



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO**  
**“TEODORO CIRESOLA”**  
V. LE BRIANZA N. 14/18 e VIA VENINI N. 80 - 20127 MILANO (MI)  
Tel. 02/88444661 - Fax 02/88444665  
COD. MECC. MIIC81700R - COD. FISC. 97117370151 - e-mail: [MIIC81700R@istruzione.it](mailto:MIIC81700R@istruzione.it) -  
[MIIC81700R@pec.istruzione.it](mailto:MIIC81700R@pec.istruzione.it) - [www.icsciresola.gov.it](http://www.icsciresola.gov.it)

Prot. N° 692/C41 del 8/02/2018

## **Regolamento d'Istituto**

In data 7/02/2018

Il Consiglio d'Istituto

visto l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297; visti gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275; visto il D.l. 01/02/2001, n. 44;

**Emana il seguente Regolamento d'Istituto**

INDICE

### **PREMESSA**

#### **TITOLO 1 - DIRITTI E DOVERI**

- 1.a) NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI
- 1.b) NORME DI COMPORTAMENTO DEI GENITORI
- 1.c) NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI
- 1.d) NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO AGLI SPORTELLI E NEGLI UFFICI
- 1.e) NORME DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
- 1.f) TUTELA DELLA PRIVACY

#### **TITOLO 2 - ORGANI COLLEGIALI**

- Art.1 NORME GENERALI
- Art.2 FUNZIONE DIRETTIVA
- Art.3 COMPITI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
- Art.4 COMPITI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA.
- Art.5 CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
- Art. 7 MOZIONE D'ORDINE
- Art. 8 DIRITTO DI INTERVENTO
- Art. 9 DICHIARAZIONE DI VOTO E VOTAZIONI
- Art. 10 PROCESSO VERBALE DEGLI ORGANI COLLEGIALI
- Art. 11 SURROGA DEI MEMBRI CESSATI DEGLI ORGANI COLLEGIALI
- Art. 12 PROGRAMMAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art.13 NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA  
Art.14 COMPITI E FUNZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI  
Art. 15 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI  
Art. 16 SEDUTE DEL COLLEGIO DOCENTI  
Art. 16 B. DIBATTITO COLLEGIALE  
Art. 16 C. VOTAZIONI  
Art. 16 VERBALIZZAZIONE E APPROVAZIONE  
Art. 18 COMMISSIONI TECNICHE  
Art .19 COMMISSIONI MISTE  
Art. 20 CONSIGLI DI CLASSE E INTERCLASSE  
Art. 21 ASSEMBLEA GENITORI

### **TITOLO 3 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

1. CRITERI GENERALI
2. DOVERI DEGLI STUDENTI
3. CLASSIFICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
4. AMBITO DI APPLICAZIONE
5. PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE NON COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI
6. PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORTANO L' ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A QUINDICI GIORNI
7. PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO SUPERIORE A QUINDICI GIORNI
8. SANZIONI PER LE MANCANZE DISCIPLINARI COMMESSE DURANTE LE SESSIONI D'ESAME DI STATO
9. RISARCIMENTO DEL DANNO
10. IMPUGNAZIONI O RECLAMI
11. RICORSO ALL'ORGANO DI GARANZIA

### **TITOLO 4 - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI - ENTRATA E USCITA DALLA SCUOLA**

### **TITOLO 5 - UTILIZZO DELLE RISORSE, DELLE STRUTTURE E DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA**

### **TITOLO 6 - REGOLAMENTO PER LE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, SCUOLA NATURA**

### **TITOLO 7 - REGOLAMENTO DI SICUREZZA (uscita autonoma alunni)**

### **TITOLO 8 -REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE**

#### **Allegati**

1. PATTO DI CORRESPONSABILITA'

## PREMESSA

L'Istituto Scolastico Comprensivo "T Ciresola" di Milano adotta il presente regolamento per

- :: realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola;
- :: ottimizzare l'impianto organizzativo;
- :: utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- :: tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- :: stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti;
- :: salvaguardare il patrimonio.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

La vita di ogni comunità scolastica si basa:

- a) sulla libertà di pensiero, di coscienza, di espressione
- b) sul rispetto di tutte le persone che la compongono
- c) sul ripudio di ogni discriminazione ideologica, sociale, religiosa, etnica, culturale.
- d) Sulla partecipazione e la collaborazione fra tutte le componenti della scuola

La scuola è luogo di formazione/educazione/orientamento che realizza attraverso:

- a) L'acquisizione di conoscenze.
- b) Lo sviluppo di abilità.
- c) L'elaborazione di competenze.
- d) La formazione e lo sviluppo delle diverse dimensioni della personalità degli alunni
- e) (corporea, emotivo/affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica).
- f) La promozione dell'integrazione e della socializzazione

## TITOLO 1 DIRITTI E DOVERI

Nell'adempimento dei propri doveri e nell'esercizio dei propri diritti, **tutta la comunità scolastica** (Alunni, Docenti, Personale ATA, Dirigente scolastico e Genitori) deve assumere un comportamento consono sia ai principi educativi e culturali, sia ai principi della convivenza civile, rispettando le norme che regolano la vita della Istituzione scolastica in cui si vive/opera.

Tutta la comunità scolastica è quindi tenuta:

1. all'assolvimento dei propri impegni
2. all'osservanza delle norme che tutelano la sicurezza e la salute
3. al rispetto della libertà di pensiero, di coscienza, di espressione, di relazione interpersonale
4. alla valorizzazione di tutte le persone, dei ritmi di apprendimento, delle attitudini, degli interessi,
5. al corretto utilizzo di strutture, spazi, arredi, macchinari, sussidi.

### 1.a NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. Gli allievi sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola e degli studenti in generale, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli allievi devono costruire rapporti corretti e collaborativi con gli Insegnanti, per contribuire alla creazione di un clima favorevole alla realizzazione del loro progetto formativo e alla loro crescita.
3. Gli allievi hanno l'obbligo di mantenere un contegno, un linguaggio e un abbigliamento adeguato al luogo e alle attività didattiche da svolgere.
4. Gli allievi sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni con puntualità e a portare l'occorrente per lo svolgimento delle attività previste; devono favorire lo svolgimento delle lezioni e assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria per tutte le attività organizzate e programmate dal Consiglio di classe. Gli allievi devono portare le giustificazioni dei ritardi e delle assenze con puntualità e far firmare, per presa visione, tutte le comunicazioni scuola-famiglie previste e a loro affidate.
5. Gli allievi devono portare quotidianamente il libretto personale che è il mezzo di comunicazione costante tra la scuola e famiglia e il diario personale per annotare i compiti assegnati e le attività programmate.
6. Non è consentito agli allievi uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle attività didattiche, secondo quanto previsto dal loro orario di lezione e di svolgimento dell'attività curricolari ed extracurricolari con obbligo di frequenza.
7. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita da scuola, durante gli intervalli, gli allievi devono tenere un comportamento corretto. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule e tenere comportamenti lesivi del diritto allo studio altrui.
8. Durante le ore di lezione, gli allievi possono recarsi in biblioteca e in sala medica solo con l'autorizzazione e il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.
9. Durante gli intervalli sono vietati tutti i giochi che possono costituire fonte di pericolo per sé e per gli altri e che non costituiscono un'occasione di crescita culturale per gli studenti.
10. Gli allievi sono tenuti a rispettare il lavoro e le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
11. Gli allievi sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali furti.
12. Ogni studente è responsabile della integrità e del decoro degli spazi, degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida; coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.

## 1.b NORME DI COMPORTAMENTO DEI GENITORI

1. Conoscere e far rispettare l'Offerta formativa della scuola;
2. Instaurare un dialogo costruttivo con tutto il personale della scuola;
3. Rispettare la libertà di insegnamento dei docenti e la loro competenza valutativa;
4. Tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando quotidianamente le comunicazioni scuola-famiglia, partecipando con regolarità alle riunioni previste;
5. Far rispettare al proprio figlio/a l'orario di ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali, giustificare puntualmente le assenze e i ritardi;
6. Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
7. Controllare che il proprio figlio/a rispetti le regole della scuola, partecipi responsabilmente alle attività didattiche, svolga i compiti assegnati, quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico;
8. Firmare le valutazioni relative alle prove scritte, grafiche e orali riportate sul libretto personale dello studente;
9. Tenersi costantemente informato sull'andamento didattico e disciplinare del proprio/a figlio/a nei giorni e nelle ore di ricevimento dei docenti;
10. Invitare il/la proprio/a figlio/a a non far uso in classe di cellulari o di altri dispositivi elettronici o audiovisivi;
11. Essere reperibile in caso di urgenza di qualsiasi natura;
12. Essere disponibili ad assicurare la frequenza ai corsi di recupero e di potenziamento;
13. Rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
14. Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto e dalle norme vigenti in materia.

Il genitore è consapevole altresì che il proprio figlio deve:

1. Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto;
2. Conoscere l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
3. Favorire la comunicazione scuola/famiglia;
4. Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
5. Spegnerne i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione (C.M. 15.3.07) e consegnarli all'inizio delle lezioni; i cellulari ed i tablet BYD saranno custoditi in luogo idoneo e protetto, e riconsegnati al proprietario al termine della lezione;
6. Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;
7. Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
8. Seguire con attenzione le attività didattiche e intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
9. Usare un linguaggio consono all'ambiente educativo;
10. Assumere un comportamento corretto con tutti i membri della comunità scolastica, nel rispetto dei singoli ruoli;
11. Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
12. Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola;
13. Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
14. Assolvere assiduamente agli impegni di studio;
15. Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
16. Mantenere in ambito scolastico e in ogni sede di attività un comportamento e un abbigliamento decorosi e rispettosi del luogo formativo in cui si trovano;
17. Evitare di provocare danni a cose, persone, suppellettili e al patrimonio della scuola.
18. Osservare le norme di sicurezza dettate dal Regolamento d'Istituto e dalla normativa vigente.

19. I genitori degli allievi che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Educazione Fisica dovranno indirizzare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero unitamente a certificato del medico di famiglia su modulo ASL e consegnarla presso l'Ufficio Didattica.
20. L'Esonero dalla attività fisica non comporta l'esonero dalle lezioni di Educazione fisica.

### 1.c NORME DI COMPORTAMENTO DEI DOCENTI

1. I docenti controllano, all'inizio di ogni anno scolastico, l'elenco completo degli allievi inserito nel Registro di classe e la presenza dei permessi permanenti di uscita per gli allievi che non si avvalgono dell'I. R. C.
2. I docenti che accolgono gli allievi durante la prima ora di lezione, devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il docente della prima ora deve sempre segnalare sul Registro di classe gli allievi assenti, controllare quelli assenti dei giorni precedenti e segnare sul Registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. **(modificato: non si riceve certificato medico)**; in caso di ripetute assenze e mancata giustificazione, su segnalazione dei docenti della classe, il Coordinatore di classe convocherà la famiglia e segnalerà i giorni di assenza al Coordinatore di plesso per eventuali verifiche sull'inadempienza dell'obbligo scolastico;
4. Il docente firma sempre il Registro di classe e annota: l'orario di entrata dell'allievo in ritardo, la giustificazione o l'obbligo di giustificare il giorno successivo; nella Scuola Secondaria, durante l'ora di lezione, sul Registro di classe e sul Registro personale, i compiti assegnati, le attività e gli argomenti svolti; dopo la lettura, il numero e l'oggetto della circolare indirizzata alla classe e ogni altro avviso.
5. I registri personali dei docenti devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione del Dirigente Scolastico.
6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli allievi e collaborano con i colleghi.
7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un allievo per volta.
8. Il docente ha l'obbligo della vigilanza. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe deve avvisare un collaboratore scolastico affinché vigili temporaneamente sulla classe. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli allievi privi di vigilanza.
9. I docenti non sono esonerati dall'obbligo della sorveglianza durante lo svolgimento delle lezioni, dell'attività didattica e degli intervalli come da piano di vigilanza.
10. I docenti chiamati a sostituire sulle classi, proprie o altrui, i colleghi assenti, devono svolgere attività didattica e di sorveglianza sulla classe.
11. Deve essere intensificata la vigilanza durante gli intervalli, curando in modo particolare che gli allievi utilizzino gli spazi senza danneggiarli o sporcarli.
12. In occasione dei trasferimenti della classe in palestra o nei laboratori, gli allievi devono lasciare in ordine classe. Il docente può richiedere la chiusura della porta dell'aula a chiave all'operatore scolastico al piano per motivi di sicurezza e prevenzione.
13. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi o negli zaini.
14. Gli insegnanti dell'ultima ora vigilano sulla classe in uscita attraverso le uscite individuate e autorizzate dal piano di sicurezza dell'Istituto e opportunamente segnalate.
15. I docenti devono rispettare l'obbligo della riservatezza relativamente: a. all'andamento didattico disciplinare degli allievi; b. all'esito dei colloqui con i genitori; c. alla situazione socio-economica; d. all'andamento delle riunioni, in particolare degli scrutini e agli Esami di Stato.
16. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli allievi sulle tematiche relative alla sicurezza.
17. I docenti hanno l'obbligo di mantenere un linguaggio cortese, un contegno, un abbigliamento consono al luogo e alle loro mansioni (CNL. 2006/09).
18. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui personali e/o telefonici con le famiglie al fine di consentire la creazione di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e collaborativo.

19. Tutti i docenti devono apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati nell'area dedicata alle circolari e nell'area pubblica del sito si intendono regolarmente notificati.
20. L'accesso al registro elettronico del docente è individuale e protetto da password e credenziali riservate e segrete che il titolare avrà cura di custodire con ogni accuratezza in posto sicuro. Lo smarrimento della password e delle credenziali deve essere comunicato con immediatezza al dirigente scolastico ed al responsabile.
21. Durante l'orario di lavoro i docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari se non per comunicazioni interne alla scuola, e devono tenerli silenziati.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. Le telefonate effettuate per motivi di ufficio, vanno annotate sull' apposito Registro fonogrammi, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e l'oggetto della telefonata.
23. I docenti devono avvisare sempre le famiglie degli allievi circa le attività didattiche extracurricolari, con avviso tramite registro elettronico ed in via residuale tramite diario.
24. I docenti devono sempre notificare gli infortuni occorsi agli allievi durante la propria tramite apposito modulo con relazione circostanziata.
25. Il docente deve trascrivere il voto su registro elettronico entro 3 giorni dalla comunicazione dello stesso all'alunno.
26. I docenti devono notificare entro 24 ore ogni atto di indisciplina dell'alunno tramite registro elettronico, come nota disciplinare visibile solo al tutore, dandone anche comunicazione al coordinatore di classe; nei casi di maggiore gravità, informerà anche il dirigente scolastico per valutare le azioni conseguenti.
27. in presenza di atti di violenza contro persone o cose e furto è necessario procedere presso le autorità competenti.
28. I docenti che assistano o siano a conoscenza di situazioni di rischio per il minore, sono tenuti ad informare tempestivamente il dirigente scolastico per le azioni debite.
29. Della presenza a scuola, ai fini della sicurezza, fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita mediante firma sull'apposito registro.

#### **1.D NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO AGLI SPORTELLI E NEGLI UFFICI**

1. Il ruolo e il lavoro del personale amministrativo preposto allo sportello e negli uffici è indispensabile al buon funzionamento organizzativo e amministrativo della scuola e contribuisce alla realizzazione dell'azione didattica.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde in modo cortese, chiaro ed efficace; ha l'obbligo di mantenere un linguaggio, un contegno, un abbigliamento consono al luogo di lavoro e alle mansioni svolte.
3. Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e deve utilizzare i telefoni e i fax della scuola esclusivamente per motivi di servizio.
4. Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza (genitori, insegnanti e collaboratori scolastici), nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di tutela della privacy e di buona conservazione della documentazione amministrativa prevista dalla legge e dalle proprie mansioni, con celerità e cortesia.
5. Tutto il personale amministrativo deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito Registro si intendono regolarmente notificati.
6. Il personale amministrativo deve rispettare l'orario di servizio e di apertura degli uffici al pubblico.
7. Della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita mediante firma su apposito registro o, dal momento di entrata in vigore, mediante timbratura del badge.

#### **1. E NORME DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. Il ruolo e il lavoro dei collaboratori scolastici è indispensabile al buon funzionamento organizzativo e alla realizzazione degli scopi educativi della scuola e contribuisce al buon funzionamento organizzativo della scuola.
2. Il collaboratore scolastico collabora attivamente con i docenti, risponde con cortesia e con puntualità alle richieste dei docenti, degli studenti e dei genitori.
3. Il collaboratore scolastico indossa il camice previsto per lo svolgimento delle sue mansioni, allacciato e in ordine. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di mantenere un linguaggio, un contegno, un abbigliamento consono al luogo di lavoro in cui operano e alle mansioni svolte.
4. Tutti i collaboratori scolastici devono apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito Registro si intendono regolarmente notificati.
5. I collaboratori scolastici devono prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe e Interclasse, dei Collegi dei Docenti o del Consiglio di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio, seguendo le precise disposizioni in materia del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico.
6. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. Le telefonate effettuate per motivi di ufficio, vanno annotate sull'apposito Registro fonogrammi, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e l'oggetto della telefonata.
7. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, come previsto dal Piano di Lavoro programmato dal DSGA. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità e segnalare le disfunzioni all'Ufficio Personale per i provvedimenti del caso.
8. I collaboratori scolastici devono: a. presenziare sempre sull'ingresso e sull'uscita degli allievi; b. essere reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza; c. comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita; d. vigilare lungo atrio e corridoi; e. favorire l'integrazione degli allievi diversamente abili; f. vigilare sulla sicurezza e incolumità degli allievi, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli allievi per recarsi ai servizi o in altri locali; g. riaccompagnare nelle loro classi gli allievi che, al di fuori dell'intervallo e senza autorizzazione, sostano nei corridoi; h. sorvegliare gli allievi in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante; i. vigilare affinché gli allievi non possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi di propria pertinenza, durante i loro spostamenti e trasferimenti di aula; f. parlare a bassa voce ove si svolgono le attività didattiche.
9. I collaboratori scolastici devono mantenere l'ambiente scolastico ordinato e pulito e provvisto del materiale necessario minimo previsto per lo svolgimento delle attività didattiche.
10. In particolare sono tenuti a: a. tenere i servizi igienici sempre puliti, in ordine, accessibili e dotati di quanto necessario per l'igiene personale di chi li usa (sapone liquido e salviette di carta per le mani, contenitori per i rifiuti puliti, carta igienica); b. provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi igienici e degli spazi di loro pertinenza, nonché dei cestini, dei pavimenti, delle lavagne, della cattedra e dei banchi delle aule affidate, secondo mansionario.
11. I collaboratori scolastici non possono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi di emergenza autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico e dai suoi Collaboratori; devono invitare tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate a rimanere in Istituto, a uscire dalla Scuola e segnalano la loro presenza al centralino che avvertirà immediatamente i Collaboratori del Dirigente Scolastico.
12. Ove accertino situazioni di disorganizzazione o di pericolo, i collaboratori scolastici devono prontamente comunicarlo al DSGA o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico. Segnalano sempre l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla loro sostituzione; segnalano la necessità di interventi di manutenzione alle strutture e agli impianti.

