



"Che un Fatati sia plurale può anche darsi anzi si dà.  
Ma Felice è singolare: Singolare rimarrà."

# REGOLAMENTO DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO

## “FELICE FATATI”

### TERNI

#### INDICE GENERALE

#### PREMESSA

#### CAP. I - ORGANI COLLEGIALI

- Art.1-Convocazione
- Art.2- Validità sedute
- Art.3-Discussione ordine del giorno Art.4 -  
Diritto di intervento
- Art.5- Dichiarazione di voto
- Art. 6 -Votazioni
- Art. 7 - Processo verbale
- Art.8-Surrogati di membriciessati
- Art.9 - Dimissioni
- Art. 10 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto
- Art. 11 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione

#### CAP. II - ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

- Art. 12 - Assemblee dei genitori
- Art. 13 - Commissione mensa per la valutazione del servizio di ristorazione scolastica

#### CAP. III - RAPPORTI E COMUNICAZIONI SCUOLA- FAMIGLIA

- Art. 14 - Colloqui e assemblee

#### **CAP. IV - DOCENTI**

Art. 15 – Servizio

Art 16 - Rispetto delle scadenze e delle procedure all'interno della scuola

Art.17–Vigilanza

Art.18– Sicurezza

Art. 19– Codice di Comportamento e Ruolo di Pubblico Ufficiale

Art. 20 – Uso dei cellulari/tablet

Art. 21 - Assenze degli alunni

#### **CAP. V - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Art. 22 - Doveri del personale amministrativo

#### **CAP. VI - COLLABORATORI SCOLASTICI**

Art. 23 - Servizio

Art. 24 -Sicurezza

Art.25–Vigilanza

Art. 26– Uso di strumenti di duplicazione

#### **CAPO VII - ALUNNI**

Art.27 -Normedi comportamentogenerali

Art. 28 - Uso di cellulari e altri supporti informatici

Art. 29 - Ingresso e uscita da scuola

#### **CAP. VIII - GENITORI**

Art. 30 - Indicazioni generali

Art. 31 - Assenze, ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate

Art 32 - Abbigliamento consono

#### **CAPO IX - MENSA**

Art. 33 - Norme sul servizio mensa

#### **CAP. X - LABORATORI**

Art.34- Usodeilaboratorie aule attrezzate

Art. 35 - Diritto d'autore

Art. 36 - Uso delle LIM

#### **CAP. XII-COMUNICAZIONI**

Art.37-Distribuzionematerialeinformativoepubblicitario

#### **CAP. XIV CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

Art. 38 - Accesso e sosta

#### **PRINCIPI BASE**

## PREMESSA

*Tenuti presenti i principi fondamentali della nostra Costituzione che tutelano e garantiscono i diritti inviolabili dell'uomo ed in particolare gli artt. 3, 9, 33, 34 e 38, i principi sanciti dall'art. 26 della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, nonché i principi affermati dalla "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" del 23 novembre 1989 e dallo Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria, nel rispetto delle competenze attribuite al **Consiglio d'Istituto** dall'art. 10 del Decreto Legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 e di quelle attribuite dallo stesso D.L.vo agli altri Organi collegiali;*

## L'ISTITUTO COMPRENSIVO ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

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

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la scuola ha bisogno di regole che devono essere il più possibile condivise e fatte rispettare.

Ogni componente deve responsabilmente rispettare le regole stabilite. In caso di trasgressione delle stesse, sono previste delle sanzioni o delle procedure riparatrici.

Le norme di cui al presente Regolamento si applicano senza alcuna discriminazione di età e condizione, nell'assoluto ripudio di ogni differenza di tipo ideologico e socio-culturale.

Del Regolamento di Istituto fanno parte integrante i seguenti regolamenti stilati per disciplinare specifiche materie e che si allegano:

- **Piano Triennale dell'Offerta Formativa**
- **Patto di Corresponsabilità**
- **Regolamento Scuola Infanzia**
- **Regolamento Scuola Primaria e Secondaria di I Grado**
- **Regolamento Viaggi e Visite di Istruzione**
- **Regolamento per la Selezione di Esperti**
- **Regolamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**
- **Regolamento Privacy**
- **Regolamento del Consiglio di Istituto**
- **Regolamento di Accesso agli atti**

## CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

### Art. 1 - Convocazione

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
2. L'atto di convocazione scritto, emanato dal Presidente, deve pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione stessa. Nel caso in cui si debba procedere ad una convocazione urgente, entro 24 ore, la comunicazione telefax o telefonica può essere usata in sostituzione dell'avviso scritto, purché essa contenga tutti gli elementi essenziali dell'avviso scritto.
3. L'avviso scritto della convocazione deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora di inizio e del luogo nel quale si svolgerà la seduta e l'elenco degli argomenti che nella stessa verranno trattati (ordine del giorno).
4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### Art. 2 - Validità 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 sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### Art. 3 - Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua il segretario della seduta.
2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all' o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. L'ordine della discussione dei punti all'ordine del giorno può essere invertito nel corso della seduta con decisione presa a maggioranza dai componenti presenti.
4. Nell'ordine del giorno della seduta, l'oggetto della deliberazione è menzionato con espressioni idonee a consentire la precisa indicazione degli argomenti da trattare, in modo che i singoli membri abbiano la possibilità di valutare l'importanza della seduta ed il contenuto delle questioni da trattare (Sent. Cons. Stato n. 427 del 05/06/1979). Pertanto, la voce "Varie ed eventuali", mancando dei requisiti di chiarezza e precisione, non è ritenuta legittima per le deliberazioni.
5. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi.
6. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

### Art. 4 - Diritto di intervento

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

## **Art. 5 - Dichiarazione di voto**

1. 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.

2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

## **Art. 6 - Votazioni**

1. 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.

2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

3. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

4. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Ciò significa che le astensioni non devono essere considerate voti validamente espressi e che, una volta accertata l'esistenza del 'quorum' necessario per la validità della seduta, deve ritenersi approvata dall'organo la mozione che ha ottenuto la metà più uno dei soli voti validamente espressi (es. presenti 25, astenuti 5, voti validi 20, maggioranza  $20:2=10+1=11$ ).

5. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

6. 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.

## **Art. 7 - Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o, l'o.d.g.).

2. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

3. Il processo verbale viene inviato ai vari plessi prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva e qualora non ci siano rilievi, approvato direttamente nella seduta successiva.

## **Art. 8 - Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/1974 (*“si procederà alla nomina di coloro che in possesso dei detti requisiti risultino i primi fra i non eletti delle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste si procede ad elezioni suppletive.”*).

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettuano, 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.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

### **Art. 9 - Dimissioni**

1. 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.
2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.
3. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.
4. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.
5. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Art. 11 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti (CD) è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nella scuola. Il Segretario è nominato dal Dirigente Scolastico tra i 2 docenti collaboratori ed ha la funzione di redigere il verbale della seduta.
2. Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico che indice le votazioni deliberative ma non partecipa alla votazione.
3. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
4. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
5. L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione ovvero l'esonero alle sedute viene concordata con il Dirigente Scolastico.
6. L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.

### **Art. 11 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione**

1. I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono costituiti dai docenti della singola classe/ sezione e

da 4 rappresentanti dei genitori (per la scuola secondaria di primo grado), rappresentante (per la scuola primaria), 1 rappresentante (per la scuola dell'infanzia).

1. I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio.

2. I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono convocati dal Dirigente Scolastico secondo un calendario annuale proposto nel mese di settembre nel Piano Annuale delle Attività approvato dal Collegio dei Docenti. Si riuniscono, di norma, una volta ogni 2 mesi. I consigli, che restano in carica 1 anno, vengono convocati dal Capo di Istituto, o da 1/3 dei membri di diritto, con almeno 5 gg. di preavviso, mediante formale comunicazione contenente l'ordine del giorno. La lettera di convocazione è inviata ai rappresentanti dei genitori tramite gli alunni.

