. Gli Insegnanti che si recano nella biblioteca con i propri alunni fanno riordinare i libri dopo la consultazione.
- k) Nel caso di biblioteche di classe si farà riferimento al regolamento specifico definito dai docenti di classe.

4. La mediateca insegnanti è un supporto prezioso per la formazione professionale e la didattica. È costituita da libri e da materiale informatico pubblicato on-line.

- a) I libri delle biblioteche insegnanti devono essere restituiti di norma entro n. 60 gg. dalla data del prestito. La registrazione dei prestiti è tenuta dal personale di segreteria o da un docente incaricato. Le biblioteche sono aperte a tutto il personale della scuola. La richiesta dei libri è fatta direttamente dalla persona interessata all'incaricato. L'incaricato compilerà l'apposito registro con i prestiti, segnando i volumi in entrata e in uscita.
- b) Sono esclusi dal prestito
  - le enciclopedie o parti di esse;
  - le collane intere o parti di esse;
  - le opere edite in più volumi o parti di esse;
  - tutte le pubblicazioni non ancora catalogate.
- c) I materiali informatici, prodotti dai singoli docenti o da gruppi, dell'istituto o da altri sono messi a disposizione sul sito della scuola o su altri. La pubblicazione è effettuata dai docenti autorizzati dal Dirigente scolastico o dal Referente del sito, dai Collaboratori del Dirigente, dai Referenti di plesso, dalle Funzioni strumentali.

5. Le palestre sono spazi attrezzati per lo svolgimento delle attività motorie.

- a) I docenti provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative scolastiche extracurricolari.
- b) La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

- c) L'attività motoria non può essere effettuata all'esterno degli edifici scolastici se non per attività autorizzate dal Dirigente scolastico (ad esempio per la corsa campestre).

## Art. 20 Procedure attuazione attività didattiche

L'approvazione, l'attuazione e la rendicontazione di progetti, attività (compresi viaggi e uscite didattiche) che richiedano impegno economico, l'intervento di docenti in orario aggiuntivo o esperti esterni a pagamento, si procede secondo le seguenti fasi:

### 1. Approvazione

- a) Il docente Referente dell'attività invia proposta (modello DD07 per Progetti; per uscite/viaggi modello DD11 ) e indicazione dell'eventuale esperto esterno, via mail alle Collaboratrici del Dirigente .
- b) Il collegio docenti approva per l'aspetto didattico.
- c) Il Consiglio di Istituto approva l'impegno di spesa.
- d) La RSU contratta la distribuzione delle risorse.

### 2. Attuazione

- a) Per tutte le attività il Dirigente autorizza la realizzazione dopo aver ricevuto dal docente Referente la programmazione definitiva (periodo, classi coinvolte, ore di attività svolta, programma)
- b) Solo per le attività con contributo dalle famiglie
- c) Dopo l'approvazione del Collegio, il docente Referente effettua, se necessario, con congruo anticipo, un sondaggio tra i genitori con una descrizione dell'attività, periodo di effettuazione , costi (modello DD14).
- d) Il docente Referente informa il Dirigente, via mail, dei risultati del sondaggio e concorda se effettuare o meno l'attività ed il costo definitivo ed avvisa il Referente di plesso; comunica al Collaboratore del Dirigente, via mail, la programmazione delle attività (periodo, classi coinvolte, ore di attività svolta, programma, proposta di esperti con cellulare ed indirizzo mail).
- e) Per le attività con esperto esterno il Collaboratore del Dirigente trasmette al DSGA le informazioni per gli adempimenti amministrativi (contratto, bando, ecc.) da attuare prima dell'avvio dell'attività.
- f) Il docente Referente coordina la raccolta dei fondi; un Rappresentante dei genitori effettua il versamento sul conto corrente dell'Istituto.
- g) Il docente Referente dell'attività verifica che l'organizzazione sia impostata correttamente (collaboratori scolastici adeguatamente coinvolti, per quanto di loro pertinenza, predisposizione avvisi, locali,...).

### 3. Rendicontazione

Al termine dell'attività il docente Referente compila la relazione finale (modello DD09 per incarichi, commissioni, attività ; per uscite/viaggi modello DD13) con l'analisi delle criticità e delle positività. Dichiara le ore effettivamente svolte di insegnamento e funzionali da ciascun docente coinvolto nell'attività.

### 4. Presenza di persone esterne a titolo gratuito

Tutte le attività che i docenti svolgono per la programmazione, realizzazione e valutazione dell'insegnamento sono attuate in autonomia professionale. Nel caso

si intenda far intervenire persone esterne, a titolo gratuito, se ne darà comunicazione anticipata al Dirigente, via mail, anche compilando l'apposito modulo (modello U03) da inviare via mail in segreteria prima dell'inizio dell'intervento.

## **CAPO IV Personale**

### **Art. 21 Personale scolastico**

L'individuazione di regole di comportamento è un processo necessario per vivere bene all'interno di una comunità.

Il rispetto delle regole da parte degli adulti, in particolare dei docenti è indispensabile per dare valore alle regole stesse e ne favorisce l'effettiva attuazione.

Tutto il personale:

- a) favorisce, con il proprio comportamento, lo sviluppo di un clima di collegialità e collaborazione all'interno della scuola;
- b) prende visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola;
- c) non può utilizzare i telefoni cellulari per chiamate personali durante l'orario di lavoro se non per casi eccezionali ed urgenti;
- d) non può fumare (ai sensi dell'art. 4 D.L.104/2013) nei locali scolastici e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola ed anche durante tutte le attività all'esterno della scuola compresi viaggi e uscite didattiche. Il docente responsabile di plesso è incaricato di accertare le infrazioni. Il divieto è esteso anche all'uso della sigaretta elettronica. Chi viola il divieto di fumare è soggetto alle sanzioni previste dalla legge;
- e) accede agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali al di fuori del proprio servizio, durante l'orario di segreteria o su appuntamento;
- f) non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi;
- g) utilizza la strumentazione tecnologica della scuola per esigenze personali solo oltre l'orario di lavoro; in tal caso non può stampare o effettuare altre attività che comportano un costo per la scuola.

Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si rimanda alle norme contrattuali ed ai Codici di comportamento pubblicati sul sito.