13. I Collaboratori scolastici dell'atrio ricevono il permesso di ingresso ed uscita fuori orario firmato dal genitore dell'allievo, lo accompagnano (se della primaria) in classe e accompagnano l'allievo dalla classe all'uscita principale consegnandolo al genitore.
14. Ricevono le circolari indirizzate alle classi e le ritirano controfirmate dal docente dell'ora in servizio in aula; ricevono le comunicazioni e i fogli di sostituzione e li consegnano ai destinatari (studenti, famiglie e docenti).
15. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualunque spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue: a. che tutte le luci siano spente; b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi; c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola; d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine. e. il custode deve verificare che siano chiuse le porte e i cancelli della scuola; f. i collaboratori scolastici addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
16. I collaboratori scolastici devono prendere visione delle circolari e degli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi trasmessi via mail e pubblicati nell'area circolari s'intendono regolarmente notificati al personale tutto.
17. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di vigilanza e delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e segnalare ogni eventuale disfunzione all'Ufficio Personale per gli opportuni provvedimenti.
18. Della presenza in servizio fa fede la registrazione dell'ora d'entrata e d'uscita mediante firma sull'apposito registro o, dal momento di entrata in vigore, timbratura del badge.

## **1. F LEGGE DI TUTELA DELLA PRIVACY**

Si rammenta a tutto il personale scolastico che la divulgazione e la pubblicazione di dati personali, immagini e fotografie riguardanti persone, a qualunque titolo verso e verso terzi, è regolata dalla legge (196/03) sulla privacy. La conservazione dei dati personali degli studenti, dei genitori e del personale è affidata agli uffici nella persona individuata come responsabile della conservazione e tutela dei dati sensibili depositati in quell'ufficio. La divulgazione dei dati verso Enti privati deve essere esplicitamente richiesta e autorizzata per iscritto direttamente dagli interessati e dai genitori o da chi ne fa le veci.

### **PRIVACY - Trattamento delle immagini dei minori nell'ambito di ogni attività svolta all'interno dell'Istituto o all'esterno, ma connessa ad attività didattiche promosse nell'ambito del POFT**

Le norme giuridiche che regolano il trattamento dei dati personali tendono a garantire l'individuo nei confronti di chiunque abusi del trattamento stesso, ledendo la dignità della persona o esponendola a rischi. In questo contesto gli alunni devono essere visti come portatori del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali. Il contesto scolastico è istituzionalmente pubblico, disciplinato dalle norme di organizzazione amministrativa. Si perseguono interessi pubblici costituzionalmente garantiti che coincidono con l'interesse individuale.

L'art. 96 del Codice conferma il diritto alla riservatezza degli studenti già previsto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti – la comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza –

La tutela della riservatezza in ambito scolastico mira ad evitare che divulgazioni non corrette di dati personali possano ledere la personalità dello studente, indipendentemente dai soggetti che possono realizzare la turbativa, siano essi docenti che personale di segreteria che terzi. Si richiamano i seguenti punti fermi:

1. Le immagini costituiscono dati personali;

2. la comunicazione di immagini deve seguire il dettato normativo dell'art. 19 del Codice. Ciò significa che deve essere prevista da norme di legge o regolamento o, in mancanza, essere necessaria alla realizzazione delle finalità istituzionali;
3. la diffusione deve, parimenti, attenersi al successivo comma dello stesso articolo 19, vale a dire deve essere prevista esplicitamente da una norma di legge: "La comunicazione da parte di un soggetto pubblico a privati o a enti pubblici economici e la diffusione da parte di un soggetto pubblico sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento".

Le attività svolte all'interno dei progetti programmati nel POFT dell'Istituto, comprese anche recite, saggi di fine anno, gite, escursioni, viaggi di istruzione, manifestazioni sportive, giornalini di classe, partecipazioni a concorsi e manifestazioni, occasioni quali compleanni ecc., **possono essere documentate** attraverso fotografie e filmati, pubblicazioni cartacee redatte dai docenti, o da personale comunque autorizzato dalla scuola, per scopi esclusivamente istituzionali. In tal caso la liberatoria firmata dai genitori ad inizio del ciclo rimane valida per tutto il percorso, qualora abbiano acconsentito. Le immagini devono rimanere agli atti della scuola, in qualità di documentazione del percorso didattico e/o formativo. Rimane sempre valida per i genitori la possibilità di esercitare i diritti relativi al loro utilizzo come: rettifica, aggiornamento, cancellazione in caso di trattamento in violazione di legge.

Il trattamento dei dati (**immagine, voce, disegni, testi, manufatti**) potrà essere effettuato con strumenti informatici e cartacei, come:

1. disegni, testi individuali o di gruppo, cartelloni conservati nella scuola o esposti occasione di esposizioni, mostre, eventi didattici anche in collaborazione con altri enti (biblioteche, ecc.);
2. fotografie, diapositive, video e filmati su Cd-Dvd, di documentazione delle attività progettuali;
3. stampe e giornalini scolastici;
4. on line esclusivamente sul sito istituzionale della scuola.

Occorrono liberatorie specifiche in base alla **differenziazione tra registrazione** di immagini/video e **diffusione** degli stessi. Essendo considerate le immagini come dati personali, ogni forma di diffusione oltre la stretta cerchia scolastica-familiare, è vietata.

**Autorizzazioni specifiche e conseguenti liberatorie** sono pertanto da richiedere qualora le immagini dei minori si prevede che escano dal circuito istituzionale della scuola, come ad esempio nel caso di pubblicazione su server esterni di cui non può essere verificata l'accessibilità e la sicurezza, ed avranno validità limitata specificatamente all'attività dichiarata nella liberatoria.

In tali casi, valutata la finalità del trattamento e la destinazione della diffusione, il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico, che autorizza la diffusione delle immagini e pertanto ne è responsabile.

E' dovere della docente/persona autorizzata dal Dirigente Scolastico a trattare e diffondere le immagini, provvedere alla raccolta delle liberatorie, consegnandole agli atti insieme con la documentazione.

In relazione alle immagini/riprese video/fotografie raccolte dai genitori nelle occasioni di manifestazioni didattiche si riporta, per conoscenza e per adeguarsi di conseguenza, la nota del Garante della Privacy citata nelle sue linee guida denominate "La privacy tra i banchi di scuola" del 04.10.2013:

*"Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le recite, le gite e i saggi scolastici. 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 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.”*

## **TITOLO 2 - ORGANI COLLEGIALI**

### **Art.1 NORME GENERALI**

Il presente Regolamento è emanato in coerenza e rispetto del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416.- Istituzione e riordinamento di organi collegiali della scuola materna, elementare, secondaria ed artistica. (Pubblicato nel Suppl. ord. alla G.U. 13 settembre 1974, n. 239) e L. 24 dicembre 1993, n. 537, art.4; DPR. 9 ottobre 1990, n. 309.

### **Art.2 FUNZIONE DIRETTIVA**

Il personale direttivo assolve alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività di istituto; a tal fine presiede alla gestione unitaria di dette istituzioni, assicura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali ed esercita le specifiche funzioni di ordine amministrativo, escluse le competenze di carattere contabile, di ragioneria e di economato che non implicino assunzione di responsabilità proprie delle funzioni di ordine amministrativo. In particolare, al personale direttivo spetta:

a. la rappresentanza dell'Istituto; b. presiedere il Collegio dei docenti, il Consiglio di Garanzia, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto; c. curare l'esecuzione delle deliberazioni prese dai predetti organi collegiali e dal consiglio di istituto; d. procedere alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, alla formulazione dell'orario, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'istituto e delle proposte del Collegio dei docenti; e. promuovere e coordinare, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito dell'istituto; f. adottare o proporre, nell'ambito della propria competenza, i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente; g. coordinare il calendario delle assemblee nell'istituto; h. tenere i rapporti con l'amministrazione scolastica nelle sue articolazioni centrali e periferiche e con gli enti locali che hanno competenze relative all'istituto e con gli organi del distretto scolastico; i. curare i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-psico-pedagogico; j. curare l'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti, ivi compresi la vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, l'ammissione degli alunni, il rilascio dei certificati, il rispetto dell'orario e del calendario, la disciplina delle assenze, la concessione dei congedi e delle aspettative, l'assunzione dei provvedimenti di emergenza e di quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola. k. In caso di assenza o di impedimento del titolare, la funzione direttiva è esercitata dal docente scelto dal Dirigente Scolastico in qualità di Collaboratore Vicario.

### **Art. 3 CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto esercita la propria sfera d'azione per quanto attiene la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

#### **3.1 COMPITI**

1. Il Consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale insegnante, 2 rappresentanti del personale non insegnante e 8 rappresentanti dei genitori, il Dirigente Scolastico.

2. I rappresentanti del personale insegnante sono eletti dal Collegio dei docenti nel proprio seno; quelli del personale non insegnante dal corrispondente personale di ruolo o non di ruolo in servizio nell'istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.
3. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di istituto, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, psico-pedagogici e di orientamento.
4. Il Consiglio di istituto è presieduto da uno dei suoi membri, eletto, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.
5. Può essere eletto anche un vicepresidente, con le stesse modalità del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
6. Il Consiglio di istituto elegge nel suo seno una Giunta esecutiva, composta da un docente, da un non docente e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'istituto, e il Direttore dei servizi generali amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.
7. Le riunioni del Consiglio e della Giunta hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
8. Il Consiglio di istituto e la Giunta esecutiva durano in carica per tre anni scolastici.
9. Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.
10. Le funzioni di segretario del Consiglio di istituto sono affidate dal presidente a un membro del Consiglio stesso.

### **Art. 3.2 COMPITI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1. Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.
2. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe e di Interclasse, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: a. adozione del Regolamento interno dell'istituto che dovrà, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima; b. acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni. c. adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d. criteri generali per la programmazione educativa; e. criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, visite e viaggi d'istruzione; f. promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; g. partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; h. forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
3. Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione di esse ai singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
4. Il Consiglio di Istituto esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento, esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici, delibera, sentito per gli aspetti

didattici il Collegio dei docenti, le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

5. La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle delibere.
6. I gruppi di studio e di lavoro di circolo e di istituto sono costituiti a cura del Dirigente Scolastico, sentiti il Consiglio d'istituto e il Collegio dei docenti.
7. Nella costituzione e nella promozione delle attività dei gruppi di studio e di lavoro di cui al comma precedente, il Dirigente Scolastico tiene conto delle particolari esigenze espresse nel territorio e nella scuola, avendo cura di integrare comunque l'attività dei predetti gruppi di studio e di lavoro con quella di analoghe aggregazioni preesistenti nell'istituto, al fine di non disperdere in ogni caso le eventuali esperienze efficacemente condotte e consolidate.

### **Art.3.2 CONVOCAZIONE**

1. La prima convocazione del Consiglio d'istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente del Consiglio d'Istituto stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
3. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto e comunicato con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
4. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

### **Art. 3.3 VALIDITÀ E DURATA DELLE SEDUTE**

1. 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.
2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
3. Il numero legale deve sempre sussistere durante la seduta, pena l'invalidazione delle delibere.
4. Il Presidente fissa l'Ordine del Giorno e individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
5. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
6. Gli argomenti indicati nell'ordine del giorno sono tassativi. Se l'Organo Collegiale delibera all'unanimità di tutti i suoi componenti presenti, si possono aggiungere altri argomenti all'ordine del giorno. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta di cui all' art. 4.
7. 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.

### **Art. 3.4 MOZIONE D'ORDINE**

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per la non discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

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

### **Art. 3.5 DIRITTO DI INTERVENTO**

- Tutti i membri, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
- Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento. 3. II
- Presidente può sospendere il diritto di parola in caso di evidente non pertinenza degli argomenti trattati rispetto all'ordine del giorno, in caso di discussione protratta oltre il ragionevole lasso di tempo prevedibile, o di degenerazione della discussione stessa.
- Le sedute del Consiglio d'istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
- Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

### **Art. 3.6 DICHIARAZIONE DI VOTO E VOTAZIONI**

- Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
- Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
- 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.
- Le votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete; se deliberato all'unanimità è possibile anche procedere per alzata di mano.
- Il voto di astensione deve essere conteggiato a favore in caso di approvazione di bilancio preventivo e consuntivo; nelle delibere finanziarie devono sempre essere riportati a verbale i nomi dei votanti.
- Le deliberazioni possono essere adottate a maggioranza semplice 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. In caso di delibere finanziarie, approvazione del POF, progetti salute, le deliberazioni devono essere assunte a maggioranza assoluta.
- La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
- Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.
- I componenti possono proporre risoluzioni dirette a manifestare pareri o definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.
- Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.7 .

### **Art. 3.7 PROCESSO VERBALE**

- Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'assemblea (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).
- Per ogni punto all'ordine del giorno s'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). In caso di votazione a scrutinio segreto le schede sono raccolte in una busta e allegate al verbale.
- Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
- Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
- I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
- A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'istituto, i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- I verbali delle sedute sono raccolti e custoditi in appositi raccoglitori con pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico o un suo delegato oppure dal Presidente dell'assemblea, per vidimazione.
- I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
- I verbali delle sedute possono essere redatti direttamente su registro verbali oppure, se prodotti con programmi informatici, essere raccolti, e quindi rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
- La pubblicità delle delibere del Consiglio d'istituto avviene mediante affissione in apposita sezione del sito dell'istituto contenente i dati oggettivi della seduta (data, luogo, o.d.g., presenti e assenti) e le delibere approvate, riportando il numero dei favorevoli o dei contrari e la dicitura di votazione "a maggioranza" o "all'unanimità", sottoscritta dal Segretario del Consiglio.
- Le delibere devono essere pubblicate entro il termine massimo di 5 giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
- Il testo integrale dei verbali, con le discussioni, le analisi, le posizioni personali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è fatta per iscritto.
- Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- Il processo verbale viene letto ed approvato all'inizio della seduta immediatamente successiva come argomento al primo posto dell'Ordine del giorno.

### **Art. 3.8 SURROGA DEI MEMBRI CESSATI**

- Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.
- Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
- I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata prevista del Consiglio.
- I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità ai sensi del comma 12 del presente articolo.
- Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.
- I componenti eletti dell'Organo Collegiale 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. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.
- Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.
- Derogano dalla presente norma il Collegio docenti e i membri di diritto degli organi collegiali.
- Un membro del Consiglio d'Istituto 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 Consiglio d'Istituto. Ogni consigliere justifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio d'Istituto.

### **Art. 3.9 PROGRAMMAZIONE**

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, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri. Per le riunioni degli Organi Collegiali è previsto un piano di sedute ordinarie.

### **Art. 4 NORME DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

- Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- E' possibile procedere all'elezione, con delibera all'unanimità, anche per alzata di mano.
- Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'istituto, e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario a una corretta informazione dei consiglieri.
- La Giunta esprime pareri non vincolanti per il Consiglio d'Istituto che mantiene la propria autonoma facoltà di introdurre nuovi punti all'ordine del giorno o avvalersi della mozione d'ordine.

### **Art. 5 COLLEGIO DEI DOCENTI**

#### **Art. 5.1 COMPITI E FUNZIONI**

Il Collegio dei Docenti è composto, di diritto, dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, compresi i supplenti saltuari, limitatamente alla durata della supplenza, che prestano servizio nell'Istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico va considerato come componente di diversa natura da quella docente, per la rilevanza sul piano didattico che tale figura riveste e per la necessaria funzione di promozione e coordinamento che la Legge stessa gli assegna rispetto ai compiti didattico educativi della scuola.

Il Collegio dei Docenti si caratterizza per una pluralità di competenze, che hanno incidenza soprattutto sul piano didattico educativo; il Collegio dei docenti ha quindi competenza per la programmazione, e la relativa verifica, dell'azione educativa.

La Legge attribuisce al Collegio dei docenti i seguenti poteri: a. deliberanti, b. di propulsione, c. di proposta, d. di verifica e valutazione, e. d'indagine.

Il Dirigente Scolastico partecipa, con diritto al voto, a tutte le deliberazioni, a eccezione di quando trattasi di elezione dei rappresentanti dei docenti in altri organi collegiali.

Il Collegio esercita particolari poteri elettivi, partecipando alla formazione di altri organi collegiali e, nell'ambito dell'esercizio delle prerogative di autorganizzazione, possiede poteri di designazione per l'eventuale formazione di commissioni e gruppi di lavoro ai quali affidare compiti istruttori.

Nello specifico il Collegio dei Docenti: a. ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. b. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante; c. formula proposte (non vincolanti) al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'istituto; d. esprime pareri (non vincolanti) per l'assegnazione dei docenti alle classi; e. delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in più periodi; delibera inoltre forme e modalità di comunicazione periodica alle famiglie e adotta il calendario di svolgimento dei consigli di classe. f. valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica; g. provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici; delibera la scelta delle testate dei quotidiani e dei periodici da porre a disposizione degli studenti; h. adotta o promuove nell'ambito della propria autonomia, iniziative finalizzate all'innovazione disciplinate dall'Art.11 del DPR 8\03\99. i. promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto; j. elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di istituto e può proporre candidature per l'Organo di garanzia; k. elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione; l. esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogico e di orientamento.

Nell'adottare le proprie deliberazioni, il Collegio dei Docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli d'interclasse/classe.

L'esercizio di tali poteri deliberanti del Collegio si attua tenendo presenti due distinti limiti: 1. gli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato; 2. la libertà d'insegnamento garantita a ciascun insegnante.

## **Art. 5.2 NORME DI FUNZIONAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Il collegio docenti può essere convocato in seduta plenaria e congiunta – scuole primarie e scuola secondaria di primo grado - oppure in seduta disgiunta – solo scuole primarie e solo scuola secondaria di primo grado.

Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti Collaboratori.

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un referente/coordinatore.

Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Art. 5.3 SEDUTE**

Il Presidente fissa l'O.d.G., la data di convocazione, l'orario e nomina il segretario verbalizzante.

L'ordine del giorno può essere aggiornato a richiesta dei docenti prima dell'inizio del Collegio.

La convocazione del Collegio deve essere comunicata con 5 giorni di anticipo rispetto la data fissata.

La convocazione di un Collegio straordinario, invece, deve avvenire entro 48 ore, tramite comunicazione ai docenti con mezzo idoneo.

Quando l'orario previsto per il termine del Collegio è raggiunto, il Collegio aggiorna la seduta, salvo delibera, a maggioranza semplice, favorevole alla continuazione.

La seduta del Collegio è valida e atta a deliberare quando i docenti presenti sono il 50%+1 del totale.

Si vota con maggioranza del 50%+1 o dei 2/3 nei casi di interesse rilevante: a. POFT (2/3) b. LIBRI DI TESTO (2/3) c. COMITATO DI VALUTAZIONE (2/3) d. FUNZIONI STRUMENTALI E LORO RELAZIONI (2/3) e. DURATA DELL'UNITA' DI LEZIONE (2/3) f. COMMISSIONI 50%+1 g. PROGETTI 50%+1 h. PIANO VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE 50%+1

### **Art. 5.4 DIBATTITO COLLEGIALE**

Il Dirigente, in qualità di Presidente del Collegio – o in sua vece il docente vicario- fa le sue comunicazioni iniziali nel tempo di 10-15 minuti. I successivi interventi del Presidente saranno contenuti nei tempi e nelle modalità previsti dai punti successivi. Il Presidente potrà inoltre intervenire brevemente per richiamo al regolamento in qualità di moderatore.

Il Presidente coordina gli interventi al dibattito. Ogni docente può fare brevi interventi di tre minuti e solo se pertinenti all'argomento trattato.

Nell'intervento specificherà se trattasi: di richieste di chiarimenti; di proposte in rettifica o in alternativa; di proprio parere a sostegno o rifiuto della proposta. In tal caso è consentito al massimo un intervento.

I docenti hanno diritto di replica, per un tempo massimo di tre minuti.

### **Art. 5.5 VOTAZIONI**

Le votazioni avvengono per alzata di mano, tranne quando siano relative a singole persone: in questo caso il voto è sempre segreto. Non sono valide le delibere che non siano state sottoposte a esplicita votazione e approvazione del Collegio.