3. La seduta del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D. Lgs. 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.

4. Per quanto riguarda le riunioni, si precisa che: è compito dei genitori rappresentanti di classe/sezione attivarsi per far conoscere, volta per volta, le risultanze delle varie riunioni a tutti gli altri genitori, possibilmente attraverso una sintetica nota scritta. Essa potrà essere predisposta dai singoli rappresentanti e potrà essere trasmessa agli altri genitori.

5. Per gli scrutini quadrimestrali e finali il consiglio si riunisce con la sola componente docente. I compiti del Consiglio di classe sono definiti dal D.P.R. 416/74 e regolati dal C.C.N.L. 2006.

## **CAPO II - ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

### **Art. 12 - Assemblee dei genitori**

1. I genitori possono richiedere al Dirigente scolastico di utilizzare i locali della scuola per riunioni autoconvocate.

2. L'ordine del giorno per lo svolgimento delle assemblee dei genitori nell'edificio scolastico deve essere esposto per iscritto e pubblicato all'albo.

3. Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

### **Art. 13 - Commissione mensa per la valutazione del servizio di ristorazione scolastica**

1. Il Nucleo di valutazione del servizio di ristorazione scolastica è composto da 3 membri della componente

genitori, ove è attivo il servizio mensa, rappresentanti dei diversi ordini di scuola.

2. Il Nucleo, di durata triennale, viene eletto in occasione del rinnovo del Consiglio di Istituto.

3. L'Amministrazione Comunale predispone convocazioni, trasmesse poi ai componenti della commissione, a cura del Dirigente Scolastico.

4. La commissione, nell'interesse dell'utenza, ha la funzione di raccordo tra le istanze dei fruitori del servizio e le scelte delle Istituzioni coinvolte, di controllo del buon andamento e del corretto funzionamento del servizio di refezione scolastica.

### **CAPO III - RAPPORTI E COMUNICAZIONI SCUOLA- FAMIGLIA**

#### **Art. 14 - Colloqui e assemblee**

##### Scuola Infanzia

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di sezione con i genitori e incontri di intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori eletti. Sono previsti inoltre colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.

##### Scuola Primaria

Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe con i genitori e incontri di interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori eletti. Sono previsti inoltre colloqui individuali periodici. I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie e concordati tramite diario.

##### Scuola Secondaria di I grado

Durante l'anno scolastico sono previsti Consigli di Classe con i rappresentanti dei genitori eletti. Laddove il Consiglio di Classe lo ritenga necessario, il Dirigente Scolastico convoca l'assemblea dei genitori per la discussione delle problematiche sollevate.

I docenti ricevono i genitori secondo l'orario di ricevimento comunicato alle famiglie. I genitori/tutori possono richiedere un colloquio individuale previo appuntamento, da richiedere in forma scritta.

Nell'arco dell'anno scolastico vengono inoltre effettuate 2 udienze generali, in orario pomeridiano.



## CAPO IV – DOCENTI

### Art. 15 - Servizio

1. I docenti devono trovarsi a scuola, per accogliere gli alunni, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.  
2. La verifica del rispetto dell'orario di servizio viene attuata tramite i registri (la loro regolare compilazione costituisce un obbligo) da firmare all'inizio di qualunque attività didattica, comprese la programmazione, le attività funzionali all'insegnamento e i progetti previsti dal piano dell'offerta formativa.

3. Ai fini dell'orario di servizio, si precisa che tutti i ritardi devono essere recuperati.

4. Eventuali ritardi vanno comunicati immediatamente al plesso di appartenenza e alla segreteria della scuola. Il coordinatore di plesso, o il docente presente, provvederà ad evitare che vi siano classi o gruppi di alunni incustoditi.

5. Le assenze per motivi di salute devono essere comunicate in segreteria in tempo utile per poter effettuare le sostituzioni (all'inizio della giornata di lavoro anche in caso di turno pomeridiano).

Per ciò che concerne la disciplina dei permessi, congedi, assenze e ferie, si rimanda alla normativa contrattuale vigente e successive integrazioni. **L'assenza a riunioni "obbligatorie" di organi collegiali devono essere richieste per iscritto ed essere giustificate con idonea documentazione, anche in autocertificazione.**

In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.

6. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte, secondo le indicazioni fornite. Si ricorda che i documenti scolastici

1. devono essere rigorosamente tenuti a scuola e debitamente aggiornati.
2. fanno "fede" per tutti gli adempimenti amministrativi
3. sono riposti, a fine anno, agli atti della Direzione Didattica per necessità d'archivio.

E' indispensabile, quindi, che siano completati con estremo zelo e custoditi con cura, nel rispetto della normativa vigente.

7. Eventuali **esperti, parenti degli alunni ed operatori occasionali**, possono accedere all'istituto, dichiarando per scritto le proprie generalità previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché gli interventi non abbiano carattere continuativo e sistematico, a completamento della programmazione didattica e senza oneri per le famiglie degli alunni e per l'amministrazione scolastica. La responsabilità didattica e disciplinare resta comunque e sempre dell'insegnante o degli insegnanti di classe; l'esperto non si sostituisce all'insegnante ma collabora con lui.

8. **La lettura delle Circolari** è un dovere di tutti i Docenti. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. I Responsabili di Plesso e i Coordinatori di Classe sono tenuti ad accertarsi della diffusione delle informazioni e della diffusione delle stesse. Il **Docente della 1<sup>a</sup> ora** ha il compito di controllare che eventuali circolari dettate con la richiesta della firma dei genitori siano state debitamente firmate. Tutte le Circolari relative al saranno visibili sul Sito web dell'Istituto sotto la voce "Circolari" e/o sotto la voce "Area Riservata" (*solo per Docenti*): è dovere prenderne visione regolarmente. La pubblicazione delle Circolari sul sito vale come notifica. E' obbligo del personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione:

a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;

b) eventuali scioperi del personale scolastico; c) uscite didattiche (anche a piedi nel territorio comunale) e visite di istruzione. Uscite didattiche e visite guidate richiedono il preliminare rilascio della autorizzazione da parte delle famiglie.

#### **VARIAZIONI DI ORARIO**

**Le richieste di cambio di turno fra docenti possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative. Esse devono pervenire con congruo anticipo e per iscritto, con la firma di tutti i docenti coinvolti, debitamente motivate.** Eventuali richieste di variazione di orario di contemporaneità dei docenti saranno autorizzate se giustificate da motivazioni didattiche .

Lo stesso vale per le due ore di programmazione didattica nella scuola primaria, in quanto facenti parte dell'orario di servizio. Tale attività si attua in incontri collegiali dei docenti del team Le eventuali variazioni di giornata ed orario della programmazione settimanale dovranno essere autorizzate dal D.S. per ragioni di sicurezza e di organizzazione del servizio prestato dal personale A.T.A all'interno dei diversi plessi.

Il team di programmazione è formato da tutti i docenti che a qualunque titolo operano nella classe stessa.

I docenti che operano su più classi, i docenti di sostegno e i docenti specializzati di lingua straniera partecipano alle riunioni di programmazione secondo un calendario che consenta periodicamente la loro presenza nei diversi team.

#### **Art. 16 - Rispetto delle scadenze e delle procedure all'interno della scuola**

1. Le **scadenze sono e saranno sempre improrogabili**, a meno che non si verifichino cause di forza maggiore.
2. Per quanto riguarda poi le modalità di consegna di materiale in forma digitale, si prega tutto il Personale di **non scannerizzare o fotografare moduli o altro** da consegnare, ma di **provvedere alla compilazione su file** e spedire via mail i documenti in forma di allegato.