### **Art. 22 Docenti**

I docenti sono tenuti a:

- a) stabilire con gli studenti relazioni positive di ascolto per favorirne il benessere e la promozione delle potenzialità;
- b) curare la comunicazione con i genitori relativamente all'andamento scolastico, alla crescita educativa dei loro figli e alle attività curricolari ed integrative;
- c) arrivare a scuola in orario, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di problemi è indispensabile avvisare la segreteria;
- d) comunicare le assenze tempestivamente sia alla segreteria sia al referente di plesso;
- e) collaborare alla sostituzione dei colleghi assenti; nella scuola secondaria la sostituzione nell'ora che precede l'intervallo comporta anche la sorveglianza durante lo stesso;

- f) quando in servizio alla prima ora, segnalare sul registro le assenze, i ritardi e le uscite anticipate dei propri alunni, le giustificazioni per le assenze dei giorni precedenti; se l'assenza per malattia è superiore a cinque giorni, accertare la presenza del certificato medico; comunicare ai genitori la necessità di provvedere qualora un alunno non presenti la giustificazione;
- g) segnalare al dirigente scolastico eventuali irregolarità della frequenza ed eccessi nel numero di assenze
- h) autorizzare l'uscita occasionale degli alunni dalla scuola firmando la richiesta dei genitori; apporre sul registro l'ora in cui l'alunno è uscito.
- i) vigilare con estrema cura sugli alunni per garantire la sicurezza; prendere visione degli incarichi per la sicurezza dell'istituto come previsto dal D.Lgs 81/2008, dei piani di sfollamento in casi di emergenza sia dei locali della scuola sia dei loghi dove si rechino con gli studenti durante le attività esterne; rispettare le norme di sicurezza previste nell'apposita sezione del regolamento;
- j) non allontanarsi dalla propria aula se non per validi motivi personali; in tal caso la sorveglianza deve essere assicurata dal collaboratore scolastico;
- k) sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza.
- l) vigilare sull'attuazione del regolamento intervenendo per far rispettare le regole, segnalando ai colleghi fatti che coinvolgono i loro studenti, mettendo in atto le azioni per l'individuazione dei responsabili e l'attribuzione delle opportune sanzioni;
- m) non lasciare uscire dalla classe, durante le ore di lezione, più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- n) accertare che i locali utilizzati vengano mantenuti, il più possibile, puliti ed in ordine;
- o) non permettere agli alunni di telefonare ai genitori per recuperare materiale dimenticato a casa; non permettere ai genitori di consegnare ai figli materiali dimenticato a casa per educare gli studenti all'acquisizione di maggior senso di responsabilità;
- p) essere puntuali nella correzione e consegna degli elaborati.

### Art. 23 Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici:

- a) sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate; della presenza in servizio farà fede timbratura elettronica di presenza;
- b) in ogni turno di lavoro accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- c) indossano in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- d) accompagnano gli alunni nel tragitto dal mezzo comunale all'edificio scolastico e viceversa;
- e) sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- f) collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- g) comunicano immediatamente al Referente di plesso o altro docente Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante in aula, evitando che la classe rimanga incustodita;



- h) favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap prestando servizio di accompagnamento e assistenza dove occorre;
- i) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante l'ingresso, l'uscita e gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi, in mensa o in altri locali;
- j) vigilano attentamente sui locali dei bagni durante la ricreazione e durante le lezioni affinché non vengano arrecati danni alle strutture non sorvegliate direttamente dai docenti e non avvengano fatti dovuti a comportamenti biasimevoli;
- k) sorvegliano gli alunni in caso di assenza del docente; di allontanamento momentaneo dell'insegnante preposto alla classe; durante il cambio dell'ora di lezione dei docenti;
- l) nei casi di comportamenti scorretti da parte degli studenti, riferiscono ai docenti; se necessario intervengono in modo rispettoso, ma fermo per impedire la trasgressione del regolamento di istituto; impediscono che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- m) sono disponibili nelle relazioni non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare; evitano di parlare ad alta voce, curano stile e comportamento di cortese relazione con personale interno ed esterno alla scuola;
- n) svolgono le mansioni loro affidate con cura e tempestività; tengono gli ambienti, in particolare i servizi igienici, ed i materiali sempre decorosi, puliti e utilizzabili;
- o) regolano l'ingresso e l'uscita dei genitori; a tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti e sulle attività programmate in orario scolastico ed extra-scolastico;
- p) prendono nota delle chiamate evitando che i Docenti debbano interrompere le attività scolastiche per rispondere a chiamate, anche di servizio, salvo casi eccezionali ed urgenti;
- q) si accertano, unitamente ai docenti, dell'avvenuta uscita di tutti gli alunni dai cancelli esterni prima di dare inizio alle pulizie.
- r) comunicano prontamente al docente Referente di plesso ed ai docenti di classe ogni fatto di rilievo, al Referente di plesso/ Referente per la sicurezza ed in Segreteria ogni situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, rilevati e l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- s) accolgono il personale inviato dall'Amministrazione comunale per i lavori da svolgere; se non avvisati anticipatamente non consentono lo svolgimento di attività di qualunque tipo durante la presenza di studenti a scuola senza aver prima ricevuto autorizzazione dal DSGA o dal Dirigente scolastico;
- t) al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre, gli scuri o le persiane delle aule, degli uffici e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;

- che vengano chiuse le porte sterne ed i cancelli della scuola;
- u) controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- v) verificano la scadenza dei farmaci contenuti nella cassetta di sicurezza e segnalano le necessità di acquisto alla segreteria.

## Art. 24 Personale di segreteria

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna:
  - a) sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
  - b) organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.
  - c) attribuisce al personale ATA, nel piano delle attività, incarichi di natura organizzative e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
  - d) svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
  - e) In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:
    - redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti;
    - predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;
    - elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
    - predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale:
      - firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente;
      - provvede alla liquidazione delle spese;
      - ha la gestione del fondo per le minute spese;
      - predispone il conto consuntivo;
      - tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario;
      - effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale;
      - cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni;
      - è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali,
      - cura e tiene i verbali dei revisori dei conti,
      - effettua monitoraggi e flussi finanziari.
  - f) In materia di attività negoziale il D.S.G.A:

- collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.I. 44/01 e dal suo profilo professionale;
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata

2. Il personale amministrativo è tenuto a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni assegnate. Della presenza in servizio fa fede timbratura elettronica di presenza. Il personale amministrativo:
- a) indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro
  - b) al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica, dichiarando il proprio nominativo.
  - c) cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge
  - d) cura stile e comportamento di cortese relazione con personale interno ed esterno alla scuola;
  - e) collabora con il personale, con i genitori e gli operatori esterni per la realizzazione delle attività del Piano dell'Offerta Formativa;
  - f) opera organizzato in settori di attività:
    - ufficio didattica gestione alunni: predisposizione e controllo di tutti gli atti e le procedure relative agli alunni; relazioni con il pubblico;
    - ufficio personale: predisposizione e controllo di tutti gli atti e le procedure relative al personale; relazioni con il pubblico;
    - ufficio protocollo: gestione posta elettronica, protocollo e archiviazione atti; relazioni con il pubblico;
    - ufficio affari generali : scioperi del personale; assemblee sindacali; rapporti con l'amministrazione comunale; organizzazione uscite didattiche e viaggi di istruzione; relazioni con il pubblico;
    - ufficio contabilità: gestione progetti in relazione al POF, in collaborazione con il D.s.g.a.; stipendi personale supplente con relativi adempimenti; contratti esperti esterni.