Il Dirigente, quale Presidente del Collegio, propone di mettere ai voti tutte le proposte pervenute. I relatori di proposte, prima dell'inizio della votazione, hanno facoltà di ritirare le proprie proposte. Il Presidente mette a votazione le proposte rimaste. Il Presidente chiede di esprimere dapprima il voto favorevole, poi il voto contrario e infine l'astensione.

Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, è votata la singola proposta e approvata con la maggioranza dei votanti.

Se su un singolo argomento esistono due proposte in alternativa, il Presidente mette ai voti le due proposte e sarà approvata quella che avrà ottenuto la maggioranza dei voti.

Se su un singolo argomento esistono più di due proposte, il Presidente mette ai voti tutte le proposte. Qualora nessuna delle proposte abbia ottenuto la maggioranza assoluta, mette ai voti in alternativa le sole due proposte che hanno avuto il maggior numero dei voti; sarà approvata la proposta che ha ottenuto la maggioranza.

### **Art. 5.6 VERBALIZZAZIONE**

Il verbale della seduta è messo a disposizione di qualsiasi docente dell'Istituzione che voglia leggerlo, senza impedimenti burocratico-formali.

La redazione del verbale avrà carattere sintetico. Saranno riportate le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Il contenuto degli interventi sarà riportato integralmente solo nel caso in cui l'intervenuto chieda espressamente la messa a verbale di specifiche frasi.

Il verbale indicherà l'effettiva durata della seduta, durata da detrarre dal monte ore delle attività collegiali di ciascun docente.

Il verbale sarà letto e votato per approvazione nella seduta successiva del Collegio.

Osservazioni sul verbale sono avanzate in sede di approvazione dello stesso.

## **Art. 6 COMITATO DI VALUTAZIONE PER IL RICONOSCIMENTO DEL MERITO E LA VALORIZZAZIONE DELLA FUNZIONE DOCENTE.**

### **Art.6.1 COMPOSIZIONE**

Come da Legge 107/15, comma 129, in sostituzione dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297:

«Art. 11. -- (Comitato per la valutazione dei docenti).

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. 2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) (Omissis...) due rappresentanti dei genitori per il primo ciclo di istruzione (omissis) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale (Omissis).”

### **Art. 6.2 MANDATO ISTITUZIONALE**

La legge 107/15 istituisce il Comitato con il compito istituzionale di individuare i criteri per l'attribuzione del merito docenti, come da art. 129: “Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale”.

### **Art. 6.3 CONVOCAZIONE**

Il Comitato di Valutazione viene convocato con atto formale del Dirigente scolastico, che lo presiede, almeno 5 giorni prima della data individuata con l'indicazione dell'o.d.g., sentito il componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale. Le riunioni vengono verbalizzate. Allo scopo, viene individuato un segretario.

### **Art. 6.4 VALIDITA' DELLE SESSIONI DI LAVORO**

Le sessioni di lavoro del CdV sono valide alla presenza della maggioranza dei membri di diritto e le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti, esclusi gli astenuti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

### **Art. 6.5 SURROGHE E SOSTITUZIONI**

In caso di decadenza, trasferimento, rinuncia o dimissioni dei membri del CdV, ci si atterrà alle eventuali note esplicative del MIUR per le surroghe del caso, fatto comunque salvo il principio della legittimità delle elezioni da parte degli organismi preposti - come da Legge 107/15 comma 129 - e la legittimità delle riunioni la cui validità è espressa dalla presenza della maggioranza degli aventi diritto.

### **Art. 6.6 DEFINIZIONE DEI CRITERI DI VALORIZZAZIONE DELLA FUNZIONE DOCENTE**

Il CdV definisce i criteri di valorizzazione della funzione docente alla luce del dettato normativo, del POF, del PM e del PTOF di Istituto. I criteri sono rivedibili su richiesta motivata del Ds o/o della maggioranza dei membri validamente eletti nel comitato.

### **Art. 6.7 RACCOLTA DATI**

Si ritiene opportuna la raccolta degli elementi valutativi alla luce dei criteri declinati in indicatori attraverso una scheda /format condivisa la cui compilazione viene - previo comunicato specifico del DS – richiesta direttamente ai singoli docenti. Ciò comporta la precisazione ai docenti del fatto

- che le dichiarazioni mendaci rappresentano falso in atto pubblico e debbono essere documentabili/verificabili
- tali dichiarazioni non escludono, anzi casomai indirizzano, il controllo del DS, cui spetta l'attribuzione del bonus alla luce di criteri stabiliti dal Comitato
- che alcuni indicatori possono essere di mera pertinenza del DS in termini di attribuzione alla luce della loro documentabilità.

### **Art. 6.8 REVISIONE DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento è rivedibile su richiesta motivata del Ds e/o della maggioranza dei membri facenti parte, ed in considerazione di ulteriori e successivi chiarimenti da parte del MIUR.

### **Art. 7 COMMISSIONI TECNICHE**

Le Commissioni tecniche svolgono incarichi specifici di ricerca o studio ed eseguono compiti tecnici con nomina del Dirigente Scolastico, oppure su incarico del Collegio dei Docenti che ne designa il referente.

Il Collegio può costituire Commissioni tecniche di cui possono far parte i componenti stessi degli Organi Collegiali e invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori o a quelli della Commissione.

I gruppi di studio e di lavoro di istituto, previsti all'art. 145, comma 2, della legge n. 104/1992, sono costituiti a cura del Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei docenti.

Nella costituzione e nella promozione delle attività dei gruppi di studio e di lavoro di cui al comma precedente, il Dirigente Scolastico tiene conto delle particolari esigenze espresse nel territorio e nella scuola, avendo cura di integrare comunque l'attività dei predetti gruppi di studio e di lavoro con quella di analoghe aggregazioni preesistenti nell'istituto, al fine di non disperdere in ogni caso le eventuali esperienze efficacemente condotte e consolidate.

5. Le commissioni possono svolgere la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro referente, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione è redatto sintetico verbale, che deve essere trasmesso al Dirigente Scolastico.

## **Art . 8 COMMISSIONI MISTE**

Nell'Istituto si formano Commissioni miste genitori/docenti, di durata annuale. I membri restano in carica fino alla nomina delle nuove Commissioni, fatta salva la necessità di concordare con la Dirigenza.

Scolastica i tempi, le modalità e i procedimenti di accesso e di permanenza nelle strutture all'inizio di ogni anno scolastico.

1. Commissione Mensa, che dovrà operare nel rispetto delle norme del presente regolamento e in quelle contenute nel regolamento emanato annualmente dal Comune di Milano. La commissione può funzionare anche senza la presenza dei docenti.
2. Commissione Biblioteca.
3. Commissione Scuola in Festa.

I docenti che appartengono a queste Commissioni sono designati dal Collegio dei docenti.

I genitori che intendono partecipare a queste Commissioni faranno richiesta al Dirigente ogni anno scolastico, firmando una liberatoria alla scuola relativa ad eventuali rischi e alla normativa sulla sicurezza, da rispettare durante la permanenza nei locali scolastici. Il Dirigente si riserva di accettare le candidature. Ogni genitore partecipante alle Commissioni dovrà farsi riconoscere all'ingresso dell'edificio scolastico, indossando un badge di riconoscimento che dovrà essere visibile durante la permanenza negli edifici scolastici.

In ogni commissione dovrà essere designato un delegato/coordinatore dei genitori e un delegato/coordinatore dei docenti (scelto dal Collegio come referente di commissione).

Le commissioni saranno presiedute dal D.S. e, in sua sostituzione, dal docente e dal genitore designati.

Le commissioni decadono al termine di ogni anno scolastico.

### **Art. 8.1 Commissione mensa**

All'interno della Commissione deve essere nominato:

1 Referente nominato nel corso della prima riunione che convocherà e presiederà le sedute della stessa.

1 segretario, cui compete la redazione dei verbali delle riunioni svolte.

Ogni membro dovrà essere sostituito qualora abbia dato le proprie dimissioni scritte o sia stato assente tre volte consecutive, senza aver inviato motivata giustificazione.

Le riunioni della Commissione devono essere convocate in accordo col Dirigente scolastico.

In caso d'irregolarità quali: scarsa igiene, corpi estranei trovati negli alimenti, cibi non contemplati dal capitolato, dovrà essere informato tempestivamente e tramite la scheda prevista dal regolamento comunale il Dirigente scolastico (o suoi collaboratori), il quale provvederà, per quanto di sua competenza, a inoltrare la comunicazione agli organi preposti.

## **Art. 9 CONSIGLI DI CLASSE E INTERCLASSE**

### 9.1 Legittimazione

I Consigli di Classe e di Interclasse sono composti dal Dirigente Scolastico e dai docenti di ogni singola classe compresi i docenti di sostegno, che sono contitolari delle classi interessate. Ai Consigli di classe e di interclasse partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.

Dei Consigli di Classe e di Interclasse fanno anche parte i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alle classi. Essi sono così articolati:

- a) semplici, formato dai soli docenti;
- b) composti, formato dai docenti e dai rappresentanti dei genitori.

I Consigli di Classe e di Interclasse composti si riuniscono non meno di due volte l'anno.

### 9.2 Compiti

Ai Consigli di classe e di interclasse, con la sola presenza dei docenti, spettano le competenze relative:

Alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari; in particolare:

attribuiscono la responsabilità per lo sviluppo delle competenze a ogni docente tenendo conto delle proposte dei decenti membri e delle indicazioni stabilite nei vari Dipartimenti;

definiscono le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alle situazioni iniziali delle classi – Piano di studio della classe – e alle indicazioni generali dei Dipartimenti nella Scuola secondaria;

controllano che per tutte le competenze del profilo siano previste congrue attività di sviluppo e di integrazione; in itinere controllano lo sviluppo dei Piani di studio e delle Programmazioni delle classi anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;

pianificano interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere;

Alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica;

Alle valutazioni periodiche e finali degli alunni delle classi.

I Consigli di classe e di interclasse composti hanno i compiti di:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica;
- proporre e farsi promotori di iniziative di sperimentazione;
- proporre attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

### 9.3 compiti dei docenti membri del Consiglio di classe

- I docenti, come membri dei Consigli di Classe e di Interclasse devono:
- assumersi la responsabilità dello sviluppo delle competenze così come stabilito in seno ai Consigli;
- individuare le competenze per le quali la loro disciplina e il loro intervento concorrono allo sviluppo e quelle per le quali sono di riferimento;
- redigere per ogni loro classe il Piano della classe o la Programmazione della loro discipline – insieme di competenze, conoscenze, abilità che si incarica di sviluppare - suddivise in Unità di Apprendimento, risultati attesi, tempistica, metodologie, verifiche e criteri di valutazione – tenendo conto della situazione in ingresso delle classi, delle linee comuni definite nei Consigli di appartenenza e delle indicazioni generali dei loro Dipartimenti, nella scuola Secondaria;
- definire con altri docenti le eventuali Unità di Apprendimento interdisciplinari e redigere il Piano di sviluppo delle competenze per le quali costituiscono riferimento.
- I docenti di sostegno, essendo contitolari delle classi in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica nonché alla elaborazione e verifica delle attività di competenza del Consiglio (art.915 del D.L. 16 aprile 1994 n.297).

#### **9.4 Convocazione**

I Consigli di classe e di interclasse si riuniscono secondo i Piani delle Attività proposto dal Dirigente Scolastico e deliberati dal Collegio dei Docenti nel rispetto del tetto fissato dalla programmazione annuale delle quaranta ore; di norma se ne svolgono almeno uno per ogni periodo in cui è suddiviso l'anno scolastico. Possono anche essere convocati su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei loro membri.

La convocazione viene fatta dal Dirigente scolastico con preavviso scritto almeno 5 giorni prima ( 2 gg. In caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata.

Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per gli insegnanti e sono personali per i singoli genitori componenti il Consiglio.

I Consigli si svolgono in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

#### **9.5 funzionamento e verbalizzazione**

I Consigli di classe e di interclasse sono presieduti dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato (coordinatore di classe). La delega può essere data in via preventiva, all'inizio di ciascun anno scolastico, divenendo efficace, di volta in volta, in caso di assenza del Dirigente. Il Presidente o suo delegato assicura il corretto e proficuo funzionamento del Consiglio. In particolare:

- a inizio di ciascuna seduta legge l'O.d.g., dà la parola, guida e modera la discussione, cura l'ordinato svolgersi della discussione sui punti posti all'Od.g., regolando gli interventi dei presenti nel rispetto dei tempi previsti dalla seduta e del Regolamento;
- invita a non turbare o impedire il regolare svolgimento della seduta e, se necessario, allontana i disturbatori;
- verifica che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto in quanto è responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni.

Fermo restando che ogni componente del Consiglio ha diritto di parola e che il Presidente deve garantire a tutti la possibilità di esprimere le proprie opinioni, si ritiene opportuno e utile che:

- gli interventi siano attinenti ai punti all'O.d.G. messi in discussione e non dispersivi;
- ogni docente si esprima in modo chiaro e conciso, evitando inutili ripetizioni;
- si eviti assolutamente di parlare di situazioni riferibili ad un unico alunno in sede di Consiglio completo, a meno che non si verifichino situazioni particolari che sono già note ai genitori dell'alunno in questione e riguardo alle quali i genitori sono stati informati della decisione di portarle in Consiglio.

##### **9.5.1 Verbalizzazione delle sedute**

Il verbale deve contenere:

- luogo, data, ora di inizio-fine della riunione;
- presenti, assenti, eventuali ritardi e/o insegnanti che lascino la riunione con anticipo autorizzati dal Dirigente Scolastico, nome del Presidente e del verbalizzante;
- elenco dei punti all'O.d.G;
- sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.G;
- delibere prese dal C.d.C. con l'indicazione di unanimità/maggioranza, quando richiesto;
- approvazione del verbale precedente con l'indicazione di unanimità/maggioranza.

Il verbale può contenere:

- sintesi degli interventi dei singoli docenti (se il docente interessato ne fa richiesta, se ritenuto opportuno dal Presidente e se approvato dalla maggioranza dei presenti);
- nomi dei docenti contrari alle delibere (se il docente interessato ne fa richiesta);
- allegati inerenti i punti all'O.d.G.: documenti, mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale; il materiale cartaceo deve essere presentato entro la fine della seduta e sottoposto all'approvazione dei presenti.

#### 9.5.2 Termine della seduta

- Il Presidente dichiara sciolta la seduta quando sono stati discussi tutti i punti all'O.d.g.
- Il rispetto del suddetto Regolamento è un atto dovuto, in quanto deliberato dagli organi competenti.

#### 9.6 Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. (escluse operazioni di scrutinio)

- Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare;
- Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi; la votazione è da ritenersi valida solo se la somma dei voti favorevoli e contrari è pari alla metà più uno degli aventi diritto al voto, in caso di parità prevale il voto del Presidente;
- Le votazioni si effettuano per alzata di mano.
- Le delibere hanno valore esecutivo immediato.

#### 9.7 Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. durante le operazioni di scrutinio

- Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare o dei loro sostituti nominati dal Dirigente scolastico.
- Nella Scuola Secondaria, i docenti sono invitati a:
- inserire i voti numerici in decimi secondo le modalità dello scrutinio elettronico almeno un giorno prima della data dello scrutinio;
- durante lo scrutinio finale, consegnare per tutte le classi terze, i programmi svolti, in duplice copia, firmati dal docente e da tre alunni.

In sede di scrutinio finale viene accertata la validità dell'anno per ciascun studente in relazione alla frequenza tenendo conto dei limiti stabiliti dalla normativa vigente – Art.14, comma 7 del DPR 22 giugno 2009, n.122 confermato dalla C.M. n 85 Prot. 7234 del 13 ottobre 2010 – che richiede la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Si valutano i casi critici alla luce della deroga, stabilita dal Collegio dei Docenti, prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Nell'attribuzione del giudizio di comportamento e di voto di ammissione all'Esame di Stato i docenti sono invitati a tener conto di:

- assiduità della frequenza;
- volontà ed impegno manifestati nei casi in cui il raggiungimento degli obiettivi formativi e di conoscenza disciplinare specifica non siano stati completamente raggiunti;
- interesse e profitto;
- eventuali miglioramenti fatti registrare durante i periodi dedicati al recupero;
- eventuale crescita delle motivazioni e degli interessi allo studio;
- partecipazione alle attività complementari e/o integrative organizzate.

Si attribuisce il giudizio di comportamento tenendo conto della tabella di attribuzione approvata dal Collegio dei Docenti (allegato).

Gli aventi diritto al voto in merito alle valutazioni disciplinari e di comportamento sono tutti i Docenti della classe. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza relativa dei voti validamente espressi; non è ammessa l'astensione dal voto; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le votazioni si effettuano per alzata di mano. I docenti sono obbligati alla segretezza sui risultati degli scrutini finali e sulle relative discussioni.

#### 9.8 valutazione IRC e Alternativa IRC

L'insegnante di religione partecipa con gli stessi diritti – doveri degli altri insegnanti; prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio, limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'insegnamento di religione cattolica. La valutazione dell'insegnamento della religione cattolica resta disciplinata dall'articolo 309

del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, ed è comunque espressa senza attribuzione di voto numerico. Per gli alunni che non si avvalgono della religione cattolica si esprimono gli insegnanti delle materie alternative.

## **ART. 10 NOMINA ED ATTIVITA' DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI**

### **10.1 Elezione dei Rappresentanti dei genitori**

Possono essere eletti come Rappresentanti dei genitori coloro che abbiano manifestato la propria disponibilità in tal senso, svolgendo un'attività di coordinamento e rappresentanza della componente genitori nella propria classe di riferimento.

I rappresentanti dei genitori al Consiglio di classe, interclasse o intersezione vengono eletti all'inizio di ogni anno scolastico, durano in carica un anno e possono essere riconfermati anche per gli anni successivi.

Le elezioni dei Rappresentanti dei genitori vengono indette dal Dirigente Scolastico **entro il 31 ottobre** di ciascun anno. Sono previsti:

**1** rappresentante per ogni classe della Scuola Primaria.

**4** rappresentanti per la Scuola Secondaria di 1° grado.

In caso di decadenza di un Rappresentante di classe per perdita dei requisiti o di rinuncia, il Dirigente Scolastico nomina in sua sostituzione il primo tra i genitori risultati non eletti della stessa classe.

I rappresentanti dei Genitori fanno parte di diritto del Comitato dei genitori.

### **10.2 Compiti dei Rappresentanti dei genitori**

Il Rappresentante dei genitori ha i seguenti compiti:

- farsi portavoce nei confronti dell'Istituzione scolastica di istanze, iniziative, proposte, necessità manifestate dalla maggioranza o, comunque, da un numero considerevole di genitori all'interno della propria classe
- presenziare alle riunioni del Consiglio di classe (o interclasse o intersezione) in cui è stato eletto.
- partecipare alle riunioni del Comitato dei genitori, facendosi eventualmente promotore di iniziative e/o richieste avanzate dalla maggioranza o, comunque, da un numero considerevole di genitori della propria classe
- informare i genitori della propria classe, anche a mezzo posta elettronica e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Direzione, dal Corpo Docente, dal Consiglio d'Istituto, dal Comitato genitori
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta
- convocare l'Assemblea di classe su richiesta dei genitori, previa informazione al Dirigente Scolastico ed indicazione dell'ordine del giorno, ferma restando la facoltà di ciascun genitore di richiederne la convocazione. Di ciascuna Assemblea il Rappresentante dei Genitori redige un verbale in forma riassuntiva, che viene divulgato ai genitori anche a mezzo posta elettronica

### **Attività facoltative**

Il Rappresentante dei genitori può rendersi disponibile a svolgere attività che possano essere di supporto al corpo docente o, comunque, all'Istituzione scolastica.

A tale scopo, il Rappresentante dei genitori può, nell'ambito della classe in cui è stato eletto, provvedere alle raccolte cumulative, per gli acquisti dei materiali necessari alla classe, delle quote dei contributi volontari e per tutte le varie iniziative.

## **11. ASSEMBLEA GENITORI**

I genitori degli allievi hanno diritto di riunirsi in Assemblea.

Le assemblee dei genitori si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Le assemblee dei genitori possono essere di classe, di interclasse.

Le assemblee dei genitori possono essere convocate su richiesta dei Rappresentanti dei genitori.

L'assemblea può essere effettuata, nei locali dell'istituto, previa richiesta autorizzata dal Dirigente Scolastico, con un preavviso di sette giorni lavorativi

Il Rappresentante richiedente deve comunicare al Dirigente Scolastico: la data, l'orario, l'ordine del giorno. Il Dirigente Scolastico autorizza lo svolgimento dell'Assemblea.

Il Rappresentante richiedente è tenuto ad avvisare i genitori con le modalità che riterrà più idonee.

## **TITOLO 3 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **1. CRITERI GENERALI**

La presente procedura si ispira allo Statuto delle studentesse e degli studenti, approvato con D.P.R. n. 249 del 24/05/1998, e alle successive modifiche ed integrazioni. In particolare, si fa riferimento al D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 e alla Nota Ministeriale 3620/PO del 31/07/2008.

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Una singola infrazione disciplinare, di non particolare gravità, non influirà sulla valutazione del profitto.
- In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
- Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale: il consiglio di classe (organo di disciplina) per sospensioni non superiori ai quindici giorni o il consiglio d'istituto per sospensioni superiori ai quindici giorni o che implicino l'esclusione dagli scrutini finali o la non ammissione all'esame di stato.

### **2. DOVERI DEGLI STUDENTI**

A norma dell'articolo 3 del sopracitato Statuto:

- Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere i loro impegni di studio.
- Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'articolo 1.3 (libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione; rispetto reciproco di tutte le persone, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale).
- Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza vigenti in Istituto.
- Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente i sussidi didattici e le attrezzature, a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni agli arredi e alle strutture.
- Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come fattore di qualità della vita dell'Istituto.

### **3. CLASSIFICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

- Le sanzioni sono ispirate al principio della gradualità e, se dovuto, anche a quello della riparazione e del pieno risarcimento del danno. Esse sono irrogate tenendo conto del profilo personale dello studente, della gravità e delle conseguenze della mancanza commessa, e dell'eventuale presa di coscienza da parte dello studente interessato.
- I provvedimenti disciplinari sono divisi in:
  - a. Sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica.
  - b. Sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni.
  - c. Sanzioni che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica superiore ai quindici giorni.
- Qualora il fatto disciplinare costituisca ipotesi di reato (in base all'ordinamento vigente), l'avvio del procedimento disciplinare e il provvedimento disciplinare stesso non estinguono l'obbligo del Dirigente scolastico di presentare specifica denuncia alla competente autorità giudiziaria.

#### **4. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Sono sanzionabili sia le mancanze commesse all'interno dell'Istituto, durante l'attività didattica ordinaria o aggiuntiva, sia quelle commesse in altre sedi esterne all'Istituto, in occasione di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività sportive o culturali o che, sebbene commesse esternamente, abbiano ricadute e/o conseguenze in ambito scolastico (es: mobbing nei confronti di compagni). Sono altresì sanzionabili le mancanze connesse con l'uso improprio di strumenti tecnologici appartenenti all'Istituto.

#### **5. PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE NON COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI**

**a. Ammonizione verbale del Docente**

Il Docente ammonisce verbalmente lo studente e/o ne prende nota sul registro personale.

**b. Ammonizione scritta del Docente**

Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente.

**c. Ammonizione scritta del Docente e allontanamento temporaneo dalla lezione**

Il Docente ammonisce lo studente, annota sul Registro di classe il comportamento sanzionato e ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente.

Per i comportamenti più gravi o in caso di reiterazione, lo studente può essere allontanato sino al termine delle lezioni e/o i genitori possono essere invitati a prelevare il proprio figlio da scuola.

**d. Ammonizione scritta del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente scolastico o il Collaboratore di presidenza delegato, su segnalazione di un docente, annota l'ammonizione sul Registro di Classe e/o ne dà comunicazione alla famiglia tramite il libretto personale dello studente.

Nei casi previsti dal Regolamento di Disciplina, il Coordinatore di classe convoca la famiglia.

## **6. PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORTANO L' ALLONTANAMENTO DALLE LEZIONI FINO A QUINDICI GIORNI**

- a. Il Dirigente Scolastico, (in sua vece il Vicepresidente) e/o il Coordinatore di Classe convocano lo studente alla presenza di altri docenti, gli contestano l'inadempienza disciplinare e ascoltano le motivazioni a sua difesa.
- b. Il Dirigente Scolastico, (in sua vece il Vicepresidente) e/o il Coordinatore di Classe convocano, tramite il diario e/o telefonicamente i genitori dell'alunno comunicando l'avvio del procedimento disciplinare; in sede di riunione illustrano l'inadempienza del figlio/a e ascoltano le motivazioni della famiglia in difesa dell'alunno (Contraddittorio). In tale circostanza sono illustrate ai genitori le successive fasi del procedimento disciplinare.
- c. Il Dirigente Scolastico, constatato che il comportamento negativo rientra tra le mancanze disciplinari riportate nel Regolamento di Disciplina, raccolte eventuali prove a carico, testimonianze e memorie delle persone danneggiate, procede alla convocazione del Consiglio di classe in forma allargata (docenti e rappresentanti genitori) fissando di norma, la seduta entro sette giorni scolastici dall'evento. La convocazione del Consiglio di classe può essere richiesta anche dalla maggioranza dei docenti della classe interessata.
- d. Il Consiglio di classe è l'Organo designato a deliberare il provvedimento disciplinare.
- e. Comunicazione del provvedimento dovrà essere inviata alla famiglia tramite raccomandata a mano o raccomandata A/R.
- f. Eventuale ulteriore convocazione della famiglia per l'esplicitazione della motivazione della motivazione della sanzione irrogata. In caso di inadempienza da parte della famiglia del rispetto dei giorni di sospensione, la sanzione sarà trasformata in "attività alternative all'allontanamento", ma tale atteggiamento avrà ripercussione sul voto finale di comportamento.

### **Funzionamento del Consiglio di classe per l'irrogazione di sanzioni disciplinari**

La seduta disciplinare del Consiglio di classe è divisa in due momenti:

- Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento (fase dibattimentale).
- Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere (fase deliberativa).

La seduta del Consiglio di Classe è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento (fase deliberativa) non possono partecipare membri in conflitto d'interesse. Ai fini della "presenza del numero legale" i membri in conflitto d'interesse sono esclusi dal computo.

Il Dirigente Scolastico, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

- La decisione del Consiglio di Classe, adottata all'unanimità e/o a maggioranza debitamente motivata, è comunicata con atto formale alla famiglia dello studente.

- Nel disporre l'allontanamento dalla scuola, il Consiglio di Classe può individuare anche un'attività alternativa, utile alla comunità scolastica, solo se condivisa dalla famiglia. L'opzione per l'attività alternativa comporta la regolare frequenza ed esclude la possibilità di impugnare la sanzione.
- Il Consiglio di Classe potrà irrogare la sanzione della sospensione per periodi non superiori a quindici giorni; qualora prevedesse una sanzione di periodi superiori ai quindici giorni dovrà essere convocato, invece, il competente Consiglio di Istituto che adotterà analoga procedura.

## **7. PROCEDURA PER L'IRROGAZIONE DI SANZIONI CHE COMPORTANO L'ALLONTANAMENTO SUPERIORE A QUINDICI GIORNI**

Il Dirigente scolastico, constatato che l'infrazione rientra nella casistica indicata dal Regolamento di Disciplina propone, mediante specifica deliberazione della Giunta Esecutiva, la convocazione di un apposito Consiglio d'Istituto. Per la convocazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto è possibile ricorrere alla procedura d'urgenza, con conseguente riduzione al minimo dei tempi normalmente previsti.

La seduta disciplinare dell'Organo competente è divisa in due momenti.

- 1.** Il primo momento è finalizzato alla ricostruzione dell'evento: lo studente interessato ha diritto a partecipare a tale momento ed essere assistito dai genitori. L'interessato può avvalersi di testimoni a suo favore e presentare una memoria, che può essere anche sostitutiva della presenza. L'Organo competente può deliberare anche in assenza dello studente interessato e dei suoi genitori e della predetta memoria scritta, purché vi sia certezza dell'avvenuta convocazione.
- 2.** Il secondo momento è finalizzato alle decisioni da assumere: a tale momento l'alunno interessato e i suoi genitori non sono ammessi.

La seduta dell'Organo competente è valida in presenza della maggioranza degli aventi diritto. Al secondo momento della seduta non possono partecipare membri in conflitto di interesse. Ai fini della "presenza del numero legale", i membri in conflitto d'interesse sono esclusi dal computo.

Il presidente, a fronte di casi complessi, verificata l'impossibilità di concludere in un'unica seduta l'intera procedura, può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in altro giorno, avendo però cura di evitare inopportune dilazioni della tempistica.

La decisione dell'organo competente, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale alla famiglia dello studente.

La decisione del Consiglio di Classe, adottata all'unanimità e/o a maggioranza debitamente motivata, è comunicata con atto formale alla famiglia dello studente.

## **8. Attività alternativa all'allontanamento**

In alternativa alle sanzioni di sospensione è possibile concordare, in sostituzione della sanzione, e prima o dopo la sua irrogazione, lo svolgimento di un'attività a favore della comunità scolastica. Tale attività, le cui finalità deve essere esclusivamente di tipo rieducativo, è proposta dal Dirigente scolastico, sentito il parere del Consiglio di Classe.

Per un certo periodo – variabile a seconda della mancanza disciplinare e della sanzione - lo studente frequenterà le lezioni ma, in tempi non coincidenti con quelli della normale attività didattica, svolgendo operazioni utili alla collettività studentesca quali ad esempio:

Pulizia, Semplici compiti esecutivi, altre attività suggerite dai componenti il Consiglio di classe, dallo studente interessato dal provvedimento e/o dai suoi genitori.

## **9. SANZIONI PER LE MANCANZE DISCIPLINARI COMMESSE DURANTE LE SESSIONI D'ESAME DI STATO**

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'Esame di Stato sono di competenza della Commissione d'Esame e possono riguardare anche candidati esterni. Anche in questo caso, valgono le specifiche disposizioni sanzionatorie.

## **10. RISARCIMENTO DEL DANNO**

Alle sanzioni disciplinari di cui sopra potrà sommarsi l'onere del risarcimento del danno. Pertanto: chi venga riconosciuto responsabile di danneggiamento dei locali è tenuto a risarcire il danno.

- nel caso in cui il responsabile o i responsabili non vengano individuati sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento, e ciò relativamente agli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica;
- nel caso si accerti che la classe, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estranea ai fatti, sarà la collettività studentesca ad assumere l'onere del risarcimento.
- qualora il danneggiamento riguardi parti comuni (corridoi, servizi, etc.) e non ci siano responsabilità accertate, saranno le classi che insieme utilizzano quegli spazi ad assumersi l'onere della spesa; nel caso di un'aula danneggiata in assenza della classe per motivi didattici, l'aula viene equiparata al corridoio;
- se i danni riguardano spazi collettivi quali: l'Atrio, Teatro, Auditorium, il risarcimento spetterà all'intera comunità scolastica.

È compito della Giunta Esecutiva fare la stima dei danni verificatisi e comunicare per lettera alle famiglie degli studenti interessati la richiesta di risarcimento per la somma spettante;

- Le somme derivate da risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni, sia mediante rimborso sia, se possibile, attraverso interventi diretti in economia.
- Le piccole riparazioni per il ripristino di quanto danneggiato, così come le pulizie dei pavimenti e della parte inferiore delle finestre (dall'interno) nonché interventi di imbiancatura ad altezza d'uomo non comportanti né l'uso di scale né di impalcature di qualsiasi genere, possono essere effettuati dagli studenti che si rendano a ciò disponibili, sotto la vigile direzione di personale docente e non docente, previa adozione delle opportune misure di sicurezza.

## **11. IMPUGNAZIONI O RECLAMI**

- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chi vi abbia interesse, entro 15 giorni dall'avvenuta comunicazione, all'Organo di Garanzia interno.
- L'Organo di Garanzia interno è costituito dal Dirigente scolastico, che lo presiede, da due docenti, di cui uno svolge le funzioni di segretario e da due genitori, tutti designati dal Consiglio di Istituto. I docenti e i

genitori sono designati dal Consiglio d'Istituto nella prima riunione utile dopo la decadenza per fine mandato del Consiglio.

- In attesa delle designazioni, l'Organo di Garanzia è composto per proroga dai membri dell'anno precedente. Per i membri decaduti, la proroga si trasferisce sui membri supplenti.
- Nel caso di conflitto d'interesse, subentra il membro supplente.
- I membri supplenti sono così individuati: docenti e genitori presenti nella Giunta Esecutiva.

## 12. PROCEDURA DI RICORSO ALL'ORGANO DI GARANZIA

- Ricevuta l'impugnazione, il Dirigente Scolastico fissa, di norma, la seduta entro sette giorni scolastici. Nel frattempo la sanzione è sospesa in attesa della decisione dell'Organo di Garanzia.
- La seduta è valida anche nel caso di assenze dei suoi componenti, purché la convocazione risulti pervenuta agli interessati. L'Organo di Garanzia procede sulla base della documentazione agli atti e sulla base dell'impugnazione. Può decidere di acquisire ulteriori elementi e testimonianze. La decisione dell'Organo di Garanzia, adottata a maggioranza e debitamente motivata, viene comunicata con atto formale.
- Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono assunte entro dieci giorni scolastici dall'impugnazione.
- Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro il predetto termine, l'impugnazione deve intendersi rigettata.

### TABELLA DISCIPLINARE 1

Tipologia	Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti	Competenza	Conseguenze
<b>Frequenza non regolare</b>	Numero di assenze non dovute a malattia superiore a 15 giorni	Richiamo verbale, privato o in classe. Richiamo riportato sul registro di classe. Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione.	Docente  Dirigente scolastico.	Sul voto di condotta secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza.  Se il comportamento è reiterato il C.d. C. decide
	Individuali, collettive o reiterate entrate in ritardo o uscite anticipate dall'Istituto non adeguatamente motivate.			
	Assenze non giustificate e ritardo oltre i limiti nelle giustificazioni.			

<b>Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici</b>	L'alunno non esegue i compiti assegnati per casa.	Richiamo verbale, privato o in classe. Richiamo riportato sul registro di classe. Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione.	Docente Dirigente scolastico Consiglio di Classe	per un'eventuale sospensione.
	L'alunno è sprovvisto del materiale didattico necessario.			
	L'alunno non fa firmare le comunicazioni che la scuola invia alla famiglia.			
	L'alunno non riporta firmata dai genitori, nei tempi stabiliti, la verifica consegnata.	Richiamo verbale, privato o in classe. Se la mancanza è ripetuta: Non sono più date in visione a casa le successive prove scritte e i genitori potranno prendere in visione gli elaborati solo a scuola.		
	Falsifica le firme o i voti sul libretto giallo e/o sulle verifiche.			
L'alunno porta a scuola e utilizza materiale non attinente all'attività didattica (cellulare, lettore mp3 ...)	Richiamo verbale, privato o in classe. Se la mancanza è ripetuta il materiale in oggetto, è ritirato e riconsegnato esclusivamente ai genitori.			

**TABELLA DISCIPLINARE 2**

Tipologia	Comportamenti che determinano mancanze disciplinari	Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti	Competenza	Conseguenze
<b>Mancanza di rispetto alle persone: verso il Capo d'Istituto, i Docenti, il personale tutto della scuola e i compagni.</b>	L'alunno assume comportamenti di disturbo che impediscono o turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche, in particolare quelle didattiche.	Richiamo verbale, privato o in classe. Richiamo scritto sul libretto personale. Richiamo riportato sul registro di classe. Avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione.	Docente Dirigente scolastico Consiglio di classe	Sul giudizio di comportamento secondi I criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza.
	L'alunno utilizza un linguaggio volgare.			Sospensione dalle visite e dai viaggi

	<p>L'alunno si comporta in maniera violenta e litigiosa, provocando danni fisici a cose e/o persone.</p> <p>L'alunno commette azioni che violano la dignità e il rispetto della persona umana.</p>			<p>d'istruzione.</p> <p>Attività riparatoria.</p> <p>Se il comportamento è reiterato sospensione fino a 15 giorni.</p>
	<p>L'alunno invia e divulga, attraverso videofonini o altri strumenti elettronici, immagini o registrazioni, effettuate all'interno dei locali della scuola senza il consenso delle persone interessate.</p>	<p>In caso di mancanza grave e/o ripetuta è disposta: La sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto inferiore ai 5 giorni. La sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto da 5 a 15 giorni. Allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo maggiore di 5 gg. Fino a 15 o fino al permanere di una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone.</p> <p>La violazione del diritto alla privacy, costituisce reato e comporta il pagamento di una sanzione amministrativa secondo i termini di legge (Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007).</p>	<p>Dirigente Consiglio di classe Consiglio di Istituto</p>	<p><u>Sospensione fino a 15 giorni.</u></p> <p><u>Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.</u></p> <p><u>Se il comportamento è reiterato, sul giudizio di comportamento, secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone l'insufficienza con conseguente non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali.</u></p> <p>Possibilità d'iscrizione ad altra scuola in corso d'anno.</p>
<p><b>Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli</b></p>	<p>L'alunno usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature, insudiciandolo o danneggiandolo.</p>	<p>Richiamo scritto sul registro di classe Ripristino delle condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili e immobili deteriorati, con esecuzione immediata.</p>	<p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di classe per la sospensione.</p>	<p><u>Sul giudizio di comportamento.</u></p> <p>Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.</p>
	<p>L'alunno non rispetta l'ambiente scolastico, insudiciandolo o</p>	<p>Coinvolgimento della</p>	<p>Consiglio di Istituto per</p>	

<b>arredi</b>	danneggiandolo.	famiglia e richiesta del risarcimento economico.	l'allontanamento o dalla comunità scolastica.	<u>Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.</u>
	L'alunno provoca danneggiamento a locali, suppellettili, strumenti di laboratorio etc.			
<b>Mancata osservanza delle norme di sicurezza</b>	L'alunno si comporta in modo poco controllato e pericoloso per la salvaguardia della propria persona. L'alunno mette in pericolo l'incolumità delle persone.	Richiamo verbale, privato o in classe Richiamo scritto sul libretto personale Richiamo riportato sul registro di classe	Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni  Consiglio di Istituto.	<u>Sul giudizio di comportamento</u> Sospensione dalle lezioni fino a 15 giorni.  Allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.
<b>Altre violazioni</b>	L'alunno fuma a scuola.	Comunicazione scritta alla famiglia.	Docente Dirigente scolastico Consiglio di classe	<u>Sul giudizio di comportamento</u>  <u>Sospensione dalle lezioni.</u>
	L'alunno si appropria di oggetti o di denaro altrui.	Restituzione del materiale Informazione alla famiglia	Dirigente scolastico Consiglio di classe	

## Tabella di riferimento

### CRITERI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTEMENTO

Il C.d.C. può attribuire il voto di condotta secondo i seguenti criteri:

#### **comportamento gravemente scorretto e/o pericoloso per la sicurezza di docenti, compagni e operatori della scuola.**

Il C.d. C. decide per eventuali sanzioni disciplinari, che comportino la sospensione per un periodo inferiore ai 15 giorni, ai sensi dell'art. 4 del D.M. n°5/2009 o rimanda al C.I per sanzioni disciplinari superiori ai 15 gg. In tal caso l'alunno può non essere ammesso alla classe successiva o agli esami.

#### **comportamento scorretto - con o senza sospensione**

Il C.d.C. può attribuire il presente giudizio in presenza di uno solo dei seguenti criteri:

1. commette un grave atto di indisciplina
2. reitera comportamenti negativi senza dimostrare alcun ravvedimento
3. disturba frequentemente la lezione con interventi non pertinenti/inadeguati o senza alzare la mano (non ha autocontrollo)
4. si comporta spesso scorrettamente con i compagni, li prende in giro e non li rispetta

5. non porta il materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni
6. non rispetta gli insegnanti
7. non rispetta le regole scolastiche
8. si assenta da scuola all'insaputa dei genitori e falsifica la giustificazione
9. falsifica le firme dei genitori sul libretto giallo e sulle verifiche

#### **comportamento accettabile o appena accettabile**

1. talvolta disturba le lezioni con interventi non pertinenti/inadeguati o senza alzare la mano
2. frequentemente si distrae o parla con i compagni
3. non partecipa attivamente alle lezioni (con domande- richieste di spiegazioni -esprimendo le proprie opinioni)
4. a volte non si comporta correttamente con i compagni, li prende in giro e non li rispetta
5. non sempre si comporta in modo educato e corretto con gli insegnanti
6. non rispetta le scadenze e i tempi assegnati
7. non sempre rispetta le regole scolastiche

#### **comportamento buono**

1. nel complesso, segue attentamente le lezioni (solo qualche volta qualche volta chiacchiera e si distrae), ma partecipa poco o non partecipa
2. si comporta sempre correttamente con i compagni e li rispetta
3. è sempre educato e corretto con gli insegnanti
4. nel complesso, rispetta le regole scolastiche

#### **comportamento responsabile**

1. segue le lezioni con attenzione costante e con interesse (senza distrarsi o chiacchierare)
2. partecipa attivamente alle lezioni (con domande - con richieste di spiegazioni- esprimendo le proprie opinioni)
3. si comporta sempre correttamente con i compagni e li rispetta
4. è sempre educato e corretto con gli insegnanti
5. rispetta sempre le regole scolastiche

#### **comportamento responsabile e maturo.**

oltre ad avere conseguito tutti i punti previsti dal comportamento "responsabile", è sempre disponibile ad aiutare i compagni in difficoltà e a collaborare costantemente con gli insegnanti nell'esecuzione delle attività programmate, dimostrando responsabilità e consapevolezza in tutte le situazioni.

## **TITOLO 4 - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI - ENTRATA E USCITA DALLA SCUOLA**

### **4.1 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

1. L'apertura dei cancelli e dell'ingresso principale della scuola avviene alle ore 07.25
2. L'inizio delle lezioni per gli studenti è fissata improrogabilmente:
  - a) Scuola Primaria: ore 8.30
  - b) Scuola Secondaria di primo grado: ore 8.00

L'ingresso del personale A.T.A. avviene secondo quanto stabilito annualmente dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

L'ingresso dei docenti in classe deve avvenire 5 minuti prima dell'orario di lezione:

- a) ore 7.55 nella scuola secondaria;
- b) Ore 8.25 nella scuola primaria.

### **4.2 INGRESSI, USCITE E RITARDI DEGLI ALUNNI**

1. L'ingresso degli studenti in aula deve avvenire:
  - a. Entro le ore 8.00 nella scuola secondaria;
  - b. Alle ore 8.30 nella scuola primaria .
2. Gli studenti sono tenuti a:
  - a) Rispettare l'orario stabilito, entrando a scuola con la massima puntualità;
  - b) Frequentare regolarmente le lezioni e tutte le altre attività curriculari ed
  - c) extrascolastiche che vengono svolte nel contesto dell'attività didattica (lavori di gruppo, visite guidate, viaggi di istruzione, corsi di recupero, sostegno ed approfondimento ecc.). La mancata partecipazione richiede giustificata motivazione;
  - d) Partecipare alle attività non obbligatorie in orario extracurricolare alle quali hanno aderito.
3. Tutte le assenze vanno motivate sul libretto personale dello studente distribuito dall'istituto e consegnato a inizio anno scolastico ai genitori. Sul libretto scolastico saranno depositate le firme dei genitori o di chi da loro autorizzato a provvedere alle giustificazioni.
4. Le richieste di giustificazione dell'assenza devono essere firmate dal genitore e accolte dal docente presente in classe.
5. Il docente della prima ora del turno antimeridiano o pomeridiano è tenuto a verificare le eventuali assenze degli alunni e a richiedere agli studenti assenti il giorno precedente, la giustificazione, a siglarla e registrarla nell'apposito registro di classe.
6. L'alunno deve presentare la giustificazione il giorno successivo all'insegnante della prima ora. Se la giustificazione non sarà presentata nemmeno entro tre giorni, lo studente potrà essere ammesso alle lezioni solo con il permesso del Dirigente Scolastico. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro una settimana, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.

### **4.3 RITARDI**

Per i ritardi fino a 10 minuti dall'inizio delle lezioni:

- a) Il genitore dell'alunno della Scuola Primaria compilerà il modulo preposto.
- b) Il genitore dell'alunno della Scuola Secondaria di primo grado giustificherà il ritardo sull'apposito libretto.
- c) In caso di mancata motivazione scritta, l'allievo sarà ammesso e la giustificazione dovrà essere portata il giorno successivo, verbalizzata dall'insegnante della prima ora. L'entrata in classe in ritardo dopo l'interruzione per il pranzo è regolata analogamente.

### **4.4 ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO PER LA SCUOLA SECONDARIA**

1. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate devono avvenire di norma al cambio dell'ora e, in ogni caso, in momenti nei quali non arrechi disturbo al normale svolgimento delle lezioni.
2. Tutte le richieste di entrata posticipata o di uscita anticipata devono essere firmate dal genitore o di chi ne fa le veci.
3. Eventuali permessi permanenti, sia per entrata posticipata che per uscita anticipata, dovranno essere richiesti al Dirigente scolastico per iscritto dai genitori interessati e saranno concessi solo per casi documentati.
4. In caso di assenza dell'intera mattina è consentita allo studente la frequenza delle lezioni pomeridiane previa presentazione della giustificazione per l'assenza del mattino. L'eventuale assenza dalle lezioni pomeridiane può essere giustificata preventivamente o il mattino seguente. L'autorizzazione all'entrata posticipata o all'uscita anticipata deve essere conservata nel registro di classe.

### **4.5 ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO PER LA SCUOLA PRIMARIA**

Sono consentite esclusivamente nei seguenti orari:

**10.30**

**12.30**

**14.30**

Salvo l'alunno debba seguire terapie specifiche e specialistiche continuative, in tal caso i genitori chiederanno autorizzazione per il periodo preciso, indicando il giorno e l'orario preciso di entrata/uscita fuori orario, e allegando la prescrizione dello specialista.

Non è consentito ai genitori lasciare gli alunni incustoditi nell'atrio della scuola prima di tali orari. Il personale non è autorizzato a ricevere in consegna il minore.

### **4.6 EFFETTI SULLA VALUTAZIONE E SULLA VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO**

1. Per la Scuola Secondaria di primo grado, le assenze, i ritardi, le entrate e le uscite fuori orario sono conteggiate, a fine quadrimestre, dai coordinatori di classe ai fini della validità dell'anno scolastico;
2. Quando le richieste di uscite anticipate, di ingressi ritardati e le giustificazioni per ritardo sono numerose, la scuola informerà per iscritto la famiglia;
3. Le assenze dovute a qualunque causa saranno computate ai fini della validità dell'anno scolastico. I consigli di classe ne terranno conto anche ai fini dell'assegnazione del giudizio di comportamento.

### **4.7 PROCEDURE DI INGRESSO E USCITA FUORI ORARIO DEGLI STUDENTI**

1. Lo studente deve sempre presentare la giustificazione quando entra in ritardo dopo le ore 8,00 nella scuola Secondaria e dopo le ore 8,30 nella scuola Primaria.
2. L'insegnante dell'ora annota sempre il ritardo sul Registro di classe.
3. Gli studenti in ritardo possono entrare in aula e uscire dalla stessa, solo nel cambio dell'ora e solo per giustificato motivo.

4. In caso di entrata posticipata e di uscita anticipata gli allievi devono sempre essere accompagnati e prelevati negli ingressi da un genitore (o facente funzione). La giustificazione dell'entrata posticipata e dell'uscita anticipata deve essere presentata al docente dell'ora in cui si verifica l'assenza e non può riportare la seguente dicitura: "motivi personali".
5. In ogni caso, il genitore dell'allievo compila il modulo collocato in portineria. L'alunno si recherà da solo in aula, con il modulo firmato per l'entrata posticipata. In caso di uscita anticipata, un collaboratore scolastico provvederà a consegnare il cedolino di riscontro al docente dell'ora e ad accompagnare lo studente nell'atrio dal genitore per l'uscita. L'insegnante annota sempre l'entrata posticipata e l'uscita anticipata sul Registro di classe e conserva il cedolino nella busta dei documenti posta al fondo del Registro di classe.
6. I genitori possono delegare per iscritto, in modo permanente, un'altra persona maggiorenne al ritiro dell'allievo, compilando l'apposito modulo in Segreteria, a cui allegheranno fotocopia dei documenti di riconoscimento del delegante e del delegato. La custodia sull'allievo sarà esercitata dalla persona delegata.
7. I ritardi e le uscite anticipate devono anche essere certificate sul libretto personale dell'alunno.
8. Dopo 5 ritardi a quadrimestre i docenti convocheranno i genitori degli studenti.

#### **4.8 GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE**

1. Gli allievi sono ammessi in classe previa presentazione della giustificazione sul diario personale all'insegnante della prima ora.
2. L'allievo sprovvisto di giustificazione è ammesso in classe, ma deve giustificare sul libretto entro il giorno successivo. L'insegnante deve registrare la mancata giustificazione sul Registro di classe.
3. In caso di indicazione scritta da parte del medico curante di esonero parziale o totale, anche temporaneo, dalle attività motorie durante le ore di Educazione fisica, copia del certificato deve essere consegnata all'insegnante di Educazione Fisica e copia inserita nel fascicolo personale dello studente a cura della Segreteria Didattica.
4. In caso di rientro anticipato rispetto alla prognosi medica indicata dal certificato, lo studente deve portare un nuovo certificato di riammissione in classe che attesti la possibilità di riprendere l'attività didattica indicante se con o senza ripresa completa delle attività motorie previste durante le ore di Educazione fisica.
5. La famiglia dello studente che deve assentarsi per motivi di famiglia dalle lezioni per un numero di giorni superiore a 5, può darne comunicazione preventiva e scritta al coordinatore della classe che provvederà a segnalare, in una nota sul Registro di classe, la futura assenza.
6. Lo studente giustificherà l'assenza sul libretto al rientro.

#### **4.9 PERMESSO DI ENTRATA/USCITA PER STUDENTI CHE NON SI AVVALGONO DELL' IRC (Insegnamento Religione cattolica)**

1. Il permesso di entrata/uscita per studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica può essere richiesto quando quest'ultimo venga impartito alla prima o all'ultima ora di lezione.
7. Il permesso permanente per ogni anno scolastico si richiede al Dirigente Scolastico su apposito modulo. Il permesso di entrata/uscita permanente ha validità per l'anno scolastico corrente e deve essere annotato sul libretto dello studente dal coordinatore di classe.
8. Al momento dell'uscita o dell'entrata, il libretto scolastico personale deve essere in possesso dell'allievo e deve sempre essere esibito in Portineria.
9. Gli studenti in entrata/uscita permanente devono lasciare l'edificio.

#### **4.10 ORARIO DELLE LEZIONI**

1. La definizione dell'unità oraria delle lezioni, del numero e della durata degli intervalli è oggetto di delibera del Collegio Docenti.

2. Il quadro orario è fissato dal POFT.
3. L'orario di lezione si divide in curricolare ed extracurricolare, secondo gli orari allegati. Dalle ore 16,30 (16.40 per la scuola secondaria a decorrere dal 1 settembre 2018) comincia l'orario extracurricolare, tutti i giorni nella Scuola Primaria, e lunedì e mercoledì nella Scuola Secondaria. Nella Scuola Secondaria, nei giorni di martedì, giovedì e venerdì, l'orario delle attività extracurricolare inizia un'ora dopo il termine delle lezioni.
4. L'orario definitivo delle lezioni è fissato dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico e vige fino al termine delle lezioni, come previsto dal calendario scolastico approvato dal Consiglio d'Istituto nell'anno scolastico precedente.
5. L'orario delle lezioni delle classi può essere modificato nel corso dell'anno scolastico per esigenze didattiche, organizzative e gestionali.
6. L'orario modificato viene sempre comunicato alle famiglie tramite diario personale degli allievi, via mail (tramite NUVOLA) e/o registro elettronico nonché attraverso il sito della scuola, almeno con un giorno di anticipo rispetto alla data prevista della modifica. La comunicazione deve sempre essere controfirmata, per presa visione, dal genitore o da chi ne fa le veci.

#### **4.11 INGRESSO E USCITA FUORI ORARIO DEGLI STUDENTI DA SCUOLA CAUSA AGITAZIONI SINDACALI**

1. In occasione di assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non docente la scuola provvede ad avvisare tempestivamente le famiglie tramite avviso sul libretto personale dello studente, oppure altra comunicazione scritta da controfirmare obbligatoriamente, per presa visione, da parte del genitore -o da chi ne fa le veci- degli studenti.
2. la scuola provvede altresì a dare tempestiva comunicazione tramite il sito della scuola
3. la scuola assicura solo i servizi minimi di apertura e chiusura dell'Istituto e provvede, nel rispetto del contratto integrativo d'Istituto, alla vigilanza degli alunni.

#### **4.12 PERMANENZA DEI GENITORI NELLA SCUOLA**

1. Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi durante lo svolgimento delle attività didattiche, eccetto:
  - a. La giornata dell'Accoglienza;
  - b. La mattinata "Open Day" (attività di presentazione della scuola ai genitori),
  - c. La mattinata dell'Orienta Campus (solo scuola secondaria);
  - d. La manifestazione della "Maggiolina".
2. L'ora di ricevimento degli insegnanti prevede spazi destinati allo scopo che sono definiti e comunicati ogni anno scolastico alle famiglie. Gli insegnanti non possono intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica per colloqui individuali riguardanti gli allievi.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici esclusivamente per: il ricevimento settimanale dei docenti, per negli orari degli Uffici di segreteria, per le uscite anticipate e le entrate posticipate degli studenti, per partecipare agli organi collegiali, per partecipare alle attività aperte al pubblico, per parlare con l'Ufficio dei Collaboratori e il Dirigente Scolastico.

#### **4.13 ACCESSO DEL PUBBLICO AGLI UFFICI**

1. E' vietato l'ingresso del pubblico (studenti, famiglie, docenti) all'interno di tutti gli uffici.
2. Per disposizione del Dirigente Scolastico, tutti gli uffici osservano l'orario di apertura esposto al pubblico.
3. L'ingresso negli uffici è consentito solamente al Dirigente Scolastico, al Direttore Servizi generali amministrativi (DSGA), ai Collaboratori del Dirigente Scolastico, agli Assistenti Tecnici Amministrativi e ai collaboratori scolastici preposti a operare nei vari uffici.
4. L'ingresso negli uffici della Direzione è regolata in funzione delle esigenze dell'istituto. In assenza del Dirigente Scolastico e dei Collaboratori, gli uffici di Direzione devono essere chiusi a chiave.

#### 4.14 VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

1. All'inizio delle lezioni tutti gli allievi devono essere presenti in classe.
2. L'uscita degli allievi dalle classi è ammesso uno per volta deve avvenire necessariamente previo permesso del docente. Nei cambi d'ora, il permesso d'uscita dalla classe deve essere richiesto al docente dell'ora successiva. Il Docente deve concedere permessi di uscita su richiesta a un solo allievo per volta accertandosi che l'assenza non si prolunghi più del necessario e registrandola sul Registro di classe. In caso di malore improvviso dello studente, lo stesso deve essere accompagnato in segreteria o in infermeria da un collaboratore scolastico per le procedure del caso e segnalato sul Registro di classe.
3. E' severamente vietato che gli alunni: a. si allontanino dalla classe e dall'edificio scolastico senza permesso di uscita o autorizzazione alcuna durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli; b. sostare fuori dalle rispettive aule durante le ore di lezione e delle attività didattiche della classe in generale (compiti in classe, interrogazioni); c. presentarsi in classi diverse da quella di appartenenza e interrompere le lezioni per futili motivi o senza autorizzazione scritta di un docente o del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori. Il mancato rispetto delle disposizioni seguenti comporterà un immediato provvedimento disciplinare e la convocazione urgente degli allievi e/o dei genitori degli allievi responsabili.
4. Durante i compiti, le esercitazioni e le interrogazioni, gli allievi devono rimanere nella loro totalità all'interno dell'aula, ferma restando la possibilità di uscita secondo le norme precedenti.
5. L'intervallo è un momento di socializzazione e distensione che è inserito a tutti gli effetti nell'ambito dell'attività formativa della scuola. Durante gli intervalli, è consentito agli studenti consumare alimenti e bevande; è vietato correre, saltare, spingere e tenere ogni altro comportamento fonte di pericolo per sé e gli altri.
6. L'intervallo nella scuola Primaria può essere svolto in giardino, in aula o nei corridoi, sempre sotto stretto controllo degli insegnanti.
7. Nella scuola Secondaria, durante l'intervallo gli insegnanti invitano gli allievi ad uscire dalle aule, e svolgono servizio di sorveglianza nei corridoi antistanti le aule. Le porte delle aule devono essere chiuse, per evitare intrusioni di altre persone.
8. Durante gli intervalli gli studenti possono uscire nel cortile accompagnati dai docenti, ma solo utilizzando le vie di accesso e le porte consentite e opportunamente segnalate.

#### 4.15 OBBLIGHI DI SICUREZZA

Lo studente è obbligato a uscire da scuola:

- a) Al termine dell'ultima ora di lezione;
- b) Al termine delle attività didattiche extracurricolari;
- c) Se non si avvale dell'Irc. (Insegnamento religione Cattolica) e la famiglia ha optato per il permesso di entrata/uscita permanente.
  - E' vietato utilizzare le porte di sicurezza per le entrate e le uscite, se non nei casi previsti dalle norme di sicurezza d'Istituto.
  - Tutte le porte devono essere apribili dall'interno prima dell'ingresso degli studenti e degli insegnanti nella scuola. E' compito dei collaboratori scolastici provvedere alla rimozione delle chiusure di sicurezza notturne.
  - E' possibile utilizzare la porta di sicurezza adiacente alla palestra della Sede centrale unicamente per il carico/scarico di merci ingombranti.
  - L'uscita degli studenti dalle aule e dal plesso scolastico, al termine delle lezioni o delle attività didattiche, deve avvenire in modo ordinato e corretto. I docenti dell'ultima ora di lezione devono vigilare sull'uscita di tutti gli studenti dall'aula e controllare lo stato dell'aula e sollecitare gli allievi affinché sia lasciata in ordine.
  - E' ammesso lo spostamento interno degli studenti fra plessi e sedi diverse dell'Istituto, in orario curricolare ed extracurricolare, per lo svolgimento di attività previste dal POF. In orario curricolare, lo

spostamento degli studenti fra sede centrale e succursale deve sempre avvenire con la sorveglianza di un docente.

- Eventuali comportamenti scorretti degli studenti in classe o negli altri spazi dell'Istituto devono essere sempre segnalati: a) sul Registro di classe Nuvola visibile ai genitori; b) al Coordinatore di classe; c) al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori.

#### **4.16 ACCESSO DEGLI ESTERNI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Tutti gli esterni devono sempre qualificarsi ed identificarsi presso la portineria di Vigilanza, indicando la motivazione della loro presenza, da registrare debitamente con orario di ingresso ed uscita.
2. I tecnici e le ditte che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e Provinciale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, dopo le opportune comunicazioni di merito all'Istituto e dopo essersi qualificati presso la Segreteria. In caso di permanenza prolungata nell'Istituto, esibiranno un tesserino di riconoscimento rilasciato dall'Ufficio medesimo.
3. I docenti che intendano invitare in classe persone esterne in funzione di "esperti", a supporto dell'attività didattica sulla classe o a supporto di attività connesse con l'ampliamento dell'offerta formativa e i progetti, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico o lo informeranno. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nel caso di Esperti che appartengono a Società di formazione certificate, la responsabilità della sorveglianza e dell'utilizzo delle attrezzature scolastiche, in mancanza dell'insegnante di classe, può anche ricadere sul docente "Esperto".
4. Nessun'altra persona esterna e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
5. Dopo l'ingresso degli allievi devono essere chiuse le porte d'accesso.
6. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, all'Atrio principale della scuola dove si trova l'Albo d'istituto, per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
7. Gli ex allievi possono conferire con gli insegnanti dell'Istituto nell'orario di ricevimento parenti senza accedere alle aule.
8. La presenza di eventuali estranei deve essere immediatamente segnalata all'Ufficio del Dirigente per i provvedimenti opportuni.

## TITOLO 5 - UTILIZZO DELLE RISORSE, DELLE STRUTTURE E DEGLI SPAZI DELLA SCUOLA

### UTILIZZO DEGLI SPAZI E DELLE STRUTTURE

1. L'edificio e tutti gli spazi dell'Istituto costituiscono bene della comunità scolastica.
2. La scuola tutela le aree verdi patrocinando, finanziando e promuovendo progetti volti a valorizzare e a proteggere aiuole, piante, aree verdi e ne favorisce l'utilizzo da parte di tutte le componenti.
3. La scuola promuove e finanzia progetti volti a valorizzare e a proteggere tutti gli spazi dell'Istituto, intendendo con ciò migliorare l'ambiente e la vita scolastica nel suo complesso.
4. E' vietato introdurre animali in tutto l'edificio e in tutti gli spazi esterni, comprese le aree verdi, ad eccezione di quelli previsti all'interno di specifiche attività connesse con la realizzazione di progetti previsti dal POF.
5. La suddivisione e gli accessi alle varie parti dell'edificio sono segnalati in modo visibile da appropriata cartellonistica.
6. Gli spazi, i locali e le attrezzature dell'Istituto possono essere dati in uso temporaneo e precario per conto terzi, a Enti e associazioni, senza fini di lucro, del Territorio. Le modalità d'utilizzo dei locali e delle attrezzature, gli orari, le responsabilità sono regolate da Convenzioni stipulate fra le parti, visti i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto.

### CORTILI

1. Coerentemente con quanto previsto dal piano di sicurezza esterno dell'Istituto, i cortili della scuola costituiscono, a seconda delle aree individuate e opportunamente segnalate, spazio di transito destinato a veicoli o a pedoni, luogo di raccolta in caso di sfollamento dell'edificio per motivi di sicurezza, luogo di aggregazione e di svolgimento di attività educative previste dal POF.

### ATRIO, CORRIDOI E SCALE

1. L'Atrio della scuola è il primo luogo di accoglienza e di informazione per gli studenti, i genitori, i visitatori esterni e il personale della scuola. Nell'Atrio si trovano collocati: il centralino, l'Albo, tabelloni informativi e un telefono.

L'Atrio e i corridoi possono essere utilizzati: a. per l'affissione all'Albo, la pubblicazione autorizzata, su apposite bacheche, di materiale informativo indirizzato alle diverse componenti; b. per la disposizione di strutture ed espositori mobili per la pubblicazione e/o presentazione e/o diffusione di materiale vario, in occasione di attività ordinarie o straordinarie. Tali strutture mobili devono essere collocate negli spazi individuati, in modo da non ostacolare il flusso delle persone e sentito il parere del RSPP dell'Istituto.

Le scale costituiscono un luogo esclusivamente finalizzato al transito delle persone. E' vietato l'utilizzo delle scale di sicurezza, salvo nei casi previsti per il deflusso di emergenza; nei corridoi e sulle scale, è vietato sostare, correre, saltare, spingere e tenere ogni altro comportamento fonte di pericolo per sé e gli altri.

La Sede centrale e succursale dispongono di uno spazio apposito, ben visibile, per: a. Albo docenti, Bacheca generale per orari, calendari organi collegiali. b. Circolari interne. c. Contenitori per la posta e le comunicazioni, disposizioni di servizio. d. Faldoni con le copie dei verbali del Consiglio d'Istituto, del Collegio docenti, delle Contrattazioni d'Istituto con le RSU. e.

I verbali originali sono depositati nei diversi uffici. Art. 4

#### ASCENSORI

L'utilizzo degli ascensori dei diversi edifici scolastici è riservato agli adulti, al personale docente, al personale A.T.A. e agli addetti della manutenzione degli impianti o attrezzature.

E' consentito l'utilizzo dell'ascensore agli studenti con difficoltà di deambulazione.

E' vietato l'utilizzo dell'ascensore per gli sfollamenti previsti nei casi di emergenza quali terremoto, incendio, inondazione.

#### SALE INSEGNANTI

Le Sale insegnanti sono riservate al personale docente.

Le Sale insegnanti sono collocate nei vari plessi in ragione del numero dei docenti con incarichi sulle classi, ivi presenti, e sono dotate di: a. bacheche con gli orari dei docenti, calendario scolastico; b. faldoni per comunicazioni relative all'aggiornamento docenti, iniziative di carattere culturale e sportivo.

Nelle sale insegnanti sono custodite le cassettiere utili alla conservazione degli atti (registri personali e compiti in classe o verifiche fino all'atto dell'archiviazione prevista 4 volte all'anno).

E' vietato l'utilizzo della sala insegnanti, dei cassetti e degli armadi in essa contenuti da parte degli allievi e del personale ATA.

I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine.

#### SALA RICEVIMENTO PARENTI

1. Le modalità di ricevimento dei parenti degli allievi sono oggetto, ogni anno, di delibera da parte del Collegio docenti.

E' possibile, compatibilmente con l'orario di servizio, avere colloqui su appuntamento con: a. il docente della disciplina; b. il Coordinatore di classe; c. il docente Referente del Progetto Orientamento; d. i docenti referenti delle varie attività; e. il DS e suoi Collaboratori.

I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine.

#### SALA MEDICA

1. La Sala Medica è un locale attrezzato collocato nella Sede centrale e Sede succursale.
2. L'utilizzo della sala medica prevede la presenza di un collaboratore scolastico e consente di soccorrere immediatamente e in via provvisoria pazienti con patologie lievi e/o in attesa del Pronto Soccorso.
3. In assenza del personale preposto, la sala medica deve rimanere chiusa a chiave.

## LOCALI DOTATI DI MACCHINE DISTRIBUTTRICI

L'accesso alle macchine distributtrici di bevande, in tutti i plessi, è consentito agli allievi e ai docenti durante gli intervalli e le pause prima e dopo l'attività didattica. Vista la collocazione delle macchine distributtrici nel plesso della Sede centrale, è vietato sostare più del necessario davanti alle stesse e usufruire del servizio durante le lezioni da parte degli studenti.

E' vietato arrecare disturbo alle segreterie durante il consumo di bevande delle macchine distributtrici.

## SERVIZI IGIENICI

1. I servizi igienici sono suddivisi fra servizi riservati al personale interno/visitatori e agli studenti; servizi maschili e femminili.
2. I servizi igienici attrezzati per alunni DA sono collocati su tutti i piani della Sede centrale e succursale.
3. E' obbligatorio segnalare ai collaboratori scolastici qualsiasi disfunzione o anomalia o carenza nei materiali in uso e nella pulizia.
4. I danni volontariamente arrecati alle strutture e alle attrezzature saranno sanzionati.
5. I locali devono essere sempre lasciati puliti e in ordine. Tutti devono segnalare eventuali disfunzioni ai collaboratori scolastici preposti al servizio.
6. E' vietato mangiare, bere e fumare nei servizi igienici.
7. E' vietato gettare liquidi infiammabili e rifiuti diversi da quelli previsti nei vari contenitori; è vietato gettare rifiuti per terra, sopra gli arredi, nei cortili e nelle aree verdi. I collaboratori scolastici segnaleranno agli insegnanti e/o Collaboratori del DS e/o al DS stesso, i nominativi degli allievi o le classi che non rispettano queste regole, per gli opportuni provvedimenti disciplinari.

## MAGAZZINI, DEPOSITI E ARCHIVI

1. I magazzini sono locali situati nelle Sedi dell'Istituto con destinazione d'uso riservata a stoccaggio materiali e attrezzi di immediato utilizzo nell'Istituto.
2. Il DS nomina, ogni anno, uno o più responsabili del magazzino e del deposito a cui è affidato il registro di carico e scarico e la gestione complessiva dei materiali immagazzinati o depositati e in attesa di smaltimento.
3. E' vietato l'ingresso ai non addetti ai lavori e agli estranei.
4. In assenza del personale A.T.A. incaricato, il magazzino e il deposito devono rimanere chiusi a chiave.

## ARCHIVIO

1. Locale situato nella Sede centrale e succursale con destinazione d'uso riservata a all'archiviazione degli atti cartacei dell'Istituto, coerentemente con quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Il DS nomina, ogni anno, un responsabile dell'archivio che cura il registro e la gestione complessiva degli atti archiviati.
3. E' vietato l'ingresso ai non addetti ai lavori e agli estranei.
4. In assenza del personale A.T.A. incaricato, l'archivio deve rimanere chiuso a chiave.

## SPOGLIATOIO PERSONALE A.T.A

1. Locale situato nella Sede centrale e succursale, con destinazione d'uso riservata ai collaboratori scolastici e adibito a spogliatoio. E' previsto un armadietto a disposizione del personale collaboratore scolastico supplente.
2. L'ingresso nello spogliatoio è riservato ai collaboratori scolastici.
3. In assenza dei collaboratori scolastici, lo spogliatoio deve rimanere chiuso a chiave.

## LOCALI TECNICI

1. Si intende per "locali tecnici": a. la centrale termica; b. i retro bagni; c. la centrale elettrica.
2. E' vietato l'ingresso ai non addetti ai lavori e agli estranei.
3. In assenza del personale incaricato, i locali tecnici devono rimanere chiusi a chiave.

## CENTRO STAMPA

1. E' un locale presente nella Sede centrale e succursale ed è adibito alla riproduzione di testi e immagini tramite fotocopiatrici e ciclostile; la Sala stampa è attrezzata per la plastificazione e fascicolatura dei documenti.
2. L'utilizzo delle macchine è di competenza esclusiva degli operatori scolastici preposti.
3. L'orario del centro stampa è reso pubblico all'inizio di ogni anno scolastico.

## UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI FOTOCOPIATURA, SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer, scanner e stampanti, ciclostili), sono destinate all'uso interno didattico e amministrativo nell'esclusivo interesse della Scuola. E' vietato l'utilizzo delle attrezzature della Scuola per scopi personali.
2. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre utile per le verifiche; i responsabili di Progetto o di attività di Ampliamento dell'attività formativa devono concordare con gli operatori la data di consegna del materiale da riprodurre (Giornalino, eserciziari, ecc.).
3. L'uso delle fotocopiatrici del Centro stampa è riservato alla riproduzione di materiale didattico utilizzato internamente dagli allievi e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. I collaboratori scolastici incaricati devono registrare su appositi registri, la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa vigente sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
5. Il personale di Segreteria dispone di fotocopiatrici riservate all'uso amministrativo collocate negli Uffici e pertanto interdette al pubblico.
6. Il DS e i collaboratori hanno facoltà d'imporre ordini di priorità nella riproduzione dei documenti per motivi di urgenza.
7. In assenza dei collaboratori scolastici incaricati, il Centro stampa deve rimanere chiuso a chiave.

## **DIRITTO D'AUTORE**

8. Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; gli utenti del servizio si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione interna e/o duplicazione del materiale (percentuale inferiore al 10%).
9. Il servizio di fotocopiatrice e riproduzione interno è a carico della scuola solo se richiesto dai docenti per motivazioni didattiche, dal personale degli uffici, dal Dirigente Scolastico e dai Collaboratori, dai referenti delle varie attività della scuola per motivi inerenti il loro servizio.

## TELEFONI E FAX

1. I telefoni e i fax dell'Istituto sono destinati all'uso didattico e amministrativo interno nell'esclusivo interesse della scuola. E' vietato l'utilizzo delle attrezzature della scuola per scopi personali.
2. Il personale interno e i docenti che intendono effettuare telefonate devono essere autorizzati e rivolgersi al personale.

3. I docenti che intendono inviare fax, devono lasciare il testo in allegato al modulo di invio alla Segreteria. Il personale incaricato rilascerà copia del fax inviato al mittente e provvederà a conservare l'originale in apposita cartella.
4. In caso di prenotazione: i contatti iniziali per prenotare la partecipazione della classe alle manifestazioni culturali e sportive, con enti pubblici e privati, sono a cura del docente proponente. Tutte le prenotazioni, visite e spettacoli, viaggi, avvengono tramite il personale preposto con apposito modulo.
5. E' vietato l'utilizzo, sotto qualsiasi forma, di telefoni cellulari durante le ore di lezione; il telefono cellulare deve rimanere rigorosamente spento o silenziato fino al termine delle attività didattiche e dell'orario delle lezioni. 6. Gli apparecchi dotati di fotocamera, macchine fotografiche e videocamere non possono essere utilizzati senza autorizzazione scritta del DS e dei soggetti ripresi.

## AULE

1. L'aula, con tutti i suoi arredi (attaccapanni, lavagna, cattedra, banchi e sedie, cestino, cartine geografiche), è affidata alla classe che la occupa; l'aula è lo spazio principale ove si svolge l'attività didattica e la vita scolastica.
2. E' vietato sporcare e scarabocchiare i muri, i banchi, le sedie e tutti gli arredi in generale.
3. E' ammessa l'affissione di calendari e avvisi relativi allo svolgimento dell'attività didattica, volantini o altro.
4. E' vietato affiggere, sui muri e sui vetri, adesivi, volantini, disegni e altro fuori dagli spazi consentiti.
5. E' vietato disporre i banchi in modo da ostruire le vie di passaggio e fuga.
6. E' vietato tenere zaini e indumenti sul banco e posizionati per terra, in modo da ostruire le vie di passaggio e fuga, ma è necessario disporli sul fondo della classe.
7. L'intervallo è un momento di socializzazione e distensione che è inserito a tutti gli effetti nell'ambito dell'attività formativa della scuola. Durante gli intervalli, è consentito agli studenti consumare alimenti e bevande nelle aule; in aula, è vietato correre, saltare, spingere e tenere ogni altro comportamento fonte di pericolo per sé e gli altri.
8. E' vietato aprire e chiudere i serramenti e le porte con irruenza, al fine di preservarne il buon funzionamento e garantire l'incolumità dei presenti. 9. Gli allievi e i docenti di ogni classe sono tenuti a rispettare la planimetria dell'Istituto affissa sulla porta di accesso, o nelle immediate vicinanze, dell'aula o del locale in cui si trovano; tutti devono rispettare le norme di sicurezza da seguire in caso di evacuazione.

## USO DEI LABORATORI - NORME GENERALI

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente, al quale il DSGA assegna funzioni di sub-consegnatario delle attrezzature esistenti ed ha il compito, con il collaboratore incaricato, di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Il docente incaricato concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche. 3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il docente di turno è tenuto a interrompere le attività, segnalare tempestivamente il danno presso l'Ufficio del DSGA, al fine di garantire l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e di sicurezza necessarie e previste.
3. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà pubblicato a cura dei docenti incaricati.
4. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante.
5. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

6. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, sono tenuti a dare tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
7. I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine.
8. E' vietato mangiare e bere nei laboratori, nelle palestre, negli spogliatoi..
9. Il regolamento è consegnato in copia a tutto il personale interessato, è affisso in ogni locale adibito a laboratorio e va letto alle classi che utilizzeranno i laboratori.
10. L'utilizzo dell'aula di musica è riservato agli studenti per lo svolgimento di attività che sottostanno ai regolamenti d'uso dei laboratori d'informatica e dell'Aula audiovisivi.
11. Chi danneggia una qualsiasi attrezzatura deve avvisare immediatamente l'insegnante, che prenderà nota dei fatti e dei nomi dei responsabili. L'insegnante, sulla base dei fatti riscontrati e del comportamento dei responsabili, giudicherà l'opportunità o meno di addebitare loro l'entità del danno e segnalare lo studente per eventuali provvedimenti disciplinari.
12. Sono considerati volontari: i danni occultati o comunque non segnalati all'insegnante; i danni arrecati ad attrezzature non consegnate direttamente agli studenti (ad es. chiuse in contenitori e/o armadi); i danni a strumenti o arredi causati da un uso improprio dei materiali o da indisciplina. Nei confronti dei responsabili verranno proposti d'ufficio adeguati provvedimenti disciplinari e la rifusione materiale del danno arrecato.
13. Qualora non sia possibile identificare con sicurezza i responsabili del danno provocato all'interno di un laboratorio, verrà sospesa l'attività specifica della classe coinvolta.

#### AULE SPECIALI Diversamente Abili e Psicomotricità.

1. E' un'aula attrezzata, collocata finalizzata alle attività didattiche degli allievi DA.
2. L'aula deve essere utilizzata esclusivamente, in orario curricolare, dagli allievi DA, accompagnati dai loro insegnanti di sostegno e/o dagli insegnanti della classe.
3. Tutte le attrezzature specifiche devono essere custodite in armadi di sicurezza chiusi a chiave e messe a disposizione degli allievi da parte degli insegnanti.
4. Nessuno può essere autorizzato a entrare nell'aula oltre agli allievi DA, ai docenti di sostegno e al personale A.T.A. con incarichi specifici o di pulizia.
5. E' vietato appoggiare abiti e zaini sulle attrezzature e sui banchi di lavoro.
6. In assenza del personale specializzato o incaricato, l'aula DA deve rimanere chiusa a chiave.

#### LABORATORIO DI ARTE E PITTURA

1. Il laboratorio di arte e le sue attrezzature sono riservati agli allievi e ai loro insegnanti per lo svolgimento delle attività previste dal POF.
2. I danni volontariamente arrecati alle attrezzature saranno sanzionati.
3. I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine.
4. E' vietato mangiare e bere nel laboratorio.

#### LABORATORIO DI INFORMATICA E ATELIER DIGITALE

1. E' obbligatoria la prenotazione
2. Il docente che accompagna la classe firma il registro e l'orario di entrata e di uscita
3. Il docente segnala eventuali disfunzioni tramite mail al docente responsabile del laboratorio e al coordinatore di plesso per conoscenza
4. E' obbligatorio rispettare diligentemente le istruzioni del docente responsabile in materia di sicurezza e utilizzo dei materiali o delle attrezzature presenti.
5. Il docente della classe esercita la sorveglianza e controlla che all'uscita della classe il laboratorio sia in ordine e pulito e non manchi nulla, o non siano stati arrecati danni di alcun genere.

6. E' autorizzato l'utilizzo delle reti informatiche e l'accesso a Internet solo per scopi di ricerca e di studio. Ad ogni utente verrà assegnato un codice di accesso tramite MILOGO.
7. E' vietato l'utilizzo delle apparecchiature del laboratorio senza la presenza del docente che esercita la sorveglianza.
8. E' vietato l'utilizzo della posta elettronica per fini privati. E' vietato il collegamento a siti non coerenti con il pubblico interesse, la didattica, la ricerca e lo studio. Il collegamento volontario a Siti Internet proibiti è oggetto di sanzione. L'eventuale intrusione o presenza di link di siti proibiti nel computer deve essere immediatamente segnalata all'insegnante.
9. E' proibito: a. installare sui computer programmi personali; b. installare programmi privi di licenza d'uso; c. utilizzare i computer per la duplicazione di materiale il cui utilizzo è normato dalla legge sui diritti d'autore o sulla privacy; d. modificare le impostazioni dei computer (Desktop, salvaschermi, suoni o caratteri, ecc.); e. scaricare file mp3, giochi o altro software senza l'autorizzazione del docente responsabile.
10. Tutti coloro che utilizzano i computer del laboratorio d'informatica devono salvare su dischetto o altro strumento di utilizzo personale.
11. E' vietato l'utilizzo per scopi personali dei computer; è dovere dell'insegnante referente verificare periodicamente che i file memorizzati nel computer siano coerenti con l'attività didattica e cancellare da tutte le macchine tutti i file o le cartelle non coerenti con quanto autorizzato.
12. E' proibito modificare, danneggiare, cancellare file o cartelle non di propria creazione.
13. Nessuna apparecchiatura o parte di essa deve essere asportata in altri locali o all'esterno della scuola, se non per riparazioni o per necessità connesse con il buon funzionamento organizzativo e didattico, su parere congiunto dell'assistente tecnico, del Referente di laboratorio e del DSGA.
14. Prima di iniziare qualsiasi attività, lo studente deve ascoltare attentamente le istruzioni dell'insegnante, attenendosi scrupolosamente ad esse.
15. I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine. E' vietato mangiare e bere nei laboratori. Il banco di lavoro deve essere tenuto pulito e ordinato e su di esso vanno tenuti soltanto i materiali utili all'attività e un quaderno di appunti (non abiti e zaini).
16. I danni volontariamente arrecati alle attrezzature saranno sanzionati.

#### PALESTRE E IMPIANTI SPORTIVI

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli allievi e ai loro insegnanti.
3. In palestra, è obbligatorio utilizzare scarpe da ginnastica pulite.
4. Prima di iniziare qualsiasi attività, lo studente deve ascoltare attentamente le istruzioni dell'insegnante e attenersi scrupolosamente ad esse.
5. E' obbligatorio segnalare al docente di Educazione fisica qualsiasi disfunzione delle attrezzature.
6. Gli attrezzi sportivi devono sempre essere utilizzati solo con l'autorizzazione e la presenza del docente di Educazione fisica e debbono sempre essere riposti dopo l'uso.
7. E' vietato l'uso promiscuo degli spogliatoi, portare in palestra indumenti e zaini.
8. I danni volontariamente arrecati alle attrezzature saranno sanzionati.
9. I locali e gli impianti devono essere sempre lasciati puliti e in ordine.
10. E' vietato l'accesso in palestra e sostare negli spogliatoi durante gli intervalli e prima dello squillo della campanella dell'ora di lezione e comunque in assenza dell'insegnante di
11. Educazione fisica.
12. E' obbligatorio tenere tutte le porte di accesso alle palestre rigorosamente chiuse.
13. L'accesso dei gruppi esterni alle palestre e agli impianti della scuola è regolato da Convenzioni stipulate fra la scuola e Associazioni e/o altri Enti pubblici o privati.
14. Nessuna attrezzatura o parte di essa deve essere asportata in altri locali o all'esterno della scuola se non per riparazioni o per necessità connesse con il buon funzionamento organizzativo e didattico, su parere congiunto dell'assistente tecnico, del Referente di laboratorio e del DSGA.

## AULE DOTATE DI LIM

1. Le aule LIM e multimediali sono dotate di strumentazione utile alla video proiezione (computer, DVD,HVS) e riservate agli studenti interni e ai loro insegnanti.
2. La Sala Video può ospitare riunioni e prove di spettacoli interni. L'orario di accesso alla Sala Video è regolato ogni anno.
3. I locali devono essere sempre lasciati puliti e le sedie in ordine.
4. E' obbligatorio segnalare in Segreteria qualsiasi disfunzione delle apparecchiature.
5. I danni volontariamente arrecati alle attrezzature saranno sanzionati.
6. E' vietato mangiare e bere nella Sala Video.
7. Nessuna apparecchiatura o parte di essa deve essere asportata in altri locali o all'esterno della scuola se non per riparazioni, su parere del Dirigente o del DSGA.

## USO ESTERNO DELLA STRUMENTAZIONE TECNICA (tablet, portatili, sussidi vari, computer, strumenti scientifici)

1. L'utilizzo esterno, in comodato d'uso, della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
2. Il prestito in comodato d'uso è segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del personale responsabile del materiale stesso. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti e riporterà sul registro la data dell'avvenuta riconsegna e gli eventuali danni che saranno a carico di chi lo ha provocato.
3. I danni volontariamente arrecati alle attrezzature saranno oggetto di rimborso.
4. Prima dell'utilizzo esterno delle attrezzature richieste, il richiedente deve leggere le istruzioni attenendosi scrupolosamente ad esse.

## SERVIZIO BIBLIOTECA

1. La Biblioteca è accessibile a docenti, studenti, e personale A.T.A.
  2. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Biblioteca, con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo
  3. Il docente responsabile promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
  4. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario.
  5. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
  6. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di un mese. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.
  7. I danni volontariamente arrecati alle strutture e ai testi saranno sanzionati.
- 
1. L'utilizzo della biblioteca è riservato agli studenti, ai docenti, al personale interno.
  2. L'orario di accesso alla Biblioteca d'Istituto viene modificato e comunicato all'inizio di ogni anno scolastico tramite circolare e affissione sulla porta della biblioteca e comprende l'orario mattutino e pomeridiano.
  3. Il prestito è gestito dalle bibliotecarie con l'ausilio della Commissione mista genitori- docenti "Biblioteca".
  4. La durata del prestito delle opere e delle riviste è di due settimane.
  5. E' possibile chiedere il rinnovo del prestito.
  6. Il rinnovo deve essere comunque autorizzato e registrato dall'insegnante o dalla bibliotecaria che presta servizio in biblioteca.
  7. Non si possono ottenere in prestito più di due volumi per volta.

8. I vocabolari sono disponibili al prestito durante l'orario di lezione: sono affidati all'allievo che ne faccia richiesta e devono essere rigorosamente restituiti entro la fine della mattinata. Il prestito è condizionato alla presentazione dell'autorizzazione scritta firmata dall'insegnante della classe.
9. Ciascuno è responsabile dei libri presi in prestito. In caso di mancata restituzione o di danneggiamento, l'utente sarà chiamato personalmente a risponderne, mediante risarcimento del valore corrispondente a quello richiesto per l'acquisto di un nuovo volume della stessa opera nella stessa edizione.
10. Per promuovere la conoscenza della struttura e del funzionamento della Biblioteca d'Istituto, si invitano le classi, principalmente le prime, ad una visita guidata. Tali visite dovranno essere programmate dall'insegnante della classe, con la bibliotecaria. L'insegnante della classe accompagnerà gli allievi e assisterà alla presentazione.
11. E' ammessa la permanenza nella sala lettura della Biblioteca degli insegnanti e degli studenti durante l'orario di apertura per lo svolgimento di attività di ricerca e studio.
12. E' vietato mangiare e bere nella Biblioteca, ad eccezione dei periodi in cui si svolgono feste di accoglienza di genitori o ospiti esterni, autorizzate a titolo diverso.

## SPAZI COMUNI

L'Auditorium e il Teatro siti in viale Brianza sono aree comuni alla Primaria e alla Secondaria. E' stato possibile allestirli per le molteplici funzioni attualmente disponibili grazie all'impegno di insegnanti e genitori di entrambi gli ordini di scuola, prodigatisi in egual misura nella raccolta di fondi destinati all'arredo e alle strumentazioni. Pertanto il primo criterio che deve governare l'utilizzo di tali spazi è **l'equa e armoniosa condivisione**. Per accedere all'utilizzo di questi spazi, si individuano alcune priorità, secondo il seguente ordine:

- 1) Le attività legate a Progetti di Istituto inseriti nel POF d'Istituto avranno la precedenza assoluta.
- 2) Le ore disponibili rimanenti, saranno equamente divise tra Primaria e Secondaria, tenendo conto delle rispettive fasce orarie di lezione.
- 3) Nella programmazione per l'utilizzo della disponibilità residua (spazi), avranno la precedenza eventi od attività progettati collegialmente dai singoli ordini di scuola e che coinvolgono più classi.
- 4) Nel caso di eventi aperti alle famiglie, essi di norma dovranno essere fissati a partire dalle ore 15,30.
- 5) Gli insegnanti interessati dovranno tempestivamente presentare domanda di prenotazione al DS,
- 6) Nel caso di sovrapposizioni, il Responsabile provvederà a equilibrare le concessioni tra Secondaria e Primaria.
- 7) Per rendere gli spazi di Auditorium e Teatro sempre disponibili a qualunque tipologia di attività e per garantire massimamente la sicurezza degli alunni e del personale scolastico non è consentito:
  - modificare l'assetto degli arredi senza ripristinarlo subito al termine dell'utilizzo
  - ingombrare le aree con attrezzature o dotazioni ulteriori rispetto a quelle stabilite dal Responsabile.
  - strumenti o altri arredi andranno di volta in volta rimossi dopo l'uso.

La prenotazione dello spazio viene effettuata su apposito registro presso il responsabile individuato e sarà autorizzata dal DS previa verifica del Responsabile. Specifiche richieste di introduzione di strumenti o arredi, va presentata al DS indicando il periodo di utilizzo e la tipologia degli oggetti.

## **TITOLO 6 - REGOLAMENTO PER LE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE, SCUOLA NATURA**

### **Art. 1 FINALITÀ**

I viaggi di istruzione, le uscite e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe ed Interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal T.U. DI. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

Le attività descritte costituiscono attività didattica a tutti gli effetti e vanno considerate parte integrante delle lezioni.

Esse devono dimostrare in forma non generica di essere indirizzate alle seguenti finalità cognitive e formative: a. socializzazione delle classi e integrazione di ciascun alunno; b. sviluppo delle capacità di collaborazione, di senso di responsabilità e rispetto delle regole; c. conoscenza del patrimonio storico-artistico dell'Italia e dell'Europa; d. conoscenza delle istituzioni pubbliche e dei loro spazi; e. approfondimento dei programmi scolastici; f. perfezionamento della conoscenza delle lingue straniere; g. orientamento scolastico in uscita.

Il presente regolamento, redatto in conformità alle Circolari Ministeriali n. 291 del 14/10/92 n. 623 del 2/10/96, al D.P.R. n.275 dell' 8 marzo 1999, la nota prot. N. 1902 del 20 settembre 2002 si applica a:

**Art. 2. TIPOLOGIA DEI VIAGGI** Ai fini di un'univoca interpretazione, s' individuano le seguenti tipologie di viaggi:

- a) USCITE DIDATTICHE Nel territorio comunale e limitrofo Orario di lezione. Nell'arco di una sola giornata
- b) VISITE GUIDATE Presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico e naturalistico
- c) VIAGGI D'ISTRUZIONE In località italiane e/o estere Nell'arco di uno o più giorni (max 6)
- d) SETTIMANE SCUOLA NATURA Nelle località di proprietà del Comune di Milano Secondo calendario e organizzazione dell'Ente comunale

Non è prevista una specifica preliminare programmazione per le visite occasionali ad edifici pubblici, aziende, musei che di solito si svolgono in orario di lezione.

### **Art. 3 RESPONSABILITÀ DELLA PROGRAMMAZIONE**

L'identificazione degli obiettivi e dei contenuti culturali delle mete spetterà ai singoli Consigli di Classe/Interclasse in conformità con la programmazione didattica annuale. La scelta delle uscite e dei viaggi saranno ripartite in maniera equilibrata tra le varie discipline.

Il Consiglio di Classe/Interclasse gestisce la programmazione delle attività e le approva a maggioranza.

### **Art. 4 PROGETTAZIONE E SUE FASI**

Nel mese di settembre il Collegio Docenti, sulla base delle disponibilità accertate, nomina una commissione viaggi formata dai docenti; la Commissione avrà il compito di supervisione dei seguenti compiti a carico dei Consigli di Classe/Interclasse: a. fornire la valutazione sull'affidabilità, la coerenza e la qualità delle offerte che le diverse agenzie intendono proporre; b. stabilire se le uscite sono congrue; c. esprimere valutazioni sull'affidabilità, coerenza e qualità del servizio offerto dalle varie agenzie; d. informare il Dirigente Scolastico di eventuali situazioni particolari.

Nel mese di ottobre i Consigli di Classe/Interclasse, riuniti in seduta formale, potranno inserire nel POF di classe viaggi e visite già individuati.

#### Art. 5 PARTECIPAZIONE

La partecipazione alle attività oggetto del presente regolamento, per le finalità che le stesse devono perseguire, è estesa a tutti gli studenti. La partecipazione minima deve essere di tre quarti dei componenti la classe.

#### Art. 6 DESTINAZIONE

È consigliabile che le visite guidate avvengano nell'ambito della provincia o regione confinante per gli alunni delle prime due classi della scuola primaria.

Per le classi 3/4/5 della scuola primaria e per le classi della scuola secondaria i viaggi di istruzione potranno avvenire su tutto il territorio nazionale e all'estero.

#### Art. 7 PERIODO

È consigliabile che i viaggi non siano effettuati nell'ultimo mese di lezione e nei giorni immediatamente precedenti o seguenti le festività. Per i viaggi d'istruzione all'estero è auspicabile programmare la destinazione e il periodo di effettuazione alla fine dell'anno scolastico precedente. Il termine ultimo per le uscite/visite di istruzione è fissato dal Collegio Docenti al 15 maggio (salvo eccezioni da motivare debitamente).

#### Art. 8 ACCOMPAGNATORI

1. La realizzazione delle attività è subordinata alla presenza di docenti accompagnatori nel numero di uno ogni quindici studenti partecipanti, e di un supplente ogni due accompagnatori.
2. Essi devono essere individuati tra i docenti delle classi. Solo in caso di sostituzione di insegnante assente si potrà nominare come accompagnatore un docente esterno al consiglio di classe.
3. I nominativi devono essere verbalizzati insieme a quello del docente che si rende disponibile come supplente di un collega.
4. Gli alunni saranno accompagnati dai docenti di classe/modulo, che: a. siano della materia interessata all'uscita/viaggio; b. che abbiano più ore in quella giornata.
5. Possono essere ammessi, a loro spese, i genitori degli alunni con grave disabilità, oppure l'assistente educatore (Nota Ministeriale N° 645 punto 5 del 11/ 04/2002) previa autorizzazione del relativo datore di lavoro.

#### Art. 9 MEZZI DI TRASPORTO

E' consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, compreso il treno, per i quali non sia necessario acquisire particolari documentazioni.

#### Art. 10 LIMITI DI SPESA

La quota pro capite di partecipazione degli alunni per visite o viaggi d'istruzione è a carico delle famiglie e va con queste ultime concordata tenendo conto della situazione economica generale della classe.

I limiti di spesa (prefissati di anno in anno) per i viaggi d'istruzione di max. 6 giorni non dovrà superare la quota di €350

Eventuali deroghe al presente limite sono consentite solo con approvazione unanime dell'Assemblea di classe/interclasse.

#### Art. 11 ALUNNI IN PARTICOLARI SITUAZIONI DI DISAGIO ECONOMICO E ACCESSO AL FONDO "ALUNNI INDIGENTI"

1. Entro il **28 febbraio** di ogni anno, i Consigli di Classe/Interclasse fanno sapere alla Commissione se necessitano di un contributo.
2. La Commissione può provvedere (su richiesta scritta, motivata e da documentare, del coordinatore/presidente di interclasse tramite certificazione ISEE familiare da produrre presso l'Ufficio didattica), a proporre al Consiglio d'Istituto un contributo per alunni in particolari situazioni di disagio economico che può essere al massimo il corrispondente del 50% di due quote vive di partecipazione da ripartire secondo il bisogno. Si darà la priorità a quelle classi che non hanno usufruito di tale contributo negli anni precedenti.

#### Art. 12 DOCUMENTAZIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE

La Commissione, al fine di predisporre la gara di aggiudicazione dei servizi, dovrà far pervenire in tempi utili alla Dsga quanto segue: a. programmazione educativo didattica del viaggio; b. giorno, meta, percorso, docenti disponibili ad accompagnare; c. numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori, e mezzo di trasporto che si intende usare; d. orario di partenza e presunto orario di arrivo; e. docente responsabile dell'organizzazione.

#### Art. 13 PROCEDURA PER USCITE/ VIAGGI D'ISTRUZIONE

La procedura prevede per la completezza della pratica: a. assenso scritto dei genitori degli alunni; b. giorno/i, ora, meta e percorso; c. mezzo di trasporto che si intende usare; d. docenti interessati (si veda indicazione Art.8); e. eventuale ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario dell'Istituto Comprensivo dei contributi degli alunni per visite guidate e occasionali all'interno dell'orario di lezione (5 gg. prima dell'effettuazione della visita). f. ricevuta dell'avvenuto versamento su conto corrente bancario dell'Istituto Comprensivo dei contributi degli alunni e dei genitori così come indicato dalle Agenzie per i viaggi d'istruzione.

#### Art. 14 AUTORIZZAZIONI

I viaggi di Istruzione saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva, su delega di quest'ultimo, nell'ambito del Piano annuale.

Le visite occasionali, che non sono rientrate nel Piano, in via eccezionale saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico e in seguito ratificate dal Consiglio di Classe/Interclasse

#### Art. 15 DISPOSIZIONI FINALI

1. Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, genitori) dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni personale o cumulativa.
2. Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento.
3. I contributi degli alunni e dei genitori dovranno essere introitati al bilancio dell'Istituto Comprensivo.
4. Tutti i viaggi d'istruzione e le visite guidate avranno come sede di partenza e di arrivo il plesso scolastico di appartenenza. Da tale punto avrà quindi inizio l'uso del mezzo di trasporto stabilito.

## **TITOLO 7 - REGOLAMENTO DI SICUREZZA**

### **1. FINALITA'**

a. promozione della cultura della prevenzione dei rischi; b. informarsi per prevenire; interiorizzazione del "bene salute" come valore di riferimento nelle scelte di vita.

### **2. AZIONI**

a. contestualizzazione dei temi della sicurezza nell'ambito dei programmi ordinari di educazione alla salute; c. rilevazione/memorizzazione dei fattori di rischio presenti negli ambienti scolastici della sede di Viale Brianza e nella sede di via Venini; d. adozione dei comportamenti preventivi conseguenti; e. partecipazione alle prove simulate di evacuazione d'emergenza, lettura consapevole della cartellonistica, rispetto delle consegne; f. trasferimento degli insegnamenti anche nei contesti extra-scolastici (sulla strada, negli ambienti domestici, nei locali pubblici ecc.).

Ciascun docente ha il compito di assicurare:

- A. Interventi informativi sui fattori di rischio rilevati;
- B. Interventi informativi sul corretto uso delle strutture, strumentazioni e dotazioni scolastiche;
- C. Interventi informativi sui comportamenti preventivi.

### **A) SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (D.L.vo 81/2008)**

Allo scopo di richiamare gli impegni in questo settore si riporta l'art. 20 del D.L.vo 81/2008 Articolo 20

Obblighi dei lavoratori:

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a. insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale; c. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza; d. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione; e. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; f. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo; g. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori; h. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro; i. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel

medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti obblighi:

1. prendere conoscenza e memorizzare:
  - a. le segnalazioni e gli avvisi d'emergenza;
  - b. Il piano d'evacuazione d'emergenza e le vie di fuga;
  - c. i numeri telefonici (in ogni aula) per i servizi esterni d'emergenza (sanitari, antincendio, pubblica sicurezza ecc.);
  - d. i fattori di rischio segnalati nei documenti di valutazione, negli avvisi e nelle comunicazioni;
  - e. osservare e, a seconda delle competenze, far osservare, le misure atte a eliminare o ridurre gli effetti dei fattori di rischio segnalati; in caso di situazioni di rischio grave sopravvenute o non rilevate in precedenza, limitate ad aree circoscritte e non richiedenti l'evacuazione d'emergenza, il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare o interdire l'area interessata e, ove necessario, apporre le opportune segnalazioni.
2. in caso di effettuazione di lavorazioni implicanti posizioni di dislivello rispetto al pavimento del locale è assolutamente vietato salire su sedie, tavoli o altri arredi.
3. Viceversa è obbligatorio:
  - a. L'impiego di scale a pioli o altri dispositivi conformi alle norme vigenti;
  - b. Verificare, prima dell'uso, l'integrità e lo stato di manutenzione della scala;
  - c. Assicurarsi della adeguata aderenza alle superfici d'appoggio;
  - d. Impiegare scarpe con aderenza e allacciamento adeguati;
  - e. Effettuare la lavorazione insieme a un collega che fornisca assistenza;
4. le predette lavorazioni sono vietate a chi sia soggetto o abbia avuto, in precedenza, episodi di vertigine o svenimento.
5. Il lavaggio dei pavimenti deve essere effettuato nei momenti di minimo transito nei locali scolastici (prima dell'ingresso o dopo l'uscita degli alunni e personale docente).
6. In caso di necessità il lavaggio può essere effettuato in altri momenti della giornata scolastica; in tal caso, l'addetto opera per parti sequenziali e provvede ad interdire l'area interessata. In ogni caso l'addetto provvede ad apporre apposita segnalazione di "pavimento bagnato".
7. Il DSGA è delegato alla verifica della presenza e completezza delle cassette di pronto soccorso, dei DPI e ai necessari acquisti.
8. La movimentazione manuale dei carichi potenzialmente in grado di determinare patologie da sovraccarico è effettuata solo quando non sia possibile utilizzare un dispositivo meccanico. Per ogni ulteriore specificazione si rinvia all'allegato XXXIII del D.L.vo 81/2008.
9. I lavoratori addetti a dispositivi dotati di video-terminali, in assenza di diversa disposizione contrattuale, effettuano una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale; tale pausa è considerata a tutti gli effetti parte integrante dell'orario di lavoro. Per ogni ulteriore specificazione si rinvia all'allegato XXXIV del D.L.vo 81/2008.

## **B) VIGILANZA SUGLI ALUNNI MINORI (ARTT. 2047 E 2048 C.C.) E ALTRE DISPOSIZIONI SULLA TUTELA DELLA SALUTE DEGLI ALUNNI**

Allo scopo di facilitare la comprensione degli obblighi connessi con la vigilanza sugli alunni minori si riporta una parte del parere dell'AVVOCATURA DI STATO DI BOLOGNA n° 518 del 4/12/2001.

L'art. 2048 c.c. pone una presunzione di responsabilità a carico dei precettori in caso di danno cagionato da fatto illecito dei loro allievi, che può essere superata soltanto con la dimostrazione di aver esercitato la sorveglianza sugli stessi con una diligenza diretta ad impedire il fatto, con la conseguenza che, ove manchino anche le più elementari misure organizzative per mantenere la disciplina tra gli allievi, non si può invocare quella

imprevedibilità del fatto che, invece, esonera da responsabilità soltanto nelle ipotesi in cui non sia possibile evitare l'evento nonostante la sussistenza di un comportamento di vigilanza adeguato alle circostanze.(Cass. 22 gennaio 1990 n. 318).

Dispone l'art. 2047 c.c. che "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza (...).

Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano "di non aver potuto impedire il fatto". Le due norme, che si distinguono a seconda che autore del fatto sia un soggetto privo di capacità di intendere e di volere oppure sia capace, stabiliscono entrambe una presunzione di responsabilità *uria tantum* (è cioè ammessa la prova liberatoria) a carico di precettori e insegnanti.

La responsabilità sussiste tanto nella ipotesi di atti dannosi compiuti dagli alunni nei confronti di terzi quanto nella ipotesi di danni che gli alunni possano procurare a se stessi con la loro condotta. La responsabilità viene meno allorché si provi che l'insegnante non ha potuto impedire il fatto e, quindi, si dimostri che lo stesso ha esercitato la vigilanza sugli alunni nella misura dovuta e che nonostante l'adempimento di tale dovere il fatto dannoso, per la sua repentinità ed imprevedibilità, gli abbia impedito un tempestivo ed efficace intervento (tra le tante si cita la Cassazione Sez. III, 3 giugno 1993, n. 4945:

Con riferimento alla durata dell'obbligo di vigilanza, si ritiene che la responsabilità ricorra anche nel caso in cui il fatto sia avvenuto al di fuori dell'orario delle lezioni, ove ne sia consentito l'anticipato ingresso nella scuola o la successiva sosta, sussistendo l'obbligo delle autorità scolastiche di vigilare sul comportamento degli scolari per tutto il tempo in cui costoro vengono a trovarsi legittimamente nell'ambito della scuola fino al loro effettivo licenziamento.

Al Dirigente scolastico competono:

- a) Compiti di natura amministrativa;
- b) Compiti di organizzazione e controllo;
- c) Compiti di sollecitazione di interventi di altri organi dotati della competenza necessaria.

La Corte di Cassazione (Sez. Civ. Sez. III n. 12501/2000 ) ha stabilito che " l'affidamento del minore alla custodia di terzi (insegnanti) solleva il genitore dalla presunzione di colpa in vigilando ma non anche da quella di colpa in educando, i genitori rimanendo comunque tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore in un momento in cui lo stesso si trovava soggetto alla vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti ".

Il genitore deve dimostrare " di avere impartito al figlio un'educazione normalmente idonea, in relazione al suo ambiente, alle sue attitudini ed alla sua personalità, ad avviarlo ad una corretta vita di relazione e, quindi, a prevenire un suo comportamento illecito, nonché, in particolare, a correggere quei difetti ( come l'imprudenza e la leggerezza ) che il minore ha rivelato ( v. Cass. civ. n. 7247 del 6 dicembre 1986 ).

La giurisprudenza stabilisce inoltre che il genitore deve accertarsi che il minore abbia assimilato l'educazione ricevuta, che il medesimo tenga una condotta abituale conforme ai precetti impartitigli.

Premesso quanto sopra si richiama l'attenzione sui seguenti obblighi.

1. Gli obblighi di vigilanza sugli alunni decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita.
2. Il docente fiduciario verifica che nei locali e negli ingressi risultino chiaramente visibili gli orari d'entrata e uscita degli alunni comprese le eventuali deroghe per le attività di pre, inter o post scuola e il divieto, per gli esterni, di sostare nei locali scolastici al di fuori dei predetti limiti orari.
3. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in

orario aggiuntivo.

**4.** Si ricorda che i docenti, all'inizio mattutino delle lezioni, debbono trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio legale delle attività; i docenti assistono gli alunni anche durante l'uscita al termine delle lezioni (art. 29, comma 5 CCNL).

**5.** Il personale collaboratore scolastico vigila, in conformità con le istruzioni ricevute, in occasione dei movimenti interni degli alunni, singoli o in gruppi.

**6.** In caso di attività parascolastiche, attività di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi. In caso di viaggi di istruzione comprendenti il pernottamento presso strutture alberghiere, i genitori/affidatari debbono essere informati che dalle ore 22.30 sino alle 7.30 della mattina successiva il personale scolastico ha diritto al riposo notturno; conseguentemente in tale fascia oraria non può essere garantita la vigilanza da parte del predetto personale. Al momento della richiesta di partecipazione il genitore/affidatario deve valutare la compatibilità fra il grado di autonomia e maturazione dell'alunno e le condizioni sopra indicate.

**7.** Fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.

**8.** Porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:

**a.** transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc.; i docenti fiduciari sono delegati ad impartire istruzioni al personale ed agli alunni, volte a disciplinare l'uscita degli alunni dalle aule; le predette istruzioni possono comprendere anche l'uscita scaglionata per piani e per aula; **b.** presenza di porte, finestre, armadi ecc., dotati di vetri fragili o non protetti; **c.** prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc.; **d.** locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna; **e.** colonne, arredi sporgenti ecc.; **f.** accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico, che dovranno risultare sempre apribili; il locale collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dell'accesso;

**g.** dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc. privi di cassette di sicurezza; **h.** dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o sedgole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc.; **i.** impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

In tutti i casi sopra richiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

**9.** In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete all'insegnante e al personale collaboratore scolastico più vicino.

La vigilanza è esercitata in particolare anche:

**a.** nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione e segnalati al Dirigente Scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario; **b.** durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione; la vigilanza in tale momento è svolta dal docente che ha effettuato lezione nell'ora immediatamente precedente; **c.** nell'accesso ai servizi igienici.

*Si rammenta che la mancata sorveglianza, durante la pausa di ricreazione, determina una ipotesi di colpa grave (Corte dei Conti Sez. Giur. Piemonte n. 1590 dell'11 ottobre 1999 ) e che, durante il predetto periodo, sono prevedibili eventi dannosi per gli allievi (Cass. civ. Sez. III n. 916 del 03/02/1999); a tale proposito si rammenta che il fattore esimente dalla responsabilità è costituito dalla dimostrazione della impossibilità di impedire il fatto, anche a causa della sua imprevedibilità (Cass. civ. Sez. III sent. 6331/98).*

**10.** L'uscita individuale o a gruppi degli alunni dalla classe deve avvenire solo dopo che il docente abbia accertato la presenza del collaboratore scolastico nell'area interessata.

**11.** Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.

**12.** I cambi di classe fra docenti rappresentano un momento di discontinuità di vigilanza e devono essere disimpegnati in modo rapido e senza tempi morti. Il docente che non effettua lezioni nell'ora precedente deve essere presente davanti l'aula al momento del termine della lezione precedente.

**13.** Il docente in uscita, nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del Consiglio di Classe/Interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc.) deve attendere nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe, deve:

- a. provvedere al trasferimento con la massima sollecitudine;
- b. ove lo ritenga opportuno, richiedere la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;
- c. fornire le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi. In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza da parte del collaboratore scolastico più vicino.
- d. Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono essere a conoscenza di particolari procedure di cambio.

**14.** Il collaboratore scolastico del piano di competenza collabora nella vigilanza durante l'intervallo per la ricreazione; durante i cambi di insegnante di cui al precedente punto 12 i collaboratori scolastici si dispongono in modo da poter intervenire tempestivamente nelle aule di competenza.

Il Collegio dei Docenti o i Consigli di Classe/Interclasse e il Dirigente Scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione.

**15.** Uscita degli alunni.

**1) Uscita alunni scuola primaria:**

**a)** Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegate. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate; il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.

**b)** Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunna/o dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, hanno disposizione di contattare la locale stazione dei Carabinieri.

**2) Uscita alunni scuola secondaria I grado:**

Solo in presenza di espressa liberatoria della famiglia, tenuto conto del livello di maturità e del grado di autonomia raggiunto dal/dalla ragazzo/a, gli alunni possono uscire autonomamente da scuola al termine delle lezioni. Diversamente si applica quanto previsto al comma a) dell'articolo sopra menzionato del regolamento di Istituto.

La norma di cui al precedente punto si applica anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione.

**16.** Sostituzioni di colleghi assenti.

La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:

- a) sostituzioni di tipo ordinario;
- b) sostituzioni in caso di emergenza, con rischio grave a carico degli alunni per mancata vigilanza.

Alle sostituzioni di colleghi assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede secondo il seguente ordine di priorità:

- a. Incarico al docente con ore a disposizione; in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;
- b. Incarico a docente in compresenza in altra classe in conformità con la delibera collegiale di cui all'art. 28, comma 5 del vigente C.C.N.L. comparto scuola;
- c. Incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.

La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio grave a carico degli alunni per mancata vigilanza. Nel rammentare che in presenza di situazioni di rischio grave, la necessità di ridurre le predette situazioni è prevalente rispetto alle disposizioni contrattuali o normative di carattere organizzativo, in tali eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

- vigilanza affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;
- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente in compresenza in altra classe; in caso di più docenti in compresenza l'incarico è conferito secondo il criterio della turnazione, ad iniziare dal docente con minore anzianità totale di servizio;
- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente impegnato in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa;
- la compresenza di cui al precedente punto comprende anche il docente specializzato di sostegno;
- incarico conferito ad altri docenti non impegnati in attività didattiche secondo l'orario giornaliero delle lezioni;
- in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele. Il collaboratore del dirigente Scolastico o, in sua assenza, il docente referente di plesso o la FS dell'orario (per Brianza) dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

**17.** In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:

- richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).

Se l'infortunio è a carico di un alunno gli insegnanti presenti:

- a) provvedono ad avvisare i famigliari; in caso di intervento medico o ospedaliero occorre informare i famigliari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante;
- b) ai fini della procedura assicurativa, redigono una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria; la relazione dovrà contenere: generalità dell'alunno, sede e classe ecc. (in caso di dati sensibili sono riportate le sole doppie iniziali); dinamica dell'incidente, luogo, data, ora e esiti rilevabili; nominativi di eventuali altri testimoni presenti.

**18.** Per la somministrazione dei medicinali agli alunni si fa rinvio allo "Atto di Raccomandazioni contenente le "Linee guida per la definizione d'interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico" emanato dal MIUR e dal Ministero della salute il 25/11/2005, disponibile presso l'Ufficio della dirigenza scolastica.

**18.** Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai locali addetti al servizio di evacuazione d'emergenza in collaborazione col docente fiduciario. Si ricorda che le predette prove debbono essere almeno due nell'anno scolastico; prima di effettuare le prove si consiglia di svolgere prove preventive limitatamente alle classi prime. Verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e eventuali incarichi di assistenza a favore dei soggetti diversamente abili; il

fiduciario e gli addetti al servizio d'evacuazione d'emergenza e antincendio sono delegati ad individuare, nei plessi di competenza, gli addetti incaricati di fornire la predetta assistenza. Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dal rappresentante della società incaricata.

**19.** Eventuali aree transitabili nella disponibilità della scuola possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente. I veicoli presenti nelle aree in parola dovranno:

1. Muoversi sempre a passo d'uomo;
2. Dare sempre la precedenza ai pedoni;
3. Rimanere sempre chiusi a chiave;
4. Essere parcheggiati: lontano da ingressi/uscite; in modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso, agli altri veicoli e/o ai pedoni; in modo da non limitare e vie di fuga o gli spazi di raccolta.

Il personale collaboratore scolastico e/o i Collaboratori del Dirigente Scolastico, in caso di parcheggio non conforme alle predette disposizioni richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto o impossibilità richiede l'intervento dei vigili urbani.

### **C) INFORMATIVA AI GENITORI IN MATERIA DI SICUREZZA E VIGILANZA**

**1)** Rispetto degli orari di ingresso e termine delle lezioni giornaliere. Si rammenta che in assenza di specifica autorizzazione è vietata la permanenza degli alunni non accompagnati dai genitori nelle aree, anche esterne, di pertinenza della scuola e nei locali scolastici, al di fuori degli orari delle lezioni.

**2)** Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegate. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate; il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.

**3)** Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno/o dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, hanno disposizione di contattare la locale stazione dei Carabinieri.

**4)** Le norme dei precedenti punti 2 e 3 si applicano anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione.

**5)** Limitatamente alla Scuola Secondaria il genitore può autorizzare l'uscita autonoma dell'alunno anche in assenza del medesimo o di delegati. In tal caso il genitore/affidatario, all'inizio dell'anno scolastico deve produrre una richiesta scritta nella quale sia specificato:

- a) l'assenza di fattori di rischio grave presenti nel percorso scuola-abitazione (o il luogo indicato dal genitore /affidatario); per fattori di rischio grave si intendono: agenti o situazioni dalle quali possano derivare lesioni richiedenti interventi di pronto soccorso o l'ospedalizzazione del soggetto;
- b) che l'alunno possiede il grado di autonomia e maturità psico-fisica adeguato ad affrontare il predetto percorso;
- c) che l'alunno ordinariamente percorre autonomamente il tratto stradale sopra indicato senza mai essere incorso in incidenti o problematiche di rilievo;
- d) di aver adeguatamente istruito l'alunno sulle cautele e sul percorso da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato dal genitore/affidatario.

**6)** Ove si giunga in automobile nell'area prossima o appartenente alle pertinenze scolastiche:

- procedere sempre a passo d'uomo;
- eseguire manovre di retromarcia solo dopo aver accuratamente verificato l'assenza di persone nel raggio di

azione del veicolo;

- dare sempre la precedenza ai pedoni;
- evitare di parcheggiare sui percorsi pedonali, in modo da impedire l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso;

**7)** dotare gli alunni:

- o di indumenti comodi, resistenti e privi di parti libere che potrebbero ostacolare i movimenti o impigliarsi nelle strutture scolastiche;
- o di scarpe comode e resistenti con suola non scivolosa e dotate di efficace sistema di chiusura, preferibilmente senza lacci.

**8)** Ove necessari, fornire occhiali di adeguata resistenza e flessibilità meccanica.

**9)** Evitare di dotare gli alunni di oggetti preziosi e somme di denaro eccedenti le effettive necessità.

**10)** Dotare gli alunni di zaini a doppia spalla o del tipo trolley.

**11)** Evitare di fornire agli alunni più piccoli cibi o oggetti piccoli, rotondi e scivolosi che possono essere inghiottiti e provocare occlusioni; strumenti, giocattoli, utensili ecc. privi dei marchi di sicurezza (IMQ, CE ecc.);

**12)** Vigilare affinché l'alunno, durante lo studio: non assuma posizioni anatomiche scorrette (in particolare schiena piegata in avanti o lateralmente e testa troppo ravvicinata sul libro/quaderno).

**13)** Evitare che l'alunno permanga troppo a lungo davanti a TV e PC (fissare a lungo immagini alla medesima distanza impedisce la "ginnastica" del cristallino).

**14)** Curare un'alimentazione diversificata e non eccessiva.

**15)** Favorire la pratica sportiva e il movimento.

**16)** Curare che l'alunno osservi l'igiene orale pulendo i denti dopo i pasti.

**17)** Sottoporre l'alunno, ogni 1-2 anni, ove non diversamente specificato, a visite di controllo ortopedico, oculistico e dentale.

**18)** Per le ragazze 12-enni verificare e prendere visione, presso le strutture sanitarie, le modalità per la vaccinazione contro il "papilloma-virus" (responsabile di forme di tumore all'utero).

**19)** Comunicare agli addetti al primo soccorso o agli insegnanti eventuali esigenze di carattere sanitario (ad esempio allergie a polveri, pollini, alimentari, punture d'insetto ecc.).

**20)** Per la somministrazione di medicinali agli alunni in orario scolastico si rinvia allo "Atto di Raccomandazioni contenente le Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico" del 25/11/2005, disponibile presso l'ufficio della Dirigenza Scolastica.

**21)** Ricordare periodicamente agli alunni di:

- o osservare le istruzioni impartite dagli operatori scolastici e le norme della sicurezza scolastica;
- o richiedere senza vergogna o timore l'intervento degli insegnanti per ogni necessità o esigenza fisiologica, di salute o di sicurezza, anche psicologica;
- o tenere, nella scuola, spenti i telefoni cellulari.

**22)** Concorrere a mantenere alta l'attenzione degli alunni sulla tutela del bene-salute e della sicurezza, anche in ambito extra-scolastico ed extra-domestico; informare gli alunni e richiamare l'attenzione sui principali pericoli.