#### **Art.17 – Vigilanza alunni**

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via prioritaria i Docenti ma anche il personale ATA e, a diverso titolo, il Dirigente Scolastico; al Dirigente Scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni ma obblighi amministrativi di predisposizione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia (ex art. 2043 e 2051 del codice civile) per cui è di sua competenza porre in essere le misure per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.

Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa sono quelli propri di un fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile affinché gli alunni possano usufruire del servizio in condizioni di sicurezza.

*“ I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli altri Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti Pubblici”.*

(ART. 28 della Costituzione).

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria

**In via di studio e approvazione dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto**

dell'alunno, - ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico.

**E' fatto obbligo per tutto il personale dipendente quanto segue:**

1. In caso di assenza o di ritardo di un insegnante, la Responsabile di Plesso dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente. La vigilanza degli alunni è demandata ad un docente delle classi o sezioni viciniori, ad un docente presente nel plesso con "ora buca"; per quanto possibile ci si avvarrà della collaborazione del personale ausiliario.
2. Il personale ausiliario, ATA, può restare in sorveglianza per un tempo breve, in caso di allontanamento di un docente per urgenti motivi o di ritardo del docente.

Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe deve chiedere a colleghi o personale ausiliario di sostituirlo durante la momentanea assenza.

**Il dirigente scolastico dispone, comunque, di affidare ai docenti e al personale ausiliario presenti la vigilanza della classe che eventualmente fosse in attesa di supplente e/o nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare della classe medesima, anche tramite la divisione degli alunni nelle altre classi.**

3. Connessa all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca, incombe su ogni docente **l'osservanza dell'orario scolastico**: gli insegnanti si devono trovare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita degli alunni, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico e consegnarli ai genitori o a delegati maggiorenni. A tal proposito si raccomanda la verifica dell'esistenza di DELEGA da parte dei genitori o di eventuale autorizzazione all'uscita autonoma per la secondaria.
4. L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale ausiliario addetto e devono essere caratterizzate da una coordinata e ben organizzata sequenza di modalità.
5. Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra del modulo (Scuola Primaria) e nella scuola Secondaria di primo Grado deve essere organizzato in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza, eventualmente con il supporto del personale ausiliario.
6. La "**ricreazione**" costituisce fase dell'attività scolastica in cui permane e **si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni**, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività. Esige un impegno e una attenzione particolarmente intensa da parte dei docenti del plesso che devono fornire direttive organizzative e prevedere la pericolosità del gioco fatto praticare e/o dell'attrezzatura didattica e ricreativa, anche nei confronti degli alunni di sezione/classe diversa dalla propria o loro affidati momentaneamente. I bambini hanno diritto alla ricreazione e quando il tempo e le strutture lo consentano, tale attività può svolgersi nel cortile della scuola. I Docenti sono tenuti a vigilare affinché gli alunni non calpestino il terrapieno che costeggia il Viale della Scuola visto che la pendenza dello stesso potrebbe determinare rischi di cadute, scivolamenti o incidenti.
7. In ogni caso **non si potranno lasciare per nessun motivo alunni all'interno dell'edificio scolastico se non dopo aver organizzato un apposito servizio di sorveglianza.** Se la ricreazione viene trascorsa in classe è da evitare che gli alunni corrano o facciano giochi che possono portare a collisione con il mobilio.

8. Nella S.S.1°grado è opportuno per motivi di sicurezza, che gli alunni trascorrono la pausa ricreativa nelle rispettive classi allontanandosi 2 alla volta (1 maschio, 1 femmina) per raggiungere i servizi, previo permesso del docente; quest'ultimo dovrebbe sempre sapere chi è rimasto in classe, chi si è recato ai servizi in modo tale da evitare affollamenti e assunzione di comportamenti scorretti nei corridoi. L'utilizzo dei servizi durante la prima ora o quella successiva all'intervallo dovrebbe essere evitato, fatto salvo casi di effettiva necessità. Gli alunni del primo piano non potranno scendere al piano terra e viceversa.  
Per un maggiore controllo delle uscite degli alunni ai bagni, **nelle classi dalla V Primaria a tutta la Secondaria sia istituito un Foglio firme con orario e numero di uscite**: ciascun alunno apporrà una crocetta e l'ora esatta di uscita e potrà usufruire di un numero massimo di 2 (due) uscite per il Tempo Normale, 3(tre) per il Tempo Pieno o Prolungato compresa l'uscita durante la o le ricreazioni. Si sollecita il Personale a porre massima attenzione a non consentire l'uscita di alunni durante gli orari preposti per le ricreazioni delle tre classi:
- Classi Prime dalle 9,50 alle 10,00
  - Classi Seconde dalle 10,50 alle 11,00
  - Classi Terze dalle 11,05 alle 11,15
  - Classi a Tempo Prolungato anche dalle 12,00 alle 12,10
9. Tutti gli alunni dovranno uscire singolarmente, mai in coppie o gruppi se non con l'autorizzazione del docente per particolari evenienze e che verranno comunicate al Collaboratore scolastico del piano;
10. Si pregano i docenti di vigilare che al rientro dai bagni gli alunni non si facciano 'latori' di messaggi o pizzini per conto di altri alunni che dal bagno 'convocano' amici vari. Tali comportamenti, se acclarati, saranno sanzionati con severità.
11. Nel caso di esercitazioni motorie all'aperto, appare preliminare una ricognizione dell'area al fine di accertare che non sussistano pericoli. Inoltre sarà cura degli insegnanti proporre attività proporzionati alla loro età, forza fisica, abilità, destrezza, sia attuare quegli interventi che risultino idonei a moderare la naturale irruenza dei ragazzi nei giochi liberi o organizzati. Nelle attività di palestra l'uso degli attrezzi deve essere proprio e comunque devono essere messe in atto tutte quelle misure che possono servire a tutelare l'incolumità.
12. E' fatto **divieto**, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di "**METTERE FUORI DALLA PORTA**" alunni che potrebbero così restare senza vigilanza. **In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina, si seguano le disposizioni previste dal regolamento .**

**L'obbligo di sorveglianza della scolaresca, ricadente sul personale docente, durante l'orario di servizio, ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio, in quanto articolazione del generale dovere di vigilanza sui minori : pertanto nel caso di concorrenza di più obblighi, derivanti dal rapporto di servizio dell'insegnante, e di una situazione di incompatibilità per l'adempimento degli stessi, non consentendo circostanze obiettive di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta del docente deve ricadere sull'adempimento dell'obbligo di vigilanza.**

E' altresì auspicabile che i docenti non impegnati nei servizi di pre-scuola accedano all'edificio scolastico **non prima delle ore 7,35**, così da rendere più agevoli eventuali pulizie dei locali prima dell'ingresso degli alunni.

Si chiede altresì la collaborazione dei docenti affinché gli alunni della Scuola Primaria e della SSIG siano responsabilizzati al rispetto degli ambienti scolastici, in modo tale da non aggravare il lavoro di pulizia e riordino dei locali dei collaboratori al termine delle lezioni.

## **Art 18 - Sicurezza**

E' obbligo per i docenti prendere visione dei piani **d'emergenza e di sicurezza dei locali della scuola** e dovranno sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e sui rischi rilevati nel loro plesso scolastico.

Gli **insegnanti coordinatori di classe** avranno cura, all'inizio dell'anno scolastico e durante le attività annuali che riguardano la sicurezza, di compilare la parte del registro di classe dedicata alla sicurezza della scuola anche chiedendo la collaborazione del Servizio di Protezione e Prevenzione di ciascun plesso.

Quindi provvederanno alla nomina degli **alunni apri-fila, chiudi-fila, eventuali addetti ai portatori di disabilità** e di illustrare agli alunni il piano di emergenza e di evacuazione della loro aula, evidenziando le zone sicure.