## **Capo V Organi collegiali**

### Art. 25 Disposizioni generali Organi collegiali (OO.CC)

- a) Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, coordinandole con quelle degli altri OO.CC. All'inizio di ogni anno scolastico ciascun O.C. dovrà predisporre un calendario di massima delle riunioni.
- b) La convocazione degli OO.CC., effettuata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso, deve essere disposta con congruo preavviso (di massima non inferiore ai 5 giorni ) rispetto alla data delle riunioni.
- c) A discrezione di chi presiede la seduta dell'O.C. può essere indetta una convocazione straordinaria senza preavviso dei 5 giorni.

- d) La lettera e l' avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell' organo collegiale, il giorno, l'ora, il luogo della riunione.
- e) Di ogni seduta dell'O.C. viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro.
- f) Nel caso in cui non vengano discussi tutti i punti all' o.d.g., la seduta viene aggiornata senza necessità di ulteriore convocazione ufficiale.

### 1. Validità sedute

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

### 2. Ordine del giorno

- a) Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
- b) Gli argomenti indicati dall'ordine del giorno sono tassativi.
- c) L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

### 3. Mozione d'ordine

- a) Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso art.8 sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
- b) Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

### 4. Interventi

- a) Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
- b) Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- c) Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

## 5. Votazioni

- a) Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
- b) La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
- c) Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
- d) La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
- e) I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
- f) Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta, in subordine a maggioranza relativa, dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

## 6. Verbale

- a) Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza.
- b) Per ogni punto all'ordine del giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
- c) Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto.
- d) I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico; sono redatti ed archiviati digitalmente.
- e) Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

## Art. 26 Norme specifiche per il Consiglio dell'istituzione scolastica

- a) Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- b) L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- c) Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
- d) La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione all'albo online dell'Istituto.
- e) I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, può essere verbale per i docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
- f) I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per

tre sedute successive senza giustificati motivi.

- g) I componenti eletti dell'Organo Collegiale eletti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
- h) Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dalla normativa vigente. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.
- i) Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

### Art. 27 Norme specifiche per il Collegio dei docenti

- a) Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- b) Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- c) Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e /o di studio.
- d) Delle Commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le Commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
- e) Le operazioni di deliberazione devono essere riportate a verbale con la massima precisione, indicando le decisioni prese e le loro motivazioni. Vanno riportati i risultati delle votazioni medesime.

### Art. 28 Norme specifiche per i consigli di classe, interclasse, intersezione

- a) I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
- b) I consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono convocati dal Dirigente Scolastico o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, e sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un insegnante suo delegato. I coordinatori possono avanzare proposte circa argomenti da inserire all'ordine del giorno anche differenziati. In ogni Consiglio è nominato un segretario verbalizzatore.
- c) Il consiglio si riunisce di regola almeno una volta ogni due mesi.

- d) Le attribuzioni sono quelle previste dall' art. 3 del D.P.R.31 maggio 1974 n. 416.

## **CAPO VI La comunicazione**

### **Art. 29 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario**

- a) Nelle classi potranno essere distribuiti solo volantini relativi ad iniziative della scuola o dell'amministrazione comunale.
- b) Tutti gli altri avvisi dovranno essere distribuiti all'esterno della scuola;
- c) associazioni culturali, sportive e religiose possono pubblicizzare le proprie iniziative con affissione all'esterno di avvisi, su autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- d) All'interno della scuola è riservato un apposito spazio per l'affissione di manifesti e locandine inerenti ad iniziative potenzialmente interessanti per alunni, insegnanti, genitori. La valutazione per l'affissione di questo materiale è rimessa al Dirigente Scolastico ed ai Referenti di plesso.

### **Art. 30 Informazioni sulle attività della scuola**

- a) L'Istituto Comprensivo informa il personale ed i cittadini pubblicando informazioni e materiali sul sito relativamente a: Piano dell'Offerta formativa; carta dei servizi; attività amministrativa; regolamenti; iniziative ed eventi; scioperi, assemblee sindacali;
- b) in occasione delle iscrizioni il Dirigente Scolastico ed i docenti Referenti di plesso illustrano ai genitori degli alunni il P.O.F. previsto per l'anno scolastico di riferimento;
- c) all'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di Classe/docenti dell'equipe pedagogica illustrano agli studenti e alle famiglie il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F), comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative;

## **CAPO VII SICUREZZA**

I giovani rappresentano per la società un patrimonio, un investimento per il futuro, e quindi è opportuno che la scuola faccia di tutto per prevenire e minimizzare i rischi esistenti nella realtà scolastica come premessa per migliorare il livello di sicurezza dei cittadini nel territorio.

Il primo passo è acquisire la consapevolezza del fatto che si convive con tanti tipi di rischi.

Il secondo è la costruzione di una mentalità nuova: i ragazzi debbono sapere che i rischi non sono eliminabili, ma possono essere governati e minimizzati.

In caso di emergenza è importante tenere dei comportamenti corretti evitando il panico che procura in genere più danni dell'evento stesso.

### **Art. 31 Azioni per la sicurezza**

1. Da parte dei docenti:

- a) Addestrare i ragazzi e gli operatori scolastici ad affrontare le situazioni di pericolo, facendo acquisire un stile mentale che permetta, in caso di necessità, di rispondere con comportamenti adeguati;
- b) Sviluppare negli alunni lo spirito di collaborazione e di solidarietà;

- c) Far conoscere le istituzioni e le associazioni che, in ambito nazionale e locale, operano nell'ambito della Protezione Civile;
- d) Stilare una programmazione curricolare che comprenda argomenti relativi alla prevenzione nei diversi ambienti ( in casa, a scuola, nel territorio);
- e) Organizzare prove di sfollamento dell'edificio scolastico, fatte con regolarità nel corso dell'anno;
- f) Porre estrema attenzione nell'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

## 2. Da parte del Dirigente scolastico:

- a) Individuare in ogni plesso un Referente per la sicurezza con compiti di coordinamento e verifica dell'attuazione delle norme di sicurezza, compilazione del registro antincendio, organizzazione e compilazione verbale delle prove di sfollamento, segnalazioni di tutte le problematiche relative alla sicurezza;
- b) Individuare il Responsabile dei lavoratori per la sicurezza.
- c) Individuare il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, aggiornare annualmente il Documento di valutazione dei rischi (DVR);
- d) Assegnare gli incarichi di plesso per la sicurezza
- e) Segnalare all'Amministrazione comunale gli interventi necessari per garantire la sicurezza a scuola
- f) Adottare le misure necessarie alla prevenzione e minimizzazione dei rischi