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

E' vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

E' vietato parcheggiare le auto all'interno del perimetro della recinzione dell'Istituto, al di fuori dei soggetti appositamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.

## **SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico.

In casi particolari, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio.

In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola (registro di classe) il Protocollo d'intesa tra la Direzione Sanitaria della Regione Umbria e l'U.S.R. dell'Umbria sottoscritto in data 09/02/2010. Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate nel registro di classe insieme al resto della documentazione.

Si cita testualmente l'articolo 4 delle Raccomandazioni stilate d'intesa tra il MIUR e il ministero della salute in data 25/11/2005:

*“La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori o dagli esercenti la potestà genitoriale, previa presentazione di certificazione medica che attesti l'infermità dell'alunno e indichi i farmaci da assumere, con le modalità di conservazione, tempi di somministrazione e quantità;*

- i dirigenti scolastici, ricevuta la richiesta, dovranno verificare l'esistenza di un luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci, concedendo, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici dei genitori o di persone da questi delegate, per effettuare la somministrazione. Se non vi sia stata tale autorizzazione, dovranno verificare la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione, individuandoli tra il personale docente e Ata che abbia seguito i corsi di primo soccorso ai sensi del decreto legislativo 626/1994. Potranno anche promuovere specifici moduli formativi per tale personale, anche in collaborazione con le Asl e gli assessorati competenti;

- in carenza di locali idonei, e ove non sia stata data disponibilità da parte del personale scolastico, ovvero manchino i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti potranno procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali nel territorio, con i quali stipulare accordi e convenzioni. Se tale strada non si riveli percorribile potranno provvedere all'attivazione di collaborazioni, mediante apposite convenzioni con i competenti assessorati, al fine di prevedere interventi coordinati, ricorrendo anche a Enti e associazioni di volontariato;

- in difetto delle condizioni descritte, il dirigente dovrà darne formale comunicazione ai genitori o esercenti la potestà genitoriale, e al sindacato del Comune di residenza dell'alunno per il quale è stata avanzata richiesta di assistenza.

*Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza."*

Si ricorda che in caso di malore, non ci si può esimere di portare il normale soccorso con la solerzia che ogni buon padre di famiglia ha il dovere di fornire pena l'incorrere nel reato di omissione di soccorso.

## **MATERIALE SANITARIO**

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso; si ricorda che la loro presenza va debitamente **segnalata con apposita cartellonistica**. Chiunque utilizzi la penultima confezione di un materiale sanitario, è tenuto ad avvertire il personale incaricato per il rinnovo della scorta. Il referente sicurezza di plesso è tenuto a controllare periodicamente tale dotazione e a segnalare all'ufficio di segreteria le reintegrazioni che si rendano necessarie.

## **"LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO" D. L.GS. 81/08**

Obblighi dei preposti e dei lavoratori sono enucleati negli articoli 19 e 20 del succitato decreto legislativo cui si rinvia. Si rammenta in ogni caso che ogni lavoratore deve:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- **segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze delle attrezzature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperando direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;**
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di propria competenza, ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Si dispone che ciascun insegnante/ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

I docenti referenti della sicurezza con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al dirigente all'occorrenza le segnalazioni inerenti le situazioni di pericolo venutesi a determinare onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

**In ottemperanza alla normativa vigente, ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, effettui almeno due "prove di esodo" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata presso gli uffici amministrativi. Si ricorda che il modulo di evacuazione (e una penna) devono essere tenuti in mezzo al registro per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.**

I collaboratori scolastici signaleranno nell'apposito registro dei controlli periodici tutti gli interventi degli operatori esterni (operari del comune, elettricisti, falegnami....) effettuati nel plesso.

**Eventuali danni riscontrati** devono essere segnalati al Dirigente Scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori per i provvedimenti del caso.

**E' fatto divieto ricevere i genitori in classe durante le lezioni.** Qualora i docenti dovessero ravvisare la necessità di convocare le famiglie per comunicazioni urgenti, al di fuori degli incontri previsti dal calendario scolastico, inviteranno in forma scritta i genitori al fine di consentire loro l'accesso ai locali scolastici.

In tutti i luoghi dei vari edifici scolastici e nelle pertinenze degli stessi è fatto **divieto assoluto di fumo** e di accensione di fiamme libere o di sigarette elettroniche.

**In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni** si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia. Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei famigliari o delegati a prelevare l'alunno sarà lo stesso insegnante del bambino a seguirlo, affidando la custodia degli altri bambini della classe ad altro insegnante o momentaneamente al collaboratore scolastico. Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni. I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione. I docenti valuteranno l'opportunità di informare la famiglia.

### **Sicurezza locale palestra della sede centrale dell'I.C. Campomaggiore**

Visto l'utilizzo del locale palestra da parte di società sportive in orario extracurricolare, per tutelare l'incolumità degli alunni, i Docenti di Ed. fisica, prima dell'inizio della lezione, sono tenuti ad effettuare un preventivo controllo delle condizioni del locale ai fini di verificare eventuali presenze di attrezzature

pericolose e/o condizioni non conformi al normale svolgimento dell'Educazione Fisica e a segnalare tempestivamente le criticità.

#### **DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI**

**E' fatto divieto di fumare sia all'interno dell'edificio scolastico (compresi i servizi igienici e le scale di sicurezza) sia all'esterno (cortili e giardini delle scuole); il divieto di fumo è esteso anche a qualunque dispositivo sostitutivo (sigaretta elettronica) che non può essere utilizzato né dagli studenti né dai docenti o dal personale;**

#### **CRITERI GENERALI PER L'IGIENE DEGLI ALIMENTI - ALIMENTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO**

Per interrompere la catena di contagio delle malattie a trasmissione oro-fecale che vanno dall'igiene personale a quella degli alimenti, **non può essere concessa l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo** (es. torte) se non confezionato da strutture artigianali o industriali, strutture sottoposte alle stesse norme e controlli di quelle "interne" alla scuola. Essendo comunque presente, anche in caso di confezioni artigianali/industriali, il problema della conservazione è **vietata l'introduzione in comunità di cibi con farcitura o guarnitura con panna e/o crema**, ovvero di cibi che risultino facilmente deperibili.

#### **Art. 19 – Codice di Comportamento e Ruolo di Pubblico Ufficiale**

**I docenti, all'interno della scuola e nel rapporto con genitori ed alunni, rivestono il ruolo di Pubblico Ufficiale mentre il Personale ATA è "incaricato di pubblico servizio"; entrambe le categorie sono tenute al rispetto del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, pubblicato anche sul sito della nostra scuola.**

A questo proposito si sottolinea che il secondo comma dell'art. 357 del Codice penale, novellato dalla Legge n. 86/90 e successivamente modificato dalla Legge n. 181/92, chiarisce che il Dirigente scolastico e i docenti sono Pubblici Ufficiali. La Cassazione, con sentenza n. 15367/2014 ha ribadito che la qualità di pubblico ufficiale per i docenti nell'esercizio delle proprie funzioni non è circoscritta alla tenuta delle lezioni, ma estesa "*alle connesse attività preparatorie, contestuali e successive, ivi compresi gli incontri dei genitori degli allievi*".

Il nostro Istituto è da sempre aperto al confronto e al dialogo con le famiglie, purché l'obiettivo comune sia quello del dettato costituzionale della scuola dello Stato e cioè la formazione culturale e l'educazione di cittadinanza degli studenti. Apertura al dialogo e al confronto non equivalgono a dire che l'Istituto resterà passivo davanti a comportamenti intimidatori e irrispettosi nei confronti della professionalità e del ruolo istituzionale dei docenti e del personale tutto, visto che gli incaricati di pubblico servizio godono delle stesse tutele dei pubblici ufficiali. (art.336 codice penale).

Pertanto, i colloqui con le famiglie dovranno svolgersi sempre di persona e a porte aperte, pur preservando un'adeguata riservatezza delle comunicazioni. I colloqui individuali su convocazione saranno verbalizzati e firmati dal docente, nella sua veste di pubblico ufficiale e controfirmati dai



genitori. La controfirma dei genitori è solo per presa visione. Qualora vi fossero contestazioni sul contenuto della verbalizzazione, queste dovranno essere presentate all'autorità giudiziaria, sotto forma di querela di falso (art. 2699 c.c)

A tutela dei docenti e del personale si ricorda infine che “Chiunque, in luogo pubblico o aperto al pubblico e in presenza di più persone, offende l'onore ed il prestigio di un pubblico ufficiale mentre compie un atto d'ufficio ed a causa o nell'esercizio delle sue funzioni è punito con la reclusione fino a tre anni.” Art. 341-bis codice penale.

#### **Art. 20 – Uso dei telefoni cellulari/tablet**

Il telefono della Scuola deve essere usato solo ed esclusivamente per motivazioni gestionali, organizzative e didattiche. Si raccomanda la “brevità” delle comunicazioni per evitare difficoltà di collegamento in caso di urgenza, sia da parte dell'utenza che da parte dell'Ufficio.

E' vietato l'uso del telefono del plesso per comunicazioni personali verso numero fisso o cellulare.

In relazione all'utilizzo dei telefoni cellulari in classe, si fa presente che esso **È VIETATO SIA AI DOCENTI SIA AGLI STUDENTI**, con le seguenti eccezioni:

Esigenze di servizio (esempio: collaboratori del Dirigente, Docenti di Educazione Fisica che facciano lezione fuori dalle mura dell'Istituto, Docenti accompagnatori durante le gite, ecc.)

Si fa **ESPRESSO DIVIETO** di utilizzarli per la navigazione su Internet, a meno che non vi sia stata chiara autorizzazione da parte del docente di classe ad utilizzare il telefono cellulare come strumento di studio/ricerca o **per documentare** il lavoro svolto in vista di mostre o giornalini/cartelloni di classe; è **vietato inoltre pubblicare** qualsiasi foto/filmato effettuato a scuola **su Internet** o mediante qualsiasi mezzo di informazione, poiché in questo caso si violano le leggi relative alla privacy con eventuali possibili denunce alla Polizia postale.

La scuola non risponde per lo smarrimento o il danno subito dagli apparecchi telefonici degli alunni. Qualora gli alunni fossero sorpresi ad usare il cellulare in difformità dalle regole stabilite, il medesimo verrà ritirato e consegnato alla segreteria che provvederà a telefonare alla famiglia. Il cellulare verrà ritirato il giorno stesso o nei successivi dai genitori a meno che non risulti indispensabile all'alunno per comunicazioni di emergenza.

#### **Chat di classe tra alunni/genitori e docenti:**

i docenti e il personale tutto devono astenersi dal partecipare ad eventuali chat create tra alunni e/o genitori. Come è ben noto, le chat sono strumenti che richiedono una estrema cautela nell'uso e che presuppongono una chiarezza assoluta sullo scopo e sui possibili contenuti. In nessun modo la chat può sostituire una comunicazione ufficiale (diario, registro elettronico, circolari). Può essere utile invece, per i docenti responsabili o coordinatori, avere i recapiti telefonici dei genitori Rappresentanti di classe, per comunicazioni urgenti o di natura informale (visite guidate, quote di partecipazione, ecc.).

## **Art. 21 - Assenze degli alunni**

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti. Solo per la scuola Secondaria annotare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
2. In caso di assenze degli alunni anche oltre i 5 giorni, i docenti sono invitati a riammetterli alle lezioni senza pretendere dalla famiglia il certificato, in quanto il medico non è più obbligato a rilasciarlo.
3. In caso di assenze reiterate o numerose, i docenti dovranno darne comunicazione al Dirigente Scolastico, che provvederà a convocare la famiglia.

## **Giustificazioni per le assenze degli alunni**

La frequenza degli alunni assume grande rilevanza giuridica poiché pregiudiziale ai fini dell'ammissione alla classe successiva o agli esami. Visto il verificarsi di casi in cui le assenze degli studenti non vengono giustificate dai genitori, si riporta un estratto del Regolamento di Istituto che disciplina la gestione delle assenze ai sensi della vigente normativa.

“Per la validità dell'anno scolastico è necessaria la frequenza di almeno i 3/4 dell'orario obbligatorio. Ciò sarà oggetto di formale valutazione intermedia e finale da parte del Consiglio di Classe. Ai fini delle assenze contano anche i ritardi e le uscite anticipate nel computo del monte ore annuo.

Le giustificazioni delle assenze dovranno essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione.

L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato a scuola da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti di classe, potranno essere inviate tempestivamente comunicazioni scritte alle famiglie.”

## **CAPO V - PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 22 - Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative della scuola.
2. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
3. Collabora con i docenti e con i collaboratori scolastici.
4. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
5. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma

nel registro del personale.

6. L'utilizzo del telefono cellulare durante l'orario di servizio è consentito solo per motivi urgenti e senza arrecare danno all'efficienza del servizio.

## **CAPO VI - COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 23 - Servizio**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

2. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

3. Collaborano con i docenti al complessivo funzionamento didattico e formativo.

4. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.

5. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili. In tal senso, quotidianamente effettueranno un sistematico controllo subito dopo la ricreazione e a conclusione del servizio mensa.

6. Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

7. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'ingresso posticipato o all'uscita anticipata. Il permesso verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà a conservare agli atti il permesso di autorizzazione.

8. L'utilizzo del telefono cellulare durante l'orario di servizio è consentito solo per motivi urgenti e senza arrecare danno all'efficienza del servizio.

### **Art. 24 - Sicurezza**

1. Non è consentito lasciare i corridoi e l'entrata incustoditi.

2. La mattina quando prendono servizio ed in ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare la totale fruibilità delle vie di esodo, delle scale di sicurezza e di emergenza e del percorso di esodo fino alla zona esterna sicura.

3. Vietano l'ingresso ai plessi scolastici o invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. a non entrare o ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- 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 ordine;
  - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
6. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di emergenza e di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo, nonché di collaborare con i docenti durante l'evacuazione e con i docenti di sostegno per la corretta evacuazione di alunni diversamente abili.
7. All'interno della scuola è fatto divieto di somministrazione di farmaci di qualsiasi tipo agli alunni, se non secondo la procedura del Protocollo d' intesa tra la Direzione Sanitaria della Regione Umbria e l'USR dell' Umbria (cfr art.22).
8. I collaboratori scolastici devono vigilare affinché l'uso dell'ascensore sia consentito solo alle persone autorizzate, vietandone l'uso in caso di incendio e calamità.
9. Sorvegliano che sia impedito a chiunque di attraversare le zone di pavimento bagnate ed espongono l'apposito cartello segnalatore.
10. Nelle pulizie dei locali, si astengono nella maniera più assoluta di mescolare sostanze provenienti da flaconi differenti per evitare lo sprigionarsi di gas tossici.

#### **Art. 25 - Vigilanza**

1. I collaboratori scolastici vigilano all'ingresso e all'uscita degli alunni.
2. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
3. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
4. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
5. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
6. Impediscono che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli nelle loro classi.

La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura delle porte della scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Le porte degli edifici scolastici devono rimanere chiuse per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni e non solo durante i momenti di ricreazione. Laddove il personale manchi, l'apertura della porta a seguito di chiamata è affidata, compatibilmente con le esigenze di sorveglianza della classe, all'insegnante che opera nell'aula più vicino all'ingresso. In ogni caso **la porta non deve mai essere aperta da un alunno.**

Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati

- dall'insegnante fiduciario (se genitori),
- per iscritto o tramite telefonata al plesso, da parte del dirigente (se estranei). E' opportuno comunque che il visitatore sia sempre accompagnato alla classe e annunciato al docente dal personale ausiliario.