## 3. Da parte di tutto il personale:

- a) Rispettare le procedure previste per l'attuazione del piano di emergenza al fine di garantire, nel migliore dei modi, la sicurezza di tutti i presenti a scuola;
- b) Intervenire nei casi di infortunio attuando la prevista procedura di primo soccorso e delle chiamate di emergenza
- c) Attuare la prevista procedura per la somministrazione dei farmaci in caso di emergenza, durante le attività scolastiche, su esplicita richiesta dei genitori o altri soggetti esercitanti la potestà genitoriale e previa autorizzazione del medico
- d) Favorire la somministrazione dei farmaci da parte dei genitori nei casi non previsti nel precedente punto ; l'auto-somministrazione è sempre possibile su comunicazione dei genitori agli insegnanti di classe.

## Art. 32 Norme di comportamento generali

Si fa riferimento ai protocolli allegati al presente regolamento per quanto riguarda:

Piano di emergenza

Primo soccorso

Somministrazione farmaci

Uso Video terminali

Uso Scalette ed attrezzature

Movimentazione manuale carichi

Lavoratrici in gravidanza



## Art. 33 Norme di vigilanza

Per tutelare la sicurezza e l'incolumità degli alunni, del personale scolastico e di tutti coloro che hanno a che fare con le attività scolastiche o organizzate dalla scuola, vista la diversa organizzazione delle varie scuole, è stato predisposto un regolamento di vigilanza per ogni plesso scolastico.

### 1. Norme di vigilanza Scuola dell'infanzia "La Giostra"

#### Ingresso alunni

- a) Alle ore 7:30 i collaboratori scolastici riceveranno gli alunni autorizzati per l'entrata anticipata.
- b) Alle ore 8:00 i docenti accoglieranno gli alunni nelle rispettive sezioni (in caso di sezioni temporaneamente scoperte l'accoglienza verrà effettuata in salone). I genitori affideranno i propri figli personalmente alle insegnanti presenti al momento dell'accoglienza.
- c) Servizio trasporto pulmino: all'orario di arrivo del pulmino i collaboratori riceveranno i bambini/e, li accompagneranno, in fila, all'entrata della scuola ed alle singole sezioni.
- d) La porta d'ingresso ed i cancelli verranno chiusi alle ore 9:00 con verifica dei collaboratori scolastici.
- e) Gli alunni ritardatari verranno accompagnati in sezione dai collaboratori scolastici ed i genitori firmeranno il registro in ingresso per giustificare il ritardo. La porta a vetri di ingresso durante l'orario scolastico dovrà essere chiusa a chiave ed apribile dall'esterno solo nei momenti di entrata ed uscita previsti, sempre con la presenza di un collaboratore scolastico.

#### Periodo delle lezioni

- a) Al momento dell'entrata a scuola, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, i docenti firmeranno la presenza sull'apposito registro e controlleranno le supplenze del giorno e dei giorni successivi. In caso non sussistesse la copertura interna, i docenti dovranno dare immediata comunicazione al Referente di plesso.
- b) I collaboratori scolastici ed i docenti che dovessero vedere un gruppo e/o un alunno incustodito provvederanno alla sorveglianza immediata e comunicheranno la situazione alla Referente di plesso o, in sua assenza alle insegnanti della classe più vicina.
- c) Durante l'orario scolastico un collaboratore scolastico dovrà essere sempre presente in portineria per emergenza e rispondere in via prioritaria alle chiamate interne dai citofoni.
- d) Utilizzo dormitorio: I bambini di tre anni, dopo il pasto, alle ore 13.00-13.10 vengono accompagnati nei dormitori al piano superiore da almeno un insegnante e da un collaboratore scolastico.
- e) Se necessario, i bambini vengono ripartiti, in base al numero, nei due dormitori per garantire la miglior sorveglianza possibile effettuata da almeno un insegnante e da un collaboratore scolastico (in caso di necessità su progetto specifico dell'Istituto).
- f) Al termine del riposo pomeridiano un'insegnante rimane nel dormitorio coi propri bambini/e mentre l'altra insegnante/la collaboratrice scolastica accompagna i bambini/e del proprio dormitorio nelle rispettive sezioni affidandoli all'insegnante presente nella sezione. Successivamente, la stessa collaboratrice scolastica/la stessa insegnante ritorna al dormitorio per

occuparsi della sorveglianza e dell'uscita degli altri alunni dal dormitorio mentre l'altra docente controlla che i due dormitori siano vuoti e chiude le porte.

- g) Se i bambini sono tanti vengono suddivisi in gruppi che vengono accompagnati dalla collaboratrice scolastica al piano terra e nelle rispettive sezioni ; l'insegnante scende con l'ultimo gruppo di bambini e li accompagna in sezione.
- h) Sorveglianza in giardino: il cortile è diviso in aree di gioco assegnate ai gruppi sezione secondo una organizzazione concordata tra i docenti.
- i) L'uscita in giardino sarà possibile solo con la presenza di almeno due insegnanti per garantire un'adeguata sorveglianza.

#### Uscita alunni

- a) Uscita intermedia : I collaboratori scolastici provvederanno ad aprire la porta d'ingresso dalle ore 12:45 alle ore 13:00 e controlleranno l'uscita degli alunni.
- b) All'orario di arrivo del pullmino per il ritorno i collaboratori scolastici , uno o due in proporzione al numero dei bambini accompagneranno gli alunni in fila. Un collaboratore scolastico dovrà essere sempre presente in portineria per emergenza .
- c) Dalle ore 15:45 alle ore 16:00 i collaboratori scolastici apriranno la porta d'entrata per permettere ai genitori di recarsi alle sezioni di appartenenza dei propri figli.
- d) I genitori si avvieranno verso l'uscita senza sostare in nessun locale della scuola.
- e) I collaboratori scolastici controlleranno l'uscita; chiuderanno l'ingresso alle ore 16:00 e comunque dopo l'uscita dell'ultimo bambino.

## 2. Norme di vigilanza Scuola primaria "Dante Alighieri"

### 1. Ingresso alunni

- a) I docenti sono tenuti ad essere presenti per il controllo e la vigilanza degli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'entrata viene disciplinata da n. 2 suoni di campanella ( vi provvedono i collaboratori scolastici).
- b) I collaboratori scolastici prima dell'inizio delle lezioni vigilano e controllano i bambini autorizzati per l'entrata anticipata.
- c) Le insegnanti accolgono gli alunni nell'atrio della scuola, in spazi o postazioni prestabiliti alle ore 7.55.
- d) I bambini delle classi quarte e quinte aspettano che l'insegnante al suo arrivo li inviti a salire nella loro classe, quindi salgono ai piani superiori con ordine ed in fila guidati dalla stessa.
- e) Le insegnanti delle classi prime, seconde e terze si dispongono al centro dell'atrio e raggiungono le loro classi al suono della seconda campana (ore 8.00).
- f) Alle ore 8.00, i collaboratori scolastici, provvedono alla chiusura del cancello, pertanto i bambini in ritardo dovranno essere accompagnati in classe dagli stessi.
- g) In caso di assenza o ritardo di un'insegnante, la classe sarà sorvegliata provvisoriamente da un collaboratore scolastico o da insegnante preposto alla copertura delle assenze.

### 2. Periodo delle lezioni

- a) Al momento dell'entrata a scuola i docenti, firmeranno la presenza sull'apposito registro e controlleranno le supplenze del giorno e dei giorni successivi. In caso non sussistesse la copertura interna, i docenti dovranno dare immediata comunicazione al Referente di plesso.
- b) I cambi dell'ora devono essere i più rapidi possibile.
- c) Nei cambi dell'ora i docenti si devono avvalere di colleghi in compresenza, dell'insegnante di sostegno (se vi fosse) o di un collaboratore scolastico.
- d) Durante i cambi dell'ora gli alunni si possono recare in bagno su autorizzazione dell'insegnante presente. E' bene abituare i bambini ad usare i servizi solo in caso di stretta necessità. I servizi
- e) devono essere controllati periodicamente dal personale collaboratore scolastico.
- f) Gli spostamenti degli alunni, (da un' aula all'altra ... ), avvengono sotto la diretta sorveglianza dell'insegnante e possono essere fatti anche con la collaborazione del personale collaboratore scolastico (soprattutto per le classi prime ). Gli spostamenti saranno effettuati in ordine e in silenzio, guidati dall'insegnante.
- g) Per emergenze, un collaboratore scolastico, dovrà essere sempre a disposizione degli insegnanti in ogni piano ( orario antimeridiano e pomeridiano ).
- h) Per gli incarichi di routine, in continuità con la Scuola dell' infanzia, i bambini potranno progressivamente e a discrezione dell'insegnante assumere piccole responsabilità all'interno dei locali, supportati dalla vigilanza del personale ausiliario che collabora alla vigilanza negli spostamenti ( postino, fotocopie, sapone, carta igienica... ). Mettere in presentazione Alighieri POF

### 3. Ricreazioni

- a) Nell' intervallo, del mattino e nel dopo – mensa ciascun insegnante ha la responsabilità di vigilare la propria classe, ma è comunque tenuto a collaborare alla vigilanza degli alunni presenti nel proprio piano.
- b) Gli insegnanti propongono agli alunni giochi e attività tranquille: non è consentito l'uso di alcun tipo di palla mentre l'autorizzazione all'utilizzo di altri materiali di gioco ( corda...) è a discrezione dell'insegnante.
- c) All'interno della scuola gli insegnanti vigilano il corridoio, l'aula di classe e l' interspazio, dove i bambini possono stare.
- d) Le classi prime durante la ricreazione, possono usufruire dell'atrio.
- e) Gli alunni non possono sostare nella zona antistante i bagni dove il personale ausiliario collabora alla sorveglianza.
- f) All'esterno della scuola vengono disposte delle aree di sorveglianza nel giardino, ad eccezione della zona antistante la portineria.
- g) I docenti comunque invitano gli alunni della propria classe all'utilizzo dell'area più vicina al proprio insegnante, al fine di sensibilizzarli all'utilizzo di una porzione ridotta del giardino, per una più facile riconoscibilità e sorveglianza dei bambini stessi.
- h) Gli insegnanti si distribuiscono in 4 punti stabiliti sulla zona pavimentata, sorvegliando le modalità di gioco degli alunni e assicurando il corretto uso degli arredi del giardino ( panchine, scivoli d' uscita e corrimano ).
- i) Il personale docente che sorveglia la zona adiacente al cancello d'ingresso è tenuto al controllo dell' ingresso degli estranei che accedono alla scuola e alla vigilanza per evitare l'apertura del cancello stesso da parte degli alunni.

- j) Gli insegnanti invitano i bambini a non giocare a calcio con oggetti di materiale vario, a non fare giochi violenti o pericolosi per sé e per gli altri, a non arrampicarsi sulla recinzione e sugli alberi e a prestare attenzione alle osservazioni delle insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- k) Gli insegnanti sorvegliano il giardino in questo modo secondo un'organizzazione concordata tra i docenti.

#### 4. Uscita alunni

- a) Al suono della prima campana ( ore 15.50 ), si concludono le attività didattiche e gli alunni si preparano per lasciare la scuola.
- b) gli insegnanti organizzano le file per due nei corridoi di appartenenza e raggiungono in maniera ordinata l'uscita a loro destinata;
- c) in punti di raccolta prestabiliti, i genitori attenderanno l'uscita delle classi;
- d) E' cura dell' insegnante accertarsi che gli alunni lascino la scuola seguendo le modalità concordate con la famiglia.
- e) Gli alunni delle classi quarte e quinte che hanno fratelli/sorelle nelle classi prime, seconde e terze saranno accompagnati dal personale addetto, attraversando il cortile interno della scuola, all'uscita antistante la palestra, dove saranno attesi dai genitori o da chi per essi.
- f) Uscita trasporto pulmino: alle ore 15.50 gli insegnanti fanno preparare gli alunni che fruiscono dello scuolabus e li tengono in custodia, in attesa che un collaboratore scolastico li prenda in consegna.

### 3. Norme di vigilanza Scuola primaria "Carlo Collodi"

#### 1. Ingresso alunni

I docenti sono tenuti ad essere presenti per il controllo e la vigilanza degli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

L'ingresso a scuola è previsto alle 7:40 circa per gli alunni che arrivano con lo scuolabus, che ha la fermata proprio vicino al cancello di entrata della scuola. Tali scolari vengono sorvegliati dai collaboratori scolastici, nell'atrio, fino alle ore 7:55. Alcuni alunni arrivano a scuola dalle ore 7:30 circa, accompagnati dai genitori e autorizzati per l'entrata anticipata e vengono poi sorvegliati dai collaboratori scolastici fino all'arrivo dei docenti.

L'entrata viene disciplinata da n. 2 suoni di campanella ( vi provvedono i collaboratori scolastici). I docenti accolgono gli alunni al centro dell'atrio e raggiungono le loro classi al suono della seconda campana ( ore 8.00 ).

Alle ore 8.00, il collaboratore scolastico, provvede alla chiusura del cancello, pertanto i bambini in ritardo dovranno essere accompagnati dai genitori, i quali dovranno giustificare il ritardo compilando un modulo specifico.

In caso di assenza o ritardo di un'insegnante, la classe sarà sorvegliata provvisoriamente da un collaboratore scolastico o da insegnante preposto alla copertura delle assenze.

#### 2. Periodo delle lezioni

Al momento dell'entrata a scuola i docenti firmeranno la presenza sull'apposito registro e controlleranno le supplenze del giorno e dei giorni successivi. In caso non sussistesse la copertura interna, i docenti dovranno dare immediata comunicazione al Referente di plesso.

I cambi dell'ora devono essere i più rapidi possibile.

Nei cambi dell'ora i docenti si devono avvalere di colleghi in compresenza, dell'insegnante di sostegno (se vi fosse) o di un collaboratore scolastico.

Durante i cambi dell'ora gli alunni si possono recare in bagno su autorizzazione dell'insegnante presente. E' bene abituare i bambini ad usare i servizi solo in caso di stretta necessità. I servizi devono essere controllati periodicamente dal personale ausiliario.

Durante l'orario scolastico gli spostamenti nella palestra e nei laboratori avverranno per classe, in fila per due. Nessun alunno potrà recarvisi da solo, precedentemente o dopo la classe stessa.

I docenti e i collaboratori scolastici che dovessero vedere un gruppo di alunni incustodito provvederanno alla sorveglianza immediata e comunicheranno la situazione al Referente di plesso.

### 3. Ricreazione

All'interno della scuola: in caso di maltempo la ricreazione viene svolta in classe o, a turnazione, nell'atrio facendo giochi tranquilli. La classe prima può sempre usufruire dell'atrio. Ciascun insegnante ha la responsabilità di vigilare la propria classe.

Il collaboratore scolastico sarà di sorveglianza ai servizi.

All'esterno della scuola: tempo permettendo la ricreazione del mattino viene svolta insieme in cortile. Entrata e uscita dal cortile vengono fatte in file ordinate. Il collaboratore scolastico rimane all'interno dell'edificio controllando gli alunni che entrano per andare ai servizi.

In cortile le insegnanti sono corresponsabili della vigilanza.

Il cortile è diviso in aree di gioco assegnate alle classi secondo una organizzazione concordata tra i docenti.

Dal cortile i bambini possono utilizzare i servizi dell'edificio scolastico previa autorizzazione dell'insegnante. I bambini non possono entrare nelle classi durante le ricreazioni all'aperto.

I bambini convalescenti, previa richiesta scritta e solo in caso di effettiva necessità, potranno fermarsi nell'edificio scolastico, sorvegliati dal collaboratore scolastico.

### 4. Uscita alunni

L'uscita degli alunni è, dal lunedì al venerdì, alle ore 12.50 presso la scuola "C. Collodi" e il sabato alla scuola primaria " Alighieri" ( tempo pieno) alle ore 10.50. Le modalità di uscita sono le seguenti:

-al suono della prima campana, ore 12.45 (sabato ore 10.45) si concludono le attività didattiche e gli alunni si preparano per lasciare la scuola. I genitori degli alunni o gli adulti delegati da essi entrano nel cortile della scuola e si recano al punto di raccolta prestabilito;

-al suono della seconda campana, ore 12.50 (sabato ore 10.50), ogni insegnante accompagna i propri alunni in una fila ordinata nel cortile della scuola, nei punti di raccolta assegnati ad ogni classe e segnalati da un cartello, dove ci sono ad attenderli i genitori o gli adulti da essi delegati; gli insegnanti si accertano che gli alunni vengano prelevati dai genitori o persone delegate da essi. La classe prima lascia la scuola per ultima.

## 4. Norme di vigilanza Scuola primaria "Emilio Salgari"

### 1. Ingresso alunni

Il cancello antistante la scuola, quello che dà sulla Via Roma, deve rimanere chiuso a chiave.

Il cancello situato sulla Via Angiolieri dovrà essere aperto dai collaboratori scolastici nel momento in cui arriveranno i bambini che usufruiscono del servizio pullman. Una volta accompagnati i bambini nel giardino della scuola, provvederanno a chiudere a chiave il suddetto cancello. I collaboratori scolastici accompagneranno i bambini del pullman in fila nel corridoio del piano rialzato della scuola e qui attenderanno, sotto il loro controllo, il suono della prima campana (ore 7.55).

Gli alunni accompagnati dai genitori attenderanno nel parcheggio fino al suono della prima campana (ore 7.55). Al suono della campana entreranno ordinatamente, senza accalcarsi, e si disporranno in fila nello spazio antistante la propria scala di accesso (non sulla scala). I docenti, tenuti ad essere presenti per il controllo e la vigilanza degli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, accoglieranno i propri alunni nel cortile della scuola ed accompagneranno gli stessi fino alla classe, accogliendo i bambini del pullman, se ve ne fossero. E' importante non accalcarsi sulla scala di accesso al piano superiore e raccomandare ai ritardatari la puntualità!

Alle 8.00 i collaboratori provvederanno a chiudere a chiave il cancello.

Dopo le 8.00 gli alunni ritardatari entreranno dall'entrata del piano rialzato (anche entrata docenti) accompagnati da un genitore che firmerà il ritardo su un apposito registro.

## 2. Periodo delle lezioni

Al momento dell'entrata a scuola i docenti firmeranno la presenza sull'apposito registro e controlleranno le supplenze del giorno e dei giorni successivi. In caso non sussistesse la copertura interna, i docenti dovranno dare immediata comunicazione al Referente di plesso.

I cambi dell'ora devono essere i più rapidi possibile.

Nei cambi dell'ora i docenti si devono avvalere di colleghi in compresenza, dell'insegnante di sostegno (se vi fosse) o di un collaboratore scolastico.

Durante i cambi dell'ora gli alunni si possono recare in bagno su autorizzazione dell'insegnante presente. E' bene abituare i bambini ad usare i servizi solo in caso di stretta necessità. I servizi devono essere controllati periodicamente dal personale ausiliario.

Durante l'orario scolastico gli spostamenti nella palestra e nei laboratori avverranno per classe, in fila per due. Nessun alunno potrà recarsi da solo, precedentemente o dopo la classe stessa.

I docenti e i collaboratori scolastici che dovessero vedere un gruppo di alunni incustodito provvederanno alla sorveglianza immediata e comunicheranno la situazione al Referente di plesso.

## 3. Ricreazione

All'interno della scuola : in caso di maltempo l'intervallo si svolgerà all'interno dell'edificio. Ogni classe usufruirà dello spazio classe proprio e del corridoio antistante la classe stessa. Sarà cura dell'insegnante della terza ora sorvegliare gli alunni in ricreazione vietando giochi pericolosi e corse. Gli alunni dovranno recarsi ai servizi igienici in questo momento e/o nel momento di immediato al suono del termine della ricreazione.

All'esterno della scuola: qualora le condizioni meteorologiche lo consentano, i docenti accompagnano l'intera classe in giardino, dopo che gli stessi abbiano usufruito dei servizi igienici, per evitare il continuo andirì

vieni di alunni non sorvegliati durante il tragitto giardino-bagno e viceversa. Se sia necessario l'utilizzo del bagno in questo momento, gli alunni si recano nei bagni del piano rialzato, entrando dall'entrata degli insegnanti, dove si trova la postazione dei collaboratori scolastici.

Per regolare la vigilanza nel giardino e per rendere maggiormente efficace la sicurezza degli alunni il giardino è suddiviso in aree di gioco assegnate alle classi secondo una organizzazione concordata tra i docenti. Rimangono interdette alla ricreazione le fasce di giardino laterali la scuola, le scale di accesso al piano superiore e la zona del giardino antistante il laboratorio di informatica. Al suono della campana di fine ricreazione (ore 10.55) ogni insegnante condurrà la propria classe nelle aule e si provvederà all'eventuale cambio di insegnante, come precedentemente indicato.

#### 4. Uscita alunni

Alle 12.45 suonerà la prima campana. Gli alunni si vestiranno , si predisporranno ordinatamente in fila per due nel corridoio e scenderanno nel cortile della scuola sostando nell'area designata per ciascuna classe. Al suono della seconda campana delle ore 12.50, i cancelli verranno aperti e i genitori entreranno, si avvicineranno alla classe alla quale appartiene il proprio figlio e lo prenderanno in custodia sotto lo sguardo vigile dell'insegnante. L' insegnante non potrà consegnare l'alunno a familiari o a persone estranee alla famiglia se non munite di delega. I bambini del pullman scenderanno in fila con la propria classe e nel giardino saranno affidati al personale ausiliario che li condurrà al cancello della Via Angiolieri. In quel momento verrà aperto il cancello e subito dopo chiuso a chiave.

Quando tutti gli alunni saranno usciti, i collaboratori scolastici chiuderanno il cancello.

### 5. Norme di vigilanza Scuola secondaria di primo grado "Antonio Cesari"

#### 1. Ingresso alunni

I due cancelli di accesso al cortile dove gli alunni sostano durante l'intervallo devono rimanere chiusi a chiave.

I collaboratori scolastici apriranno i cancelli 10 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni: quello doppio (accesso area biciclette). Rimarrà sempre chiuso a chiave il cancello di accesso grande da Via Marconi al cortile.

Gli alunni si disporranno nello spazio davanti alla tettoia (non sulle scale) dei rispettivi ingressi in attesa del proprio insegnante evitando di accalcarsi, in modo da agevolare l'ingresso ordinato di ciascuna classe.

La prima campana suona 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al suono della prima campana , i docenti accoglieranno le rispettive classi alle porte di entrata e le accompagneranno in aula. Alle ore 8.10 i collaboratori scolastici provvederanno a chiudere i cancelli a chiave.

Dopo le 8:10 gli alunni ritardatari entreranno dall'entrata docenti.

#### 2. Periodo delle lezioni

I docenti sono tenuti ad essere presenti per il controllo e la vigilanza degli alunni cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Al momento dell'entrata a scuola i docenti controlleranno le supplenze anche dei giorni successivi; firmeranno le eventuali ore di sostituzione. In caso sussistano problemi che impediscano lo svolgimento della sorveglianza

assegnata, i docenti devono darne immediata comunicazione al Collaboratore del Dirigente di sede.

Nel cambio dell'ora l'avvicendamento dei docenti sarà il più possibile rapido. In tali momenti un collaboratore scolastico si troverà nella zona centrale del primo piano ed uno in quella del secondo per collaborare alla sorveglianza degli alunni. Durante il cambio dell'ora gli alunni non potranno recarsi ai servizi; di massima sarà consentito agli alunni di recarsi ai servizi durante la seconda e la quinta ora di lezione.

Nessun alunno sarà mandato a recuperare materiali in sala insegnanti.

I docenti che trasferiscono la classe dall'aula in palestra o in un'altra aula speciale, fanno compiere il passaggio in ordine ed in silenzio per non recare disturbo alle altre classi.

Durante l'orario scolastico gli spostamenti delle classi dal piano primo al secondo o al seminterrato e viceversa avverranno utilizzando la scala interna.

I collaboratori scolastici ed i docenti che dovessero vedere un gruppo di alunni incustodito provvederanno alla sorveglianza immediata e comunicheranno la situazione al Personale o al Collaboratore del Dirigente.

### 3. Ricreazione

Al suono della campana dell'intervallo, alla fine della terza ora (ore 10.50), in caso di bel tempo, i docenti accompagnano gli alunni alla porta di uscita. Si avrà cura di aprire le finestre dell'aula, spegnere la luce e chiudere la porta dell'aula, prima di iniziare la ricreazione.

Durante l'intervallo gli alunni possono entrare ed uscire dall'edificio solo per recarsi ai servizi igienici usando l'entrata principale; non possono salire al piano superiore né recarsi nelle aule. In caso di maltempo gli alunni restano nell'atrio e nei corridoi. La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo è svolta da tutti i docenti previsti nei turni.

L'accesso ai distributori automatici è consentito agli alunni solo durante gli intervalli, non durante le lezioni o i cambi d'ora; è sottoposto a controllo da parte di personale preposto alla vigilanza.

Al termine dell'intervallo i docenti della quarta ora accolgono gli alunni con le stesse modalità del mattino. In caso di maltempo, poiché i ragazzi sono all'interno della scuola, al suono della fine dell'intervallo i docenti si trovano già davanti alla porta della classe dove aspettano gli alunni

### 4. Uscita Alunni

Al suono della campana di uscita i docenti accompagneranno i propri alunni al cancello posteriore

I collaboratori scolastici provvederanno ad aprire i cancelli cinque minuti prima dell'orario d'uscita e controlleranno l'ordinato deflusso lungo il vialetto fino al cancello.

Non è consentito far preparare gli alunni fuori dall'aula prima del suono della campana.

Quando tutti gli alunni saranno usciti, i collaboratori scolastici provvederanno a chiudere i cancelli a chiave.

Al termine della pulizia delle aule i collaboratori scolastici provvederanno a chiuderle a chiave riponendole nella guardiola.

### 5. Attività pomeridiane

Al termine delle lezioni (ore 12.55) gli alunni che intendono fermarsi a scuola per la pausa pranzo (panino), raggiungeranno l'atrio dove rimarranno, sorvegliati da un insegnante.



Gli alunni che rientreranno per le attività pomeridiane di qualunque tipo utilizzeranno l'entrata principale. All'arrivo si raduneranno nell'atrio e vi sosterranno fino all'arrivo dei rispettivi docenti senza allontanarsi. All'orario stabilito i docenti accoglieranno gli alunni nell'atrio e li accompagneranno in aula.

### Art.34 Accesso ai locali scolastici di persone esterne

Nessuna persona estranea, esclusi i genitori e i loro delegati, può accedere ai locali scolastici senza autorizzazione del dirigente scolastico.

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario. In ogni caso la completa responsabilità didattica di vigilanza della classe resta del docente che deve garantire la compresenza.

Il pubblico può accedere agli Uffici di Segreteria nelle fasce orarie previste.

Per i lavori di piccola entità, su richiesta della scuola o a seguito di comunicazione dei competenti uffici comunali, il personale che opera alle dipendenze o per conto dell'Amministrazione comunale può accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle proprie funzioni in accordo con il Dirigente scolastico o il Direttore dei servizi generali amministrativi. Le attività che possono arrecare disturbo alle attività scolastiche (es. il taglio dell'erba) devono avvenire al di fuori dell'orario delle attività didattiche.

L'edificio scolastico può essere messo a disposizione per lo svolgimento di attività culturali, ricreative, integrative del curriculum, previa autorizzazione del Dirigente scolastico secondo quanto previsto dal regolamento apposito.

### Art. 35 Accesso e sosta mezzi

E' consentito l'accesso nel cortile dei plessi scolastici solo ai mezzi di primo soccorso e delle forze dell'ordine;

ai veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, ai veicoli dei fornitori e di coloro che sono autorizzati allo svolgimento di attività approvate dal Dirigente.

ai genitori (o a chi ne fa le veci) di alunni portatori di handicap per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni,

al personale scolastico durante i periodi in cui non sono presenti gli studenti a scuola;

al personale autorizzato dal Dirigente Scolastico, e comunque per esigenze che non prevedano soluzioni alternative.

L'accesso di mezzi, di qualunque genere, può avvenire a passo d'uomo e solo nei momenti in cui non siano presenti gli studenti

Non è consentito ai veicoli, di qualunque genere, di occupare le aree ed i cortili di entrata ed uscita degli alunni per tutto il periodo in cui gli studenti sono a scuola.

Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi;

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendone garantire la custodia, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

## **CAPO VIII Trattamento dei dati personali**

### Art.36 Norme generali trattamento dati

L'Istituto Comprensivo di Castel d'Azzano, in relazione alle finalità istituzionali dell'istruzione e della formazione e ad ogni attività ad esse strumentale, raccoglie, registra, elabora, conserva e custodisce dati personali identificativi relativi agli alunni iscritti e alle rispettive famiglie.

- a) La comunicazione dei dati, da parte dei genitori, è obbligatoria ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale e un eventuale rifiuto non consente la formalizzazione dell'iscrizione alla scuola.
- b. Il trattamento dei dati può riguardare anche dati sensibili e/o giudiziari, qualora ciò fosse indispensabile per svolgere attività istituzionali che non possano essere adempiute mediante acquisizione di dati anonimi o dati personali di natura diversa. I dati personali forniti sono trattati sia attraverso i sistemi informatizzati, sia mediante archivi cartacei.
- c. In applicazione del D.Lgs. 196/2003 e del D.M. n. 305/2006 i dati personali sono trattati in modo lecito, secondo correttezza e con adozione di idonee misure di protezione relativamente all'ambiente in cui vengono custoditi, al sistema adottato per elaborarli, ai soggetti incaricati del trattamento.
- d. I dati possono essere comunicati a soggetti pubblici in relazione ad attività previste da norme di legge o di regolamento o, comunque, quando la comunicazione sia necessaria per lo svolgimento di compiti istituzionali dell'istituto o dei soggetti pubblici che ne facciano richiesta.
- e. Al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'insegnamento professionale, anche all'estero, l'Istituto, su richiesta degli interessati, comunica o diffonde, per via telematica, dati relativi agli esiti scolastici (intermedi e finali) degli studenti e altri dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari, pertinenti in relazione alle predette finalità, quali il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, l'indirizzo. Tali dati potranno essere successivamente trattati esclusivamente per le predette finalità. In nessun caso i dati potranno essere comunicati a soggetti privati senza il preventivo consenso dell'interessato.
- f. Per i viaggi di istruzione, l'Istituto comunica i nominativi dei partecipanti ai soggetti terzi/privati solo per fini organizzativi e di interesse per l'utenza.
- g. Al soggetto interessato sono riconosciuti il diritto di accesso ai dati personali e gli altri diritti definitivi dall'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

### Art 37 Riprese fotografiche - video - audio

Nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, la scuola può avere la necessità di effettuare fotografie, videoriprese, audio-riprese a scopo didattico durante le attività didattiche e/o i progetti in attuazione, anche per la realizzazione della documentazione pedagogica dei medesimi e per il conseguente utilizzo nell'eventuale produzione di elaborati da parte delle insegnanti; è pertanto consentito che fotografie e/o video che ritraggano l'alunno e/o i suoi familiari durante lo svolgimento di attività scolastiche curricolari ed extracurricolari possano essere utilizzati per fini istituzionali e di documentazione, quali la pubblicazione sul giornalino scolastico o altre testate giornalistiche locali e nazionali, su poster e manifesti dell'istituto, anche in

occasione di partecipazione a fiere e stand di orientamento, o sul sito web dell'istituto. L'eventuale esplicito dissenso dovrà essere comunicato per iscritto, compilando l'apposito modulo disponibile sul sito (ovviamente, in caso di non autorizzazione alle riprese in oggetto, l'alunno potrà venire escluso da attività ed eventi : feste, recite, saggi, uscite didattiche etc., nel corso delle quali vengono – di norma - scattate foto o effettuate riprese filmiche). Inoltre, come più volte ribadito dal Garante della Privacy, le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici NON violano la privacy. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini (da parte dei genitori e/o alunni) su Internet, e sui social network in particolare. In caso di comunicazione sistematica o diffusione diventa, infatti, necessario di regola ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video. In ogni momento l'alunno (la famiglia per gli alunni minorenni) potrà chiedere in segreteria la cancellazione dei dati o oscuramento delle foto. Per quanto riguarda l'utilizzo di telefoni cellulari, o altri dispositivi elettronici di registrazione audio e/o video da parte degli studenti si fa riferimento a quanto previsto nell'art. 2, c. 17 e 18 del presente regolamento.

### Art. 38 Norme transitorie e finali

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si applicano le disposizioni vigenti e le loro integrazioni o modificazioni.