Quindi è consentito l'ingresso all'edificio scolastico alle seguenti persone:

- genitori degli alunni o persone esercenti la patria potestà, per **urgenze indilazionabili** di comunicazione con i docenti;
- autorità scolastiche qualificate;
- persone che svolgono attività autorizzate: assistente sociale, operatore psico pedagogico;
- dipendenti del Comune per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento, fornitori, muniti di tesserino o documento di riconoscimento.

**Non si devono dare informazioni personali di alcun tipo a persone sconosciute.** Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico inviterà tali persone a recarsi presso gli uffici amministrativi.

**Durante i periodi di entrata e di uscita degli alunni è vietato ogni movimento di veicoli se non esiste passo carraio separato dall'ingresso principale.**

#### **Art. 26 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale A.T.A.
2. I docenti possono consegnare ai collaboratori scolastici, con congruo anticipo il materiale da riprodurre.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
4. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi la scuola declina ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Per motivi di organizzazione del lavoro non è consentita ai collaboratori scolastici la realizzazione delle copie seduta stante; le fotocopie da distribuire agli studenti devono essere prenotate da parte dei docenti con largo anticipo, consegnando ai collaboratori scolastici gli originali e specificando il nome del docente, la classe ed il numero di copie richieste.

Le fotocopie fatte dai collaboratori scolastici e preventivamente autorizzate dovranno essere effettuate nel corso della mattinata tassativamente al di fuori dell'orario di ricreazione e non in coincidenza del cambio ora e dovranno essere annotate con chiarezza sull'apposito registro (numero di fotocopie effettuate, cognome e nome del docente che le ha richieste, la classe a cui sono destinate). Il registro dovrà essere firmato sia dal collaboratore che effettua il servizio sia dal docente che ritira le fotocopie. Non è consentito accogliere richieste di fotocopie da parte di singoli alunni.

Al fine di garantire la sorveglianza sui corridoi, non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano.

Si ricorda infine a tutto il personale in servizio che è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi.

**In particolare non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione, per favorire il senso di**

**responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.**

## **CAPO VII - ALUNNI**

### **Art. 27 - Norme di comportamento generali**

Tutti gli alunni, ad eccezione di quelli che usufruiscono del servizio di prescuola, al suono della prima campana, entrano nella scuola dall'ingresso principale raggiungendo ordinatamente la propria aula e si preparano per l'inizio delle lezioni

Gli insegnanti devono accogliere gli alunni in classe al suono della prima campana, ossia cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni: questo momento deve servire a liberarsi degli indumenti pesanti e ad appenderli ordinatamente, a preparare il materiale della prima ora di lezione sul banco ed, eventualmente, ad accedere ai servizi igienici in modo che, durante la prima ora, salvo per casi eccezionali, nessuno debba chiedere di uscire; si potranno scambiare opinioni con i colleghi, senza però trascendere in schiamazzi.

Nessuno deve attardarsi fuori dall'aula.

- Tutti gli alunni dovranno presentarsi a scuola con un abbigliamento decoroso adeguato all'età e consono all'ambiente, puliti e in ordine, sempre forniti dei libri, dei quaderni e di tutto ciò che occorre per seguire con profitto le lezioni della giornata. In particolare dovranno sempre aver eseguito, con diligenza, i compiti e gli esercizi loro assegnati.
  - In tutti i momenti di permanenza nella scuola gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto e responsabile, di rispetto alle persone e ai beni comuni. Dovranno usare cortesia e gentilezza con i compagni e nei confronti di tutto il personale della scuola. E' severamente proibito, sia a scuola che fuori, usare espressioni triviali ed indecorose.
  - Durante la permanenza a scuola, l'ingresso e l'uscita si dovranno evitare corse, urla e schiamazzi.
  - E' proibito portare a scuola oggetti estranei all'apprendimento e oggetti di valore.
- 
- Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti. Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.
  - Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
  - E' fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
  - Per l'uso della palestra è necessario dotarsi del vestiario adatto, in particolare sono obbligatorie le scarpe da ginnastica apposite, secondo le disposizioni degli insegnanti.
  - Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria dovranno indossare quotidianamente il grembiule, tranne nei giorni in cui è prevista la lezione di ed. motoria.
  - Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi,

salire e scendere le scale, ecc.): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
- Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che all'interno delle pertinenze scolastiche. In caso di ripetute violazioni del regolamento, sarà cura dei docenti, d'intesa con il Dirigente Scolastico, predisporre opportune misure disciplinari.
- Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
- Gli alunni devono prestare attenzione ai loro insegnanti ed agli addetti del Servizio di Protezione e Prevenzione quando si effettuano lezioni sulla sicurezza e sulla corretta evacuazione in emergenza; devono partecipare alle prove o all'emergenza vera attenendosi scrupolosamente a quanto loro indicato, rispettando tutte le indicazioni senza creare situazioni di pericolo né per loro stessi né per gli altri.

#### **Art. 28 - Uso di cellulari e altri supporti informatici**

Le presenti disposizioni si applicano principalmente alle scuole secondarie di primo grado dell'Istituto, ma sono comunque utilizzabili anche nelle scuole primarie. In generale, per le scuole primarie, si suggerisce ai genitori di non consentire ai bambini di portare a scuola il telefono cellulare. L'uso dei dispositivi mobili può essere eventualmente consentito nella classe V, in particolari casi, secondo quanto descritto nel successivo caso 2).

Si distingue tra due casi d'uso principali:

- 1) uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;
- 2) utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

Per quanto riguarda il caso 1), si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa). Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tali disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, salvo quanto previsto nel caso

2). In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica. L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad una esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, WhatsApp e altri).

Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui a questo punto 1) sono sanzionate. Il caso 2) risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedano anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante. Secondo le recenti indicazioni del Garante della privacy, la registrazione delle lezioni è possibile, per usi strettamente personali. Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, sono tenuti a informare l'insegnante prima di effettuare registrazioni audio/foto/video delle lezioni o di altre attività didattiche. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante. Si ribadisce che registrazioni e riprese audio/foto/video sono consentite per uso personale, mentre la diffusione di tali contenuti è invece sempre subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese. Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati. Non sono consentiti altri usi (ad esempio giochi). In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato. Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe). La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili. Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.



### **Chat di classe tra alunni:**

la chat di classe nasce spontaneamente tra i ragazzi che ne fanno uso in orario extrascolastico; le comunicazioni che vi vengono scambiate non possono essere in alcun modo controllate dalla scuola, né la scuola può esserne ritenuta responsabile.

Le famiglie e i docenti provvederanno a spiegare agli alunni che tutto quanto si scrive in una chat condivisa può diventare pubblico e può essere scambiato e letto anche da chi non si trova iscritto alla chat. Per questo motivo è bene ricordare che un messaggio o un'immagine inviati non ci appartengono più e non riusciamo più a controllarli: chiunque del gruppo potrebbe diffonderli ad altri, anche se noi decidessimo di eliminarli dalla chat stessa. Inoltre, il fatto di comunicare a distanza, senza avere davanti l'interlocutore, spesso fa sì che i contenuti sfuggano di mano e si utilizzino linguaggi non opportuni e irrispettosi o si postino immagini senza autorizzazione; situazioni che, oltre a offendere o ferire (rovinando un buon clima di classe), potrebbero avere conseguenze sul piano civile o penale.

L'abitudine di richiedere in chat i compiti, poi, è assolutamente sconsigliata, perché è assodato che produce una deresponsabilizzazione degli alunni, che dovrebbero imparare a farsi carico dei propri doveri scolastici, primo tra tutti l'ascoltare l'insegnante e trascrivere sul diario i compiti stabiliti. Inoltre, per una verifica ufficiale dei compiti assegnati, sono state aperte alle famiglie della Scuola Secondaria di I Grado le nuove funzioni del registro elettronico.

### **Art. 29 - Ingresso e uscita da scuola**

1. Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso sulla base del P.O.F. in essere. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità. Al suono della campanella, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, inizia la responsabilità giuridica della scuola ed i docenti si troveranno in aula ad attendere gli studenti. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

Dopo l'inizio delle lezioni. La porta dell'aula sarà chiusa. Nessuna persona estranea può accedere nell'edificio scolastico e nelle aule senza il permesso del dirigente scolastico o dei suoi collaboratori.

2. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori possono richiedere di fare uscire anticipatamente l'alunno solo in casi eccezionali.

3. La scuola non consente l'uscita autonoma degli alunni di scuola primaria. L'uscita autonoma degli alunni di scuola secondaria di 1° grado è consentita solamente previa specifica dichiarazione autorizzativa del genitore, da cui risulti:

a. di aver valutato le caratteristiche del percorso scuola-casa e dei potenziali pericoli;

b. di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche ed il comportamento abituale del proprio figlio.

4. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita. È fatto assoluto divieto di sostare nei locali o nel giardino delle scuole dopo il ritiro dei bambini; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.

5. Gli alunni di tutti gli ordini di scuola verranno affidati all'uscita al genitore o a persona maggiorenne delegata. In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, insegnanti e/o

collaboratori si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti i docenti dovranno avvertire i Vigili Urbani o i Carabinieri al fine di rintracciare i genitori. Gli insegnanti comunicano al dirigente casi di sistematico ritardo.

6. All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni. Deve essere comunque denunciata alle competenti autorità la vendita di qualsivoglia materiale, o la distribuzione gratuita di materiale commestibile, anche se effettuata agli alunni nelle immediate vicinanze degli edifici scolastici.

## **CAPO VIII - GENITORI**

### **Art. 30 - Indicazioni generali**

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

2. I genitori cercano di:

a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

c. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti, le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola ed apponendo sempre la propria firma per presa visione;

d. educare i propri figli ad un comportamento corretto;

e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; f. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scuola-famiglia.

3. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che se ne ravviserà l'occasione o quando verrà fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà le famiglie degli alunni in forma scritta.

5. Non è consentito ai genitori di introdursi all'interno dell'edificio scolastico durante l'orario di lezioni. Tale comportamento risulta nocivo al regolare svolgimento delle ordinarie attività didattiche. Eventuali comunicazioni urgenti vanno fatte agli insegnanti prima dell'orario di inizio delle attività didattiche. Per qualsiasi necessità, i genitori possono incontrare gli insegnanti, previo appuntamento, durante le ore di programmazione settimanale o di ricevimento e non nell'orario di lezione.

6. È fatto divieto di sostare all'interno del cortile se non per il tempo strettamente necessario alla consegna/prelievo dei figli.

7. È fatto divieto di lasciare i figli nel cortile/nell'atrio della scuola, privi di sorveglianza. I genitori sono

responsabili dei propri figli una volta prelevati anche se rimangono all'interno delle pertinenze scolastiche.

8. In caso di comportamento difforme si declina ogni responsabilità, pertanto si evidenzia l'importanza del rispetto della suesposta disposizione.

9. E' vietato calpestare il terrapieno che costeggia il viale della scuola visto che la pendenza dello stesso potrebbe determinare rischi di cadute, scivolamenti o incidenti. In caso di comportamento difforme si declina ogni responsabilità, pertanto si evidenzia l'importanza del rispetto della suesposta disposizione.

10. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni.

11. È rigorosamente vietato introdurre animali che non siano al guinzaglio all'interno del perimetro di pertinenza

12. Si fa divieto di fumare nei locali della scuola e all'interno del perimetro di pertinenza della stessa. Tale divieto è esteso anche per le sigarette elettroniche

13. Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie. Tutte le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.

14. All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono invitati a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto quanto a compagnia assicurativa e tipo di polizza.

15. Non sono concesse autorizzazioni per festeggiare compleanni, onomastici o altre ricorrenze in classe (ad eccezione del Carnevale). Da questo divieto sono esonerate le sezioni della scuola dell'infanzia. Si ricorda che può essere introdotto soltanto cibo confezionato in cui siano indicati la data di scadenza e gli ingredienti per eventuali allergie o intolleranze. Non possono essere portati dolci farciti con panna o creme.

16 **Non è concesso ai genitori** l'ingresso a scuola per consegnare ai collaboratori, all'ingresso, materiali didattici, strumenti, merende e quanto altro sia stato dimenticato dall'alunno/a. Ciò in segno di rispetto della professionalità del personale in servizio. Non è concesso dopo l'uscita da scuola l'ingresso agli alunni accompagnati dai genitori per riprendere materiale scolastico dimenticato in classe.

### **Art. 31 - Assenze, ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate**

1. La giustificazione delle assenze per la scuola secondaria di primo grado dovrà essere regolamentata attraverso l'utilizzo di un apposito libretto consegnato alle famiglie da parte dell'Istituzione Scolastica. All'esaurimento dello stesso, altro libretto dovrà essere ritirato presso l'ufficio di Segreteria. In caso di assenza in una giornata di sciopero del personale della scuola, comunicato secondo la normativa vigente, occorre presentare la giustificazione come documento di comunicazione fra la famiglia e la scuola.

Per la validità dell'anno scolastico è necessaria la frequenza di almeno i 3/4 dell'orario obbligatorio. Quanto sopra sarà oggetto di formale valutazione intermedia e finale da parte del consiglio di classe. Ai fini delle assenze

contano anche i ritardi e le uscite anticipate nel computo del monte ore annuo.

2. Le giustificazioni delle assenze dovranno essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione.

3. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato a scuola da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti di classe, potranno essere inviate tempestivamente comunicazioni scritte alle famiglie.

4. L'alunno può essere prelevato solo da chi esercita la patria potestà o da persone da lui delegate per iscritto. I delegati dovranno produrre copia di un documento di riconoscimento.

5. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi posticipati sono numerose, i docenti convocheranno per iscritto la famiglia;

6. Se il ritardo è dovuto all'uso dei mezzi di trasporto comunali o di linea, con orario non funzionale rispetto a quello delle lezioni, i genitori devono produrre all'inizio dell'anno scolastico, un'apposita dichiarazione giustificativa. La stessa procedura dovrà essere seguita per l'uscita anticipata. Per l'entrata posticipata e/o l'uscita anticipata, dovuta a motivi occasionali, i genitori devono produrre personalmente richiesta scritta al Dirigente scolastico o al suo delegato, motivandola, al fine di ottenere l'autorizzazione.

### **Art 32 - Abbigliamento consono**

Si invitano i Genitori/tutori e gli alunni ad utilizzare un abbigliamento sobrio e decoroso, consono all'ambiente.

Si invita, pertanto, a non indossare, anche in giornate molto calde, un abbigliamento balneare, del tutto fuori posto in un contesto scolastico: pantaloncini corti, ciabatte, abiti da spiaggia, magliette corte che lasciano intravedere l'intimo, e così via.

Questo vale sempre e comunque per ADULTI ed ALUNNI a qualsiasi titolo siano a scuola: frequenza ordinaria, assistenza ad esami, colloqui tra genitori e docenti, espletamento pratiche in segreteria.

## **CAPO IX - MENSA**

### **Art. 33 - Norme sul servizio mensa**

1. Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata, sono predisposte, controllate e approvate dal servizio competente all'interno dell'Amministrazione Comunale. La scuola, pur non esercitando alcun controllo di competenza, vigila e collabora al buon funzionamento della mensa. La tabella dietetica viene elaborata dal Servizio Materno Infantile in base ai fabbisogni alimentari specifici per le varie età. Diete diverse da quella prevista vanno certificate dal medico curante. La scuola garantisce comunque il rispetto di diete particolari legate a convinzioni religiose e culturali.

2. Anche il tempo Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e di opportunità formativa. Il momento richiede a tutti gli alunni atteggiamenti corretti, consoni ai principi del rispetto di sé, degli altri e del cibo.

3. I comportamenti sbagliati saranno comunicati al Dirigente Scolastico e, nel caso di gravità, sanzionati. 4. Per il dopo-mensa sono valide le stesse regole dell'intervallo della mattina.

## **CAPO X -LABORATORI**

### **Art. 34 - Uso dei laboratori e aule attrezzate**

1. L'accesso ai laboratori e alle aule attrezzate è consentito solo in presenza di un insegnante e comunque sotto la sua diretta autorizzazione.
2. Le responsabilità inerenti l'uso di dette aule sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante cui in quel momento è affidata la classe o un determinato gruppo di allievi.
3. I laboratori e le aule attrezzate devono essere utilizzati preservando l'integrità degli arredi e degli strumenti utilizzati. Eventuali danni rilevati all'inizio, durante o al termine delle attività, dovranno essere comunicati tempestivamente dall'insegnante stesso al Dirigente Scolastico e risarciti a cura di chi li ha provocati, a meno che non derivino da cause indipendenti dalla diretta responsabilità di qualcuno.
4. I laboratori e le aule attrezzate devono essere lasciate in perfetto ordine.
5. Per l'utilizzo dei laboratori di informatica, si rinvia all'APPENDICE A del presente regolamento ("Politica di uso accettabile e sicuro della rete informatica di Istituto").

### **Art. 35 - Diritto d'autore**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Art. 36 - Uso delle LIM**

1. Gli alunni devono usare la LIM solo in presenza del docente.
2. È vietato ogni uso improprio delle LIM e dei loro accessori.

## **CAPO XII-COMUNICAZIONI**

### **Art. 37 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo, commerciale, di pubblicità varia, di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di iniziative espressamente vietate ai minori potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, riviste, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre,

ricerche).

3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. 4. Può essere distribuito nell'Istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico, materiale prodotto: a. dal MIUR e dagli organi dell'amministrazione periferica dello stesso (USR, USP);  
b. dall'Istituto Comprensivo e dagli Enti Locali (Regione, Provincia e Comune);  
c. da altri organi istituzionali e di servizio al territorio (AUSL ecc.); da associazioni no profit.

## **CAPO XIV- CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **Art. 38 - Accesso e sosta**

1. E' vietato l'accesso agli spazi all'aperto dell'istituto con automezzi privati salvo casi di servizio o di urgenza o di soggetti autorizzati.
2. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici solamente ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
3. I mezzi devono procedere, comunque, a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne al cortile di pertinenza della scuola.
4. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico potrà adottare opportuni provvedimenti, anche di carattere restrittivo.
5. Gli scuolabus, i veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo solamente a passo d'uomo e con prudenza.

## PRINCIPI BASE

1. La scuola ha il compito di **educare** istruendo le nuove generazioni mediante l'apprendimento dei saperi e dei linguaggi culturali di base. Promuove l'acquisizione degli strumenti di pensiero necessari ad apprendere e selezionare le informazioni, la capacità di elaborare metodi e favorisce l'autonomia di pensiero orientando la propria didattica alla costruzione dei saperi a partire dai concreti bisogni formativi.

2. L'istituzione scolastica è una **comunità** di dialogo, luogo di incontro e di crescita, nel quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione del cittadino, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità individuali e il recupero delle situazioni di svantaggio.

3. La vita della scuola si fonda sulla **libertà** di opinione e di espressione, sulla libertà religiosa e **sul rispetto di sé e degli altri**, generato dalla consapevolezza che esiste un valore intangibile: la dignità di tutti e di ciascuno.

4. La comunità scolastica interagisce con quella civile e sociale di cui è parte e basa la sua azione educativa sulla qualità della **relazione insegnante-studente**. Tale relazione vuole riscoprire il significato del processo formativo, attraverso una produzione e riproduzione della cultura nei suoi molteplici aspetti e valori e contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani e al loro senso di responsabilità, autonomia individuale e capacità di scelta.

5. L'impegno degli operatori della scuola è volto a favorire **il successo scolastico e una formazione globale** degli allievi in una dimensione di qualità, di acquisizione di competenze, di trasparenza ed assunzione di responsabilità, in stretta collaborazione con le famiglie e con il contesto socio-ambientale.

6. **Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)** presenta un organico progetto didattico-organizzativo, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi programmati, alle esigenze di scelte innovative relative all'attuazione della Normativa (vedi "Nuove Indicazioni per il curricolo" del 2012) e dell'Autonomia nei suoi molteplici aspetti.

7. Tutte le diverse componenti della scuola devono partecipare con responsabilità e spirito democratico, collaborando attivamente per poter contribuire alla formazione personale, culturale e professionale dei giovani ed al loro responsabile inserimento nella realtà sociale. I rapporti tra i singoli o i gruppi dovranno essere sempre improntati alla correttezza e al pieno rispetto delle idee e della responsabilità altrui, sulla base dei seguenti principi base

### **Uguaglianza.**

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche. La scuola assicura accoglienza a tutti gli alunni in situazioni di svantaggio di qualsiasi tipo. 1.b Imparzialità e Regolarità.

L'azione degli operatori scolastici deve essere ispirata ad obiettività ed equità, con riferimento ai criteri fissati dai diversi OO. CC. La scuola attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, deve garantire la regolarità e la continuità del servizio.

### **Accoglienza e Integrazione.**

La scuola s'impegna a favorire l'accoglienza degli alunni e dei genitori, con particolare riguardo all'ingresso nelle classi iniziali e nei casi di disagio. Per l'integrazione la scuola intende assicurare il sostegno agli alunni disabili, determinare un clima di classe sereno e laborioso, ridurre, contenere o colmare lo svantaggio iniziale.

### **Obbligo Scolastico, Diritto- Dovere all'Istruzione e Frequenza.**

E' garantito il diritto degli alunni ad iscriversi presso questo Istituto.

L'adempimento dell'obbligo scolastico e del diritto-dovere all'istruzione e la regolarità della frequenza sono assicurati tramite interventi preventivi e il controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte. La continuità della frequenza è sostenuta attraverso un impegno comune con la famiglia, una costante sollecitazione nei confronti dello studente e l'attivazione di progetti specifici.

### **Partecipazione.**

Nell'ambito degli organi e delle disposizioni vigenti, la gestione della scuola avviene attraverso la collaborazione di tutte le sue componenti. La scuola promuove in particolare la partecipazione dei genitori. Al fine di promuovere la partecipazione ai genitori è garantito loro il diritto di assemblea, la presenza degli stessi negli Organi Collegiali, e si assicura la massima semplificazione delle procedure e un'informazione completa e trasparente.

### **Rapporti con l'esterno.**

L'Istituzione scolastica si impegna a favorire le attività extra - scolastiche che realizzano la funzione scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso dei locali e delle attrezzature, compatibilmente con l'espletamento della regolare attività didattica, secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

### **Libertà d'Insegnamento e Aggiornamento Docenti.**

La programmazione didattica assicura il rispetto delle libertà d'insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici.

L'aggiornamento, inteso come formazione in servizio, ricerca e sperimentazione, viene posto alla base della professionalità docente, con l'impegno di promuoverlo e sostenerlo.

**In via di studio e approvazione dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto**