



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI VILLA D'ALMÈ**  
**SCUOLE PRIMARIE e SECONDARIE DI I° STATALI di ALMÈ e di VILLA D'ALMÈ (BG)**  
Distretto n. 29 -c.a.p. 24018 VILLA D'ALMÈ - Via Dante Alighieri,2 -Tel. 035/541223 - Fax 035/636411  
Codice Fiscale 80029050160 -Codice meccanografico BGIC889004  
E-mail :BGMM15000Q@istruzione.it Web:www.icvilla.it

## **REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO**

### **PREMESSA**

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

#### ***La scuola è la prima istituzione che ogni soggetto incontra:***

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

L'educazione si rivolge infatti soprattutto al futuro per quanto riguarda l'uso della cittadinanza attiva, la salute del pianeta, la visione di un mondo migliore per tutti, le pari opportunità, in altri termini la rappresentazione di un futuro alternativo che garantisca anche le generazioni che verranno.

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

*Il presente Regolamento è stato elaborato con la partecipazione di tutti i plessi e di tutti gli organismi scolastici.*

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.*

➤ **Fonti normative**

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto, oltre che dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo, anche del complesso delle fonti normative che riguardano i vari aspetti dell'istituzione scolastica.

➤ **Procedura per eventuali modifiche**

Man mano verranno evidenziate, potranno essere apportate tempestivamente al presente Regolamento aggiunte e modifiche ritenute necessarie od opportune, con l'approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

➤ **Informazione**

Ogni docente/A.T.A. è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione, ai genitori di ogni alunno viene consegnato un estratto del Regolamento, contenente le norme principali che riguardano gli alunni e le famiglie.

## **CAPITOLO I - ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO**

### **Gli organi collegiali**

- 1) Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'istituzione scolastica il carattere di comunità civile.
- 2) A livello di Istituto operano i seguenti organi collegiali:
  - *Consiglio di interclasse;*
  - *Consiglio di classe;*
  - *Collegio dei docenti;*
  - *Consiglio di istituto;*
  - *Giunta esecutiva;*
  - *Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.*

### **Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali**

- 1) La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta dal Presidente con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. Solo in caso di accertata ed evidente urgenza tale limite può essere ridotto ad una giornata (ventiquattro ore) anche mediante comunicazione telefonica.
- 2) La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale, varie ed eventuali documentazioni allegate.
- 3) Nel caso di evidente necessità sarà possibile integrare l'ordine del giorno dell'organo collegiale convocato.
- 4) Di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.
- 5) Ogni organo collegiale è convocato oltre che dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa anche su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza qualificata (la metà più uno) dei suoi membri.
- 6) Sono autorizzate assemblee dei genitori 45 minuti prima del consiglio di classe previsto.
- 7) E' altresì autorizzata la partecipazione di tutti i genitori ai rispettivi consigli di classe senza diritto di parola ad eccezione dei rappresentanti eletti. La Dirigenza scolastica informerà i genitori nei tempi e nei modi dovuti circa quanto al presente comma.

### **Programmazione delle attività collegiali**

- 1) Ciascuno degli organi collegiali e sua emanazione (commissioni, dipartimenti, gruppi di lavoro), compatibilmente con il Piano Annuale delle Attività collegiali, programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite annualmente in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di formulare proposte o pareri o di adottare decisioni.

## **Svolgimento coordinato delle attività collegiali**

- 1) Gli organi collegiali principali (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Consiglio di Classe) operano in forma coordinata nel rispetto delle proprie competenze al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e/o attività.
- 2) Eventuali emanazioni di un organo collegiale (es. commissioni, gruppo di lavoro ecc.) operano in forma coordinata e nel rispetto dei compiti assegnati dall'organo collegiale di competente emanazione.

## **Elezioni contemporanee di organi di durata annuale**

- 1) Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, entro il secondo mese dell'anno scolastico, nelle date stabilite dal Consiglio di Istituto e comunque in tempi diversi per ciascuno dei due ordini di scuola. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

## **Programmazione e coordinamento del Consiglio di classe e interclasse**

- 1) Le riunioni del Consiglio di classe e interclasse devono essere programmate e coordinate con quelle di altri organi collegiali, secondo i criteri stabiliti.

## **Consiglio d'Istituto**

- 1) **Convocazione**: si fa riferimento al Testo Unico DL 297/1994 e art.2.
- 2) **Elezione Presidente e Vicepresidente**: si fa riferimento al Testo Unico DL 297/1994.
- 3) **Validità e svolgimento seduta**: per la validità della riunione del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Quando, a seguito della convocazione, la seduta non può avere luogo per la mancanza del numero legale, viene steso verbale in cui risultano i nomi dei consiglieri presenti e assenti. Si farà pertanto una seconda convocazione della seduta con avvisi nei modi e nei termini di cui ai punti precedenti e con un ordine del giorno uguale a quello la cui seduta è stata resa nulla per mancanza del numero legale.
- 4) **Coordinamento e regolamentazione delle sedute**: lo svolgimento della seduta viene regolamentato dal Presidente al quale spetta di coordinare i lavori, di dare e togliere la parola ai membri intervenuti, di mettere in votazione le deliberazioni da assumere.
- 5) **Partecipazione alle sedute**: alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere i genitori degli alunni, il Personale docente e non docente dell'Istituto Comprensivo, in quanto elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo, senza diritto di parola. Quando gli argomenti riguardano questioni riferite a persona non è ammesso il pubblico. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, gli specialisti e coloro che operano nelle scuole con compiti medico psicopedagogici e di integrazione didattica e di orientamento, gli amministratori pubblici o una qualsiasi altra persona qualificata che il Consiglio di Istituto ritiene utile invitare.
- 6) **Durata della seduta**: la durata della seduta del Consiglio d'Istituto è fissata fino a tre ore dall'inizio dello svolgimento dei lavori. In caso di deliberazioni improrogabili la seduta si protrarrà fino ad esaurimento delle stesse, salvo che il Consiglio d'Istituto, nella maggioranza dei componenti, decida di procedere a nuova convocazione atta comunque a garantire in tempo utile gli adempimenti richiesti.

- 7) **Votazione**: facendo riferimento a quanto disposto dal Testo Unico DL 297/1994, le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti, validamente espressi, salvo disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Non sono considerati come voti validamente espressi gli astenuti e i voti nulli. La votazione su questioni riguardanti persone è segreta. Detta votazione, oltre a non prevedere la presenza del pubblico, può essere richiesta da un consigliere anche per altre circostanze, previa approvazione della maggioranza dei consiglieri presenti.
- 8) **Compiti e competenze**: si fa riferimento al Testo Unico DL 297/1994.
- 9) **Pubblicità degli atti**: la pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del Testo Unico DL 297/1994, deve avvenire mediante affissione, in apposito Albo dell'istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'Albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni. I verbali, e gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e - per lo stesso periodo - esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia della deliberazione da affiggere all'Albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

## **Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

- 1) Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico:
  - in periodi programmati, per la valutazione del servizio, richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 11 del Testo Unico DL 297/1994;
  - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. citato al punto a;
  - ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

## **Assemblee, comitati e associazioni dei genitori**

- 1) I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali messi a disposizione della scuola secondo le modalità previste al successivo art. 12 del presente Regolamento. Le assemblee dei genitori possono essere così organizzate:
  - di una classe
  - di più classi
  - di ciclo
  - di un singolo plesso
  - di più plessi
  - di tutto l'Istituto
- 2) I Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe e/o Interclasse possono costituirsi in Comitato dei Genitori. Il Comitato stabilirà un proprio regolamento interno, nel rispetto delle norme che regolano gli organi collegiali.
- 3) I genitori possono altresì costituirsi in Associazione secondo le modalità e gli scopi da loro stabiliti
- 4) Per il loro funzionamento si fa riferimento all'art.2 del presente Regolamento.

## **CAPITOLO II - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

### **1) Rappresentanza e dirigenza**

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

### **2) Organizzazione servizi**

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

### **3) Piano Offerta Formativa**

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

### **4) Valorizzazione personale**

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

### **5) Rapporti interpersonali**

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

### **6) Responsabilità**

- a. Sul dirigente scolastico incombono responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo, contabile, dirigenziale.

**7) Il dirigente scolastico è titolare delle relazioni sindacali.**

**8) Il dirigente scolastico e il Consiglio di Istituto.**

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

**9) Ricevimento**

- a. Le modalità e gli orari di ricevimento del Dirigente Scolastico sono esposte all'albo presente in ogni plesso dell'Istituto e pubblicate sul sito internet all'indirizzo: [www.icvilla.it](http://www.icvilla.it).

### **CAPITOLO III – PERSONALE ATA - DIRITTI E DOVERI**

**1) Doveri**

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

**2) Rapporti interpersonali**

- a. Il personale ha il dovere di stabilire buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. 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.

**3) Orari**

- a. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- b. Per l'orario di servizio della segreteria far riferimento all'albo.
- c. Il DSGA, in accordo col dirigente scolastico, tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale ATA.

**4) Assenze**

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

**5) Responsabilità**

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

## **6) Riconoscimento**

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

## **7) Rapporti con utenza**

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

## **8) Telefoni cellulari**

- a. L'utilizzo dei telefoni cellulari è consentito purchè non interferisca con i compiti del personale e non rechi disturbo alle attività didattiche.

## **9) Sanzioni e procedure disciplinari**

- a. Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel Contratto nazionale.

# **CAPITOLO IV – NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

*I collaboratori scolastici dovranno attenersi alle seguenti disposizioni di carattere generale e organizzativo, finalizzate al funzionamento corretto e regolare dell'istituzione scolastica. Si confida nella scrupolosa applicazione di quanto in seguito specificato e, in generale, di tutte le norme e le disposizioni interne vigenti.*

*Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente comunicazione si rimanda alla normativa in vigore, alle apposite circolari interne e alle disposizioni impartite dal Direttore amministrativo.*

## **1) Circolari – Albo**

- a. I collaboratori dovranno tempestivamente sottoporre all'attenzione dei docenti le circolari inviate dalla presidenza e dovranno richiedere la firma dei docenti medesimi ; in caso di persistente rifiuto dovranno prendere nota del rifiuto e avvertire la direzione.
- b. I docenti, inoltre, devono leggere gli avvisi indirizzati agli alunni e portati alle classi dai collaboratori. I collaboratori segnaleranno alla presidenza ogni eventuale irregolarità nella comunicazioni degli avvisi interni. Le comunicazioni inviate all'albo dovranno essere raccolte negli spazi e nei raccoglitori messi a disposizione.

## **2) Chiavi**

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

## **3) Chiusura porte esterne**

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

#### **4) Comunicazioni entrate in ritardo delle classi e uscite anticipate delle classi**

- a. I collaboratori dovranno trasmettere immediatamente alle classi le comunicazioni relative alle entrate o alle uscite anticipate autorizzate dalla presidenza. Le comunicazioni saranno consegnate ai docenti in servizio nelle classi affinché le dettino agli alunni prendendo nota dell'avvenuta dettatura sul registro di classe.

#### **5) Fumo**

- a. I collaboratori scolastici dovranno vigilare attentamente sul rispetto del divieto di fumare negli ambienti scolastici.

#### **6) Pulizia e igiene reparti assegnati**

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

#### **7) Sorveglianza locali**

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

#### **8) Uscite degli studenti durante le lezioni**

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

#### **9) Vigilanza alunni - disciplina**

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

**10) Norme generali di comportamento; problemi relazionali o ambientali**

- a. Nell'esercizio dei loro compiti i collaboratori dovranno in ogni occasione mantenere atteggiamenti e modi di presentarsi conformi alla cortesia e al decoro.
- b. Dovranno manifestare disponibilità alla collaborazione nei confronti di docenti, personale amministrativo e tecnico, studenti, genitori e colleghi.
- c. Dovranno evitare contrasti o litigi con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al DSGA o al Dirigente.
- d. Qualora sorgano problemi relazionali o ambientali, potranno darne comunicazione, in forma riservata e rispettosa della *privacy*, al Dirigente, il quale, sentiti gli interessati adotterà le opportune misure, interpellando eventualmente personale esterno provvisto delle opportune competenze.

**I Collaboratori Scolastici devono inoltre:**

- 1) Firmare il registro di presenza del personale.
- 2) Accertare In ogni turno di lavoro l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- 3) Indossare, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
- 4) Essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- 5) Collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- 6) Collaborare con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
- 7) Vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
- 8) Svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione.
- 9) Essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- 10) Evitare di parlare ad alta voce.
- 11) Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
- 12) Invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
- 13) Prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- 14) Comunicare prontamente in Direzione situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- 15) Accogliere il genitore dell'alunno , che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
- 16) Apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi.
- 17) Prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

- 18) Controllare al termine del servizio ,dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- a. che tutte le luci siano spente;
  - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - f. gli ausiliari addetti ,e loro sostituti, agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

## **CAPITOLO V - DIRITTI E DOVERI DOCENTI**

### **1) Libertà d'insegnamento**

- a. Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico -didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della programmazione didattica.
- b. La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro; pertanto, vanno perseguiti una sintonia sul piano degli stili educativi e un raccordo sul piano pluri-multi-interdisciplinare a livello di equipe pedagogica; vanno, inoltre, rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali.

### **2) Professionalità**

- a. E' diritto ma anche dovere del docente, accrescere la propria preparazione culturale e professionale, attraverso un approfondimento personale, ma anche tramite il confronto-scambio con i colleghi, anzitutto con quelli dell'Istituto.
- b. Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto.
- c. L'Istituto, in base alle proprie disponibilità finanziarie, organizza ogni anno dei corsi di aggiornamento; coloro che sono in servizio anche in altri istituti possono aderire alle eventuali iniziative ivi promosse.

### **3) Comunicazione interpersonale**

- a. E' importante che, a livello d'istituto, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca. Nello specifico, i docenti sono tenuti ad assumere un atteggiamento che non sia discriminante nei confronti degli alunni e che non trascenda in eccessi verbali e comportamentali.

### **4) Dovere di informarsi**

- a. Tutti i docenti sono tenuti a leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza e ad apporvi in calce la propria firma, per presa

visione. I docenti fiduciari avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno l'applicazione di tale disposizione.

### **5) Orario di servizio**

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

### **6) Cambiamento di orario e di turno**

- a. In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti...), col consenso del dirigente scolastico, è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario.
- b. Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, è necessario chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico.
- c. In entrambi i casi va redatta, comunque in forma scritta, una richiesta del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione, la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata in segreteria o acclusa al registro personale.

### **7) Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola primaria)**

- a. Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria si svolgono ogni mercoledì pomeriggio in orari stabiliti dal Collegio Docenti. Tali ore, qualora si presentino delle esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale.

### **8) Ore di compresenza**

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

### **9) Vigilanza sugli alunni**

- a. Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine delle stesse, compreso il momento di uscita da scuola. Pertanto, oltre che per ragioni di deontologia professionale, anche per motivi di responsabilità civile e penale, è un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente gli orari.
- b. Il docente responsabile della classe o del gruppo affidatogli, non può uscire dall'aula se non per motivi indilazionabili ed eccezionali, nel qual caso deve affidare la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico (se l'assenza non supera i 10 minuti) o ad un eventuale collega disponibile.
- c. In caso di ritardo di un docente, nel caso fosse già avvenuta la sostituzione verrà mantenuto l'incarico al docente già in classe, mentre il docente in ritardo dovrà effettuare il recupero successivamente.
- d. In caso di assenza di un docente, in attesa che arrivi il supplente, la classe va coperta da un collega disponibile o, se la previsione della mancata copertura non supera i 10 minuti, da un collaboratore

scolastico; diversamente, si attueranno le disposizioni previste nei singoli plessi.

- e. Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula; solo in situazioni di emergenza l'insegnante, sotto la propria responsabilità, può consentire rapide uscite all'interno dell'edificio scolastico o, al massimo, del cortile. Non è possibile mandare o permettere che vada a casa un alunno dopo l'inizio delle attività/lezioni.

## **10) Cambi d'ora**

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

## **11) Sostituzione colleghi assenti**

### ***Scuola primaria***

- a. Nella scuola primaria, in caso di assenze da 5 a 10 giorni, si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
- b. - ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza e anche ai docenti di sostegno nei casi in cui gli alunni portatori di handicap loro affidati non siano particolarmente gravi;
- c. - ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero), mediante l'utilizzazione delle ore di compresenza (non solo della giornata, ma anche di quelle restanti nella medesima settimana ed eventualmente anche di quelle relative alle settimane successive, rimanendo però all'interno del monte ore annuo, qualora nell'organizzazione settimanale dell'orario non si sia provveduto ad una loro distribuzione funzionale alle supplenze);
- d. - per assenze di un solo giorno, qualora non sia possibile ricorrere ai criteri sopra indicati, si provvederà ad attuare le disposizioni previste nei singoli plessi.
- e. Al fine di consentire un'organizzazione efficiente del servizio ed equa quanto ai carichi di lavoro, il docente fiduciario di ciascun plesso viene incaricato dal dirigente scolastico a provvedere all'applicazione delle norme sopra indicate, predisponendo un calendario di reperibilità dei colleghi, non in servizio ma aventi ore di compresenza a disposizione, a cui ricorrere per le supplenze in caso di necessità.

### ***Scuola secondaria di primo grado***

- a. Fino ad assenze non superiori a 10/15 giorni, si provvede alla sostituzione con docenti che hanno ore a disposizione secondo i seguenti criteri, elencati in ordine di priorità:
  - *utilizzo degli insegnanti della stessa materia;*
  - *utilizzo degli insegnanti della classe;*
  - *utilizzo degli insegnanti del plesso.*
- b. Qualora non vi siano docenti a disposizione, si ricorre a colleghi non in servizio ma disponibili a svolgere ore eccedenti, seguendo i medesimi criteri precedentemente indicati.

**12) Assenze dalle lezioni**

- a. Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per maternità, secondo quanto previsto dai Contratti, deve comunicare telefonicamente in segreteria all'assistente amministrativo appositamente incaricato l'assenza (o anche l'eventuale continuazione dell'assenza), con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche e, successivamente, non appena disponibile il referto medico, anche il numero dei giorni.
- b. Il docente deve recapitare (o spedire tramite raccomandata con avviso di ricevimento) il certificato medico che giustifichi l'assenza, entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale sua prosecuzione.
- c. Il dirigente scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.
- d. In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari, per aspettativa o per ferie, il docente deve rivolgersi direttamente al dirigente scolastico, avvisare inoltre la segreteria del permesso concesso, oltre che presentare la relativa richiesta scritta.
- e. Il dirigente scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale, permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo di 18 ore annue (per i docenti della scuola secondaria di primo grado), 24 ore (per i docenti della scuola primaria), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al dirigente scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la custodia degli alunni.
- f. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

**13) Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento**

- a. L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (40 ore), va giustificata al dirigente scolastico. Se tale assenza eccede le 80 ore previste dal Contratto, non verrà recuperata.

**14) Diritti sindacali:**

***assemblee, uso locale, bacheca, permessi (regolamentati dal CNL)***

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

- 15) **Domanda cumulo di impegni**
- a. Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.
  - b. E' consentito invece, previa autorizzazione del dirigente scolastico (e, pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".
- 16) **Disponibilità e ritiro della disponibilità all'insegnamento della religione cattolica**  
**Scuole primarie**
- a. I docenti che intendono modificare la scelta in merito all'insegnamento della religione cattolica (sia nel caso in cui si voglia dare ex novo la disponibilità, sia che si voglia revocare la disponibilità data precedentemente) debbono presentare un'apposita dichiarazione entro il 15 marzo di ogni anno.
- 17) **Divieto di fumo**
- a. E' assolutamente vietato fumare nei locali scolastici, sia durante le lezioni che durante le riunioni.
  - b. In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto. In caso di trasgressione il personale incaricato dal Dirigente richiederà il pagamento di un'ammenda, ai termini di legge.
- 18) **Divieto uso cellulari**
- a. Durante le lezioni e le riunioni è vietato l'uso dei telefonini, sia per ricevere che per trasmettere
  - b. messaggi. E' chiaro che la trasgressione di tali divieti - laddove si verificano - non può essere consentita in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti.
- 19) **Responsabilità**
- a. Sul docente incombe la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare.
- 20) **Sanzioni**
- a. Le norme disciplinari sono contenute nel D.Lgs n. 297/1994.

## Indicazioni sui doveri dei docenti

- a. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- b. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
- c. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
- d. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- e. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito (*e la persona che è venuta a prelevarlo*).
- f. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia da inserire nel registro di classe ed una in segreteria.
- g. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- h. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- i. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
- j. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- k. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- l. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
- m. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- n. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- o. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- p. 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, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- q. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- r. 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.
- s. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

- t. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- u. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- v. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- w. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- x. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
- y. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte tramite diario.
- z. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
- aa. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
- bb. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
- cc. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

## **CAPITOLO VI– DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

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

### **DIRITTI**

Ogni alunno ha il diritto di essere accettato e rispettato nella propria individualità; le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura e di etnia costituiscono delle potenzialità che vanno adeguatamente considerate e valorizzate a livello educativo. Coloro che presentano problemi (handicap, difficoltà di apprendimento...) devono essere aiutati mediante apposite strategie e interventi individualizzati, in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo.

## **DOVERI**

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

### **1) Diritto di trasparenza: didattica**

- a. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- b. Nella scuola primaria essa si esplica con una richiesta sempre chiara da parte degli insegnanti, affinché gli alunni possano adeguatamente rispondere alla consegna data.  
Nella scuola secondaria di primo grado, il coordinatore del C.di C. si fa carico di illustrare alla classe il POF e il Regolamento di Istituto, per i punti che riguardano gli alunni, e recepire osservazioni e suggerimenti da porre all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
- c. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
- d. La valutazione del lavoro svolto è quanto più possibile tempestiva e contiene gli elementi che consentono agli alunni di individuare i propri punti di forza e di debolezza (autovalutazione) e di attivare processi autonomi di miglioramento.

### **2) Diritto di trasparenza: norme di comportamento**

- a. La scuola predispone un documento sintetico relativo alle norme di comportamento ed alle sanzioni in caso di mancato rispetto delle stesse. Detto documento viene distribuito all'inizio di ogni anno scolastico agli studenti ed alle famiglie per opportuna conoscenza e fattiva cooperazione.
- b. *Sanzioni*
- c. Tutto quanto attiene alle sanzioni ed alla modalità di applicazione delle stesse è disciplinato da apposito Regolamento interno a cui si rimanda.

### **3) Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica**

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

#### 4) **Scelta dell' integrazione dell'orario scolastico**

- a. Per la scuola primaria è previsto un orario curricolare obbligatorio settimanale di 27 ore. La scuola propone una integrazione oraria facoltativa di tre ore settimanali per la quale le famiglie sono tenute ad indicare annualmente la propria scelta entro i termini di volta in volta previsti, tempestivamente comunicati dalla scuola.
- b. Per la scuola secondaria di 1° grado è previsto un orario curricolare obbligatorio settimanale di 29 ore. La scuola propone una integrazione oraria facoltativa fino ad un massimo di quattro ore settimanali per la quale le famiglie sono tenute ad indicare annualmente la propria scelta entro i termini di volta in volta previsti, tempestivamente comunicati dalla scuola.
- c. L'integrazione oraria per la Scuola Primaria consiste attualmente in attività di laboratorio indicate al momento dell'iscrizione e/ o della concomitante scelta del tempo scuola
- d. Per la scuola secondaria di 1° grado l'integrazione oraria consiste attualmente in un'ora di di approfondimento e consolidamento dell'attività curricolare in orario antimeridiano e fino a tre ore di attività di laboratorio in orario pomeridiano. Le aree tematiche di riferimento per i laboratori sono comunicate al momento dell'iscrizione e/ o della concomitante scelta del tempo scuola
- e. La scelta di integrare l'orario scolastico è facoltativa, ma una volta effettuata , essa diviene a tutti gli effetti orario curricolare con i diritti e doveri che ne conseguono.
- f. Per l'integrazione oraria nella scuola secondaria di primo grado lo studente ha diritto alla certezza rispetto al proprio impegno scolastico aggiuntivo. In tal senso la scuola si attiva affinché l'organizzazione delle attività facoltative sia esplicitata agli studenti ed alle famiglie entro la metà del mese di ottobre

#### 5) **Servizi scolastici a domanda individuale**

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

#### 6) **Zainetti e altro materiale scolastico**

- a. Il peso degli zainetti deve essere contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni.
- b. Gli alunni devono abituarsi a portare a scuola solo il materiale quotidianamente necessario allo svolgimento delle attività programmate, evitando quanto non utilizzato.
- c. Gli insegnanti forniscono indicazioni in merito agli studenti ed alla famiglia affinché possa collaborare nella presa di coscienza dell'alunno rispetto al materiale scolastico da portare.
- d. La scuola, per quanto possibile e prioritariamente per la scuola primaria, destina suppellettili atte a conservare il materiale scolastico da usarsi solo in classe o non necessario allo svolgimento dei compiti a casa.
- e. A scuola, lo zainetto e il materiale scolastico portato dagli alunni per le attività didattiche, deve essere collocato sotto il banco, sull'apposito ripiano (se esiste e se è sufficientemente capiente) o appeso all'eventuale gancio; in ogni caso, deve trovarsi in una posizione tale da evitare intralcio alle persone.

## 7) **Ritardo ed uscite anticipate**

- a. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di inizio delle lezioni, facendo ingresso nell'edificio scolastico al suono della prima campanella. Il ritardo sarà tollerato solo se occasionale e di modesta entità. La scuola si riserva la facoltà di chiederne giustificazione. In caso di ritardo reiterato la scuola provvede ad informare la famiglia.
- b. Alunno in ritardo entra e porta giustifica il giorno successivo.
- c. L'alunno che eccezionalmente e per motivate ragioni entri a scuola in orario diverso da quello di inizio lezioni, deve essere accompagnato da un genitore o da un adulto autorizzato precedentemente e in forma scritta dai genitori stessi.
- d. Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola.
- e. Nel caso in cui i genitori vogliano un'uscita anticipata del proprio figlio, devono ritirarlo personalmente o farlo ritirare da un adulto da loro autorizzato precedentemente e in forma scritta. Non è consentita, in via normale, l'uscita solo su richiesta telefonica.
- f. Inoltre, è necessario che il genitore (o l'adulto delegato) rilasci una dichiarazione scritta su un *apposito modello predisposto dalla scuola*, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte degli insegnanti a partire dal momento del ritiro.
- g. In caso di grave indisposizione, sarà avvertita per telefono la famiglia perché provveda a riportare il proprio figlio a casa.

## 8) **Assenze**

- a. La frequenza scolastica è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie.
- b. I genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli per scritto, tramite il diario, che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora.
- c. Qualora l'insegnante rilevasse che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre ben giustificati, deve segnalare ai genitori l'irregolarità e, in caso di persistenza della medesima situazione, deve avvisare il dirigente scolastico.

## 9) **Norme di comportamento**

- a. Le norme che seguono hanno lo scopo di indicare comportamenti idonei a garantire lo svolgimento corretto e regolare delle attività scolastiche e a prevenire eventuali danni ed infortuni agli alunni.
- b. Il raggiungimento di tali obiettivi richiede, necessariamente, collaborazione ed interventi educativi congiunti tra scuola e famiglie, nella specificità dei loro ruoli.

## 10) **Edificio scolastico, arredi, suppellettili e strumentazione didattica**

- a. L'edificio scolastico, gli arredi, le suppellettili e la strumentazione didattica sono un patrimonio dell'intera comunità scolastica che deve poterne disporre a lungo e nelle condizioni più idonee.
- b. Pertanto l'alunno:
- c. deve fare un uso accurato delle varie suppellettili, dell'arredo (banchi, sedie, ecc.), della strumentazione didattica e di tutto il materiale scolastico;
- d. deve fare un uso accurato delle tecnologie che la scuola mette a disposizione per l'attività didattica (laboratori linguistici, laboratori multimediali, laboratori tecnici-scientifici);

- e. deve rispettare la struttura scolastica, evitando di procurare qualsiasi danneggiamento alla stessa;
- f. non deve sporcare per terra e lasciare rifiuti sotto il banco. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente;
- g. deve utilizzare i servizi igienici in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e pulizia.
- h. in palestra, deve utilizzare scarpe apposite da calzare negli spogliatoi nell'imminenza dell'inizio della lezione di educazione fisica.
- i. L'alunno è personalmente responsabile di eventuali danni arrecati e deve corrisponderne il risarcimento, nelle forme previste dal Regolamento di Disciplina. Laddove non sia possibile identificare il responsabile del danno, la scuola individua di volta in volta le modalità più idonee per la riparazione del danno. Gli alunni sono tenuti a segnalare immediatamente all'insegnante presente nel locale in cui stanno svolgendo l'attività didattica eventuali danni e rotture rilevati al fine di evitare di esserne considerati responsabili.

#### 11) ***Sicurezza generale ed individuale***

- a. L'alunno è tenuto ad un comportamento che garantisca la propria ed altrui incolumità.

Pertanto l'alunno:

- non deve assolutamente portare a scuola oggetti pericolosi che possano arrecare danno a se stessi e agli altri (coltelli, taglierini...). In caso di ritrovamento di tali oggetti si procederà al loro ritiro e, per la riconsegna, si convocheranno a scuola i genitori interessati.
- deve evitare di indossare accessori personali (orecchini, borchie, cinture.....) che possano arrecare danno a se stessi ed altri;
- deve evitare scherzi che possono causare pericolo;
- non deve sporgersi dalle finestre o dai parapetti;
- non deve correre nei corridoi, scale, laboratori, ecc.;
- non deve spiccare salti dai gradini delle scale;
- non deve ingombrare i pavimenti dei vari ambienti con cartelle o altri oggetti che possono causare incidenti o essere di impedimento in caso di evacuazione;
- non deve lanciare carta o altri oggetti;
- non deve fare a botte con i compagni;
- non deve sostare o transitare in zone pericolose, né entrare in ambienti o zone in cui vige il divieto di accesso (spazi a rischio, quadri elettrici, ecc.) le porte e le scale di sicurezza devono essere usate solo in caso di evidente pericolo;
- deve segnalare immediatamente cause di pericolo rilevate;
- non può utilizzare l'ascensore della scuola se non con specifica autorizzazione ed accompagnato;
- deve osservare le procedure ed i comportamenti stabiliti nel Piano di evacuazione, in presenza di un'emergenza o di esercitazioni.

#### 12) ***Contegno personale, comportamento in aula, con i compagni, con gli insegnanti***

- a. Nella scuola l'alunno è tenuto ad osservare un comportamento socialmente condivisibile, all'insegna del rispetto reciproco.

Pertanto l'alunno:

- deve rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola;

- deve intervenire ordinatamente durante le lezioni, secondo le indicazioni degli insegnanti;
  - impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
  - rispettare le idee degli altri, ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
  - non deve urlare o fare schiamazzi, deve evitare atti e parole che possano provocare disturbo;
  - deve recarsi a scuola pulito e ordinato nella persona e nell'abbigliamento. In particolare l'abbigliamento deve essere decoroso e privo di eccessi;
  - deve rispettare il materiale e l'abbigliamento dei compagni;
  - non deve tenere con sé o nella cartella oggetti estranei all'attività scolastica (giocattoli, illustrazioni e giornali non richiesti dall'attività didattica ecc.), che possano essere motivo di distrazione. In caso di ritrovamento di tali oggetti si procederà al loro ritiro e, per la riconsegna, si convocheranno a scuola i genitori interessati;
  - è invitato a non portare a scuola denaro ed oggetti di valore (vedi quote gite) in quanto la scuola declina ogni responsabilità circa eventuali furti o danneggiamenti;
  - non deve consumare cibi o bevande durante le lezioni;
  - non può invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola;
  - per necessità e problemi, deve rivolgersi agli insegnanti;
  - può uscire dall'aula solo per motivi validi e col permesso del docente in servizio.
  - non può uscire dall'aula durante il cambio delle ore e durante la momentanea assenza degli insegnanti;
- b. è vietato l'uso dei cellulari nelle ore di lezione; in caso di inadempienza il docente ritirerà il cellulare che verrà riconsegnato ai genitori.

### 13) **Materiale scolastico e compiti assegnati**

- a. L'alunno deve:
- presentarsi a scuola fornito di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata ,
  - avere sempre nella propria cartella il diario che serve sia per annotare i compiti assegnati sia per scrivere tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia. Il diario, configurandosi come un documento ufficiale, deve essere tenuto decorosamente.

### 14) **Ingresso a scuola, uscite e spostamenti**

- a. Le scolaresche e/o i gruppi di lavoro dovranno spostarsi fra le aule o recarsi dalle stesse ai laboratori o in palestra solo in presenza del docente interessato.
- b. Durante il trasferimento all'interno della scuola o in palestra gli alunni procederanno uniti, senza corse, evitando schiamazzi o atti di vandalismo e presteranno ascolto ai richiami dell'accompagnatore.
- c. terminate le lezioni gli alunni usciranno dalla scuola in modo ordinato e senza gridare, accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora fino al portone d'ingresso.

### 15) **Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione (vedi regolamento)**

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

- durante le visite e gli spostamenti a piedi, deve rimanere unito al proprio gruppo o alla propria classe, seguire il docente responsabile e le sue disposizioni;
- deve procedere senza correre, evitando schiamazzi o atti di vandalismo;
- per qualsiasi necessità gli alunni deve rivolgersi al proprio insegnante;
- in pullman, deve stare seduto al proprio posto, evitare spostamenti e lo stare in piedi.
- deve tenere sempre un comportamento corretto ed educato.
- deve conservare con cura il documento personale di riconoscimento rilasciato dalla scuola consegnato dai docenti al momento della partenza. Tale documento va riconsegnato agli stessi insegnanti al ritorno dalla visita/dal viaggio.

#### 16) **Infortunì (vedi regolamento)**

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

#### 17) **Mensa**

- a. Il pranzo, per gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, è parte integrante della giornata scolastica e costituisce un importante momento educativo. Gli alunni durante il consumo dei pasti devono mantenere un comportamento corretto e responsabile, Gli insegnanti segnaleranno ai genitori comportamenti non adeguati tenuti dagli alunni, tramite il diario o di persona.
- b. Nell'ottica di promuovere l'educazione alimentare, si invitano gli alunni, almeno, ad assaggiare le diverse pietanze proposte. Riguardo alle merende del mattino è auspicabile che i genitori diano ai figli merende leggere o un frutto. In occasione di feste è possibile consumare cibi purché confezionati.
- c. I genitori possono prenotare la dieta in bianco, previa richiesta scritta agli insegnanti, per un massimo di tre giorni consecutivi. Per diete particolari è necessario presentare certificato medico in originale e due fotocopie dello stesso.

##### **Norme sul servizio mensa**

- Al servizio possono accedere alunni delle scuole primarie di primarie e secondarie secondo le modalità previste dal Regolamento per il funzionamento della mensa scolastica steso dalla commissione preposta.
- Le iscrizioni al servizio mensa dovranno essere effettuate entro e non oltre il termine previsto dal Comune al fine di consentire un'adeguata organizzazione del servizio da parte delle scuole.
- Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta (sul libretto personale o sul diario).
- Gli alunni delle Primarie che, pur essendo iscritti, non usufruiscono del servizio mensa, devono essere prelevati a scuola dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, alle ore 12.30 e devono rientrare dalle ore 14.25 alle ore 14.30 per Villa d'Almè e dalle 13.55 alle 14.00 per Almè.
- Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

## **CAP.VII -DIRITTI – DOVERI DEI GENITORI**

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

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

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

- a. I genitori collaborano alla formazione del POF, formulando richieste e proposte. Per questo i genitori devono essere coinvolti nello sviluppo del POF dall'inizio e non a documento già definito.
- b. A livello di classe, i genitori contribuiscono alla costruzione del Piano di Studio Personalizzato con proposte atte a raggiungere gli obiettivi educativi della classe.
- c. I genitori collaborano con gli insegnanti alla costruzione del profilo educativo , culturale e professionale dei propri figli, affinché sia una riproduzione, quanto più possibile fedele e completa, delle competenze acquisite dal ragazzo, nonché delle sue peculiari attitudini.
- d. I genitori partecipano con regolarità alle Assemblee di classe indette dai Rappresentanti di classe per costruire insieme un progetto educativo condiviso che dovrà tradursi in richieste e proposte per il POF e i Piani di Studio.
- e. I genitori partecipano alle Assemblee di classe con gli Insegnanti per confrontarsi con essi sull'evoluzione del progetto educativo.
- f. I genitori interagiscono con i Rappresentanti da loro eletti per segnalare problemi, proposte e quanto ritengano utile, anche al di fuori delle Assemblee, in un processo continuo di miglioramento della proposta scolastica.
- g. I genitori collaborano con gli Insegnanti stabilendo con essi rapporti corretti, basati sulla reciproca fiducia e su un fattivo sostegno.
- h. I genitori, in quanto attori essenziali del processo educativo, responsabilizzano il figlio all'assolvimento dei propri doveri di studente e di cittadino.

## **CAPITOLO VIII – DISCIPLINA**

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

Il docente responsabile nel momento in cui avviene la trasgressione ha il dovere di intervenire , rendendo protagonista l'alunno o gli alunni coinvolti nell'espletazione dei seguenti processi:

- ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto,
- rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé,
- ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione,
- scelta della soluzione ritenuta migliore con relativo piano attuativo,
- valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta.

### **1) Principi e criteri in materia di applicazione delle sanzioni**

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

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

### **2) Vari tipi di sanzioni**

#### **3) AMMONIZIONE (da parte dei docenti – tipo A) verbale o scritta sul diario e sul registro di classe.**

- il richiamo verbale o scritto da annotare sul diario e sul registro di classe viene irrogato dall'insegnante che ha rilevato o accertato il comportamento costituente violazione disciplinare.

**a. AMMONIZIONE** (da parte del Dirigente Scolastico – **tipo B**) verbale o scritta e sul registro di classe.

- la censura verbale da annotare sul registro di classe viene irrogata dal D.S a seguito di segnalazione di chi ha rilevato o accertato il comportamento costituente violazione disciplinare;
- la censura scritta, con specifica comunicazione alla famiglia, viene irrogata dal D.S. a seguito di segnalazione, concordata con gli insegnanti di classe, di chi ha rilevato o accertato il comportamento costituente violazione disciplinare da annotare per memoria anche sul registro di classe.

*N.B. L'ammonizione scritta, sia da parte dei docenti che da parte del D.S., può comportare anche una eventuale convocazione dei genitori.*

**b. ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITA' SCOLASTICA** (**tipo C** - Disposto dal Dirigente Scolastico, in caso di mancanza grave, o su delibera del Consiglio di Classe convocato, anche in seduta straordinaria, con la sola componente docente ed in attesa della convocazione d'urgenza e delle decisioni dell'Organo di Garanzia).

- allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a cinque giorni, da comunicare formalmente alla famiglia e da annotare sul registro di classe;
- esclusione temporanea o per l'intero anno scolastico da attività (corsi vari di sport, gite, ecc.) o da particolari momenti educativi (mensa, ecc.), da comunicare formalmente alla famiglia e da annotare sul registro di classe.

- allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo maggiore di cinque e non superiore a quindici giorni, da comunicare formalmente alla famiglia e da annotare sul registro di classe

*Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori per:*

- valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica ( se richiesta dall'interessato o su proposta del Dirigente Scolastico e degli insegnanti)
- preparare il rientro a scuola.

#### **4) Responsabilità per danni e furti**

- a.** Ogni alunno è responsabile dei danni arrecati alle suppellettili scolastiche o ad altro materiale affidatogli in consegna; come tale, è tenuto al risarcimento di eventuali danni arrecati.
- b.** In assenza di dichiarazione di responsabilità personale o di individuazione di colui che ha provocato danni o furti, il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Classe, potrà rivalersi su tutta la classe al fine di ottenere il risarcimento dei danni accertati.
- c.** La scuola non è tenuta a rispondere di quanto viene trafugato, dimenticato o lasciato a scuola senza autorizzazione.

## 5) Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari

- a. **Le fasi del procedimento disciplinare sono le seguenti:**
- contestazione dell'addebito ed invito all'alunno ad esporre le proprie ragioni;
  - esposizione delle proprie ragioni da parte dell'alunno, salvo volontà contraria, ed eventuale verifica istruttoria sulle stesse;
  - le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto;
  - l'alunno ha la possibilità di produrre prove o testimonianze a lui favorevoli (solo in caso di sanzione che prevede l'allontanamento dalla scuola);
  - deliberazione in merito alla irrogazione della sanzione disciplinare ed annotazione ove previsto;
  - in caso di applicazione della sanzione, comunicazione della stessa all'alunno e ai genitori, con motivazione, anche sintetica, in relazione alla gravità della violazione e al tipo di sanzione irrogata.
- b. **Le sanzioni di tipo A sono inflitte dai docenti.** Le ammonizioni scritte sul registro di classe devono essere comunicate per iscritto, tramite diario alle famiglie che hanno l'obbligo di vistare l'avviso. Dei provvedimenti più gravi dovrà essere informato il Dirigente Scolastico. Se il docente lo ritiene utile può chiedere la convocazione della famiglia dopo aver avuto l'approvazione da parte del Dirigente Scolastico.
- c. **Le sanzioni di tipo B vengono irrogate dal Dirigente Scolastico** per episodi di una certa gravità di cui ha conoscenza diretta oppure ne è stato informato da uno o più docenti, dal personale ATA, ecc. Viene data comunicazione alla famiglia tramite lettera della direzione, con la quale può essere disposta contestualmente la convocazione.
- d. **La sanzione di tipo C viene disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe** convocato in composizione ristretta (solo docenti) ma viene attuata dopo l'esame e la conferma da parte dell'Organo di Garanzia.

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

## 6) Organo di garanzia

- a. Viene istituito un Organo di Garanzia interno alla scuola con i seguenti compiti:
- decide in merito ai ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari;
  - decide in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere all'interno della scuola.
- b. L'Organo di Garanzia tutela lo studente assicurandogli la possibilità di discolarsi facendo valere le proprie ragioni.
- c. E' costituito dal Dirigente Scolastico (o vicario), da due docenti, da due genitori e da un collaboratore scolastico.
- d. I due docenti vengono eletti dal Collegio dei docenti; i due genitori su indicazione dei Comitati Genitori. Il collaboratore scolastico viene indicato dagli A.T.A. Viene designato anche un membro supplente tra i docenti, uno tra i genitori e uno tra i collaboratori scolastici con le stesse modalità sopra esposte.

- e. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del Presidente (eletto all'interno dell'O.G.). Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.
- f. I membri dell'Organo di Garanzia che risultino in condizioni di incompatibilità (come genitori o docenti dell'alunno ricorrente o come collaboratore scolastico personalmente coinvolto nella vicenda che ha comportato la sanzione) non possono partecipare all'esame del caso e all'adozione dei conseguenti provvedimenti. In questo caso, l'Organo di Garanzia risulta costituito dalla restante parte dei suoi membri e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.  
In caso di incompatibilità del Presidente, il membro più anziano convoca e presiede l'Organo di Garanzia.
- g. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni, su delibera del Consiglio di Istituto.

## **7) Comportamenti configuranti mancanze disciplinari e relative sanzioni**

### **a. Ritardi / assenze ripetute e non motivate**

*ammonizione con annotazione sul registro di classe ( Docente)  
(B) comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia (Dirigente Scolastico)*

### **b. Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, le verifiche, ecc.**

*(A) ammonizione (Docente)*

### **c. Falsificare la firma dei genitori, dei docenti, etc.**

*(B) ammonizione (Dirigente Scolastico)*

### **d. Disturbo della lezione/attività**

*(A) ammonizione (Docente)*

### **e. Rifiuto a svolgere il compito assegnato**

*(A) Ammonizione ( Docente)*

### **f. Rifiuto a collaborare**

*(A) ammonizione (Docente)*

### **g. Dimenticanze ripetute del materiale scolastico**

*( A) convocazione dei genitori da parte del Docente Coordinatore*

### **h. Negligenza abituale**

*ammonizione ( Docente)*

*convocazione dei genitori (Docente Coordinatore e Dirigente Scolastico)*

### **i. Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità**

*ammonizione ( Docente e Dirigente Scolastico)*

- j. Inosservanza non occasionale delle disposizioni organizzative e di sicurezza**  
*ammonizione ( Docente)*  
*ammonizione (Dirigente Scolastico)*
- k. Disimpegno nella cura degli ambienti o danneggiamento volontario**  
*ammonizione ( Docente)*  
*ammonizione (Dirigente Scolastico)*
- l. Linguaggio e/o gesti offensivi, comportamenti o espressioni irrispettosi o lesivi dell'altrui personalità**  
*(A) ammonizione ( Docente)*  
*(B) ammonizione (Dirigente Scolastico)*
- m. Minacce**  
*(A) ammonizione ( Docente)*  
*(B) ammonizione (Dirigente Scolastico)*
- n. Aggressione verbale/fisica anche se compiuti fuori dell'ambito strettamente scolastico**  
*(A) ammonizione (Docente)*  
*(B) ammonizione (Dirigente Scolastico)*
- o. Mancato rispetto delle proprietà altrui**  
*(A) ammonizione (Docente) - è previsto il risarcimento del danno -*
- p. Danneggiamento volontario o colposo**  
*(B)- (C) - è previsto il risarcimento del danno - (Dirigente Scolastico con Consiglio di Classe)*

*N.B.-Questo elenco non può e non vuole essere esaustivo nella descrizione dei comportamenti sanzionabili: ma qualunque comportamento contrario alla convivenza civile e ai doveri dello studente sarà sanzionato commisurando la gravità dell'infrazione a quelle succitate.*

## **8) Impugnazioni**

- a. Contro la sanzione disciplinare di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è ammesso ricorso entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, al Dirigente Provinciale dell'Ufficio Scolastico Provinciale.
- b. Contro le altre sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia, interno alla scuola.

## **7) Disposizioni finali**

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

## **CAPITOLO IX– VIAGGI, VISITE DI ISTRUZIONE E GEMELLAGGI**

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

### **1) Disposizioni legislative**

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

### **2) Tipologia dei viaggi**

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

- a. Uscite brevi di singole classi che impegnino le medesime esclusivamente per il tempo-lezione dell'insegnante organizzatore, per visite a centri, monumenti, parchi, ambienti naturali o per la partecipazione a manifestazioni culturali e sportive in ambito territoriale. Per questa tipologia di viaggi non si applica l'iter di approvazione di cui al paragrafo successivo ma sarà sufficiente la domanda dell'insegnante, didatticamente motivata, al Dirigente Scolastico.
- b. Visite guidate che impegnino la classe (o le classi) per un'intera giornata di lezione, limitatamente alla mattinata. Si tratta di visite di interesse culturale e di studio, ivi compresa la partecipazione a manifestazione sportive (es: Giochi della Gioventù etc.) di cui sia accertata l'attinenza con il programma svolto. La visita può svolgersi anche in località diverse dalla sede d'Istituto. L'organizzazione didattica e pedagogica è di competenza dell'insegnante che ha proposto la visita.
- c. Viaggi d'istruzione di uno o più giorni. Gli obiettivi di tali visite sono gli stessi del punto precedente anche se di più ampia portata. I viaggi di durata superiore ad un giorno, effettuate di norma nel periodo primaverile, vengono organizzati dai docenti di classe in collaborazione con il Dirigente Scolastico sentito il parere dei genitori convocati in apposita seduta entro il mese di febbraio.
- d. Il gemellaggio con classi di scuole straniere di pari ordine e grado con una durata massima di una settimana. Saranno interessati preferibilmente gli alunni delle classi seconde e terze della Scuola Secondaria di I° e la partecipazione è individuale. Gli organi collegiali valuteranno di volta in volta le norme di attuazione del progetto e il necessario impegno finanziario. La scuola assicurerà indennità di missione agli insegnanti accompagnatori.

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

### 3) **Limiti stabiliti per gli spostamenti degli alunni**

- a. **Primaria:** territorio provinciale e province confinanti. territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime. Sono possibili deroghe all'intero territorio nazionale in presenza di iniziative particolarmente qualificanti da motivarsi in sede di programmazione.
- b. **Secondaria di 1° grado:** territorio regionale e nazionale, estero.

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

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

### 4) **Organi competenti**

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

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

### 5) **Finalità educative e obiettivi didattici**

- a. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere , parte

- integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione: sono momenti culturali importanti e come tali devono essere preparati e valorizzati;
- b. L'uscita o il viaggio sono parte integrante dell'attività didattica: sono effettuate con la collaborazione dei docenti e durante il loro svolgimento vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche;
  - c. Tutte le iniziative devono essere accuratamente preparate dai docenti ed inserite in un contesto educativo e didattico ben definito, giustificate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa , entro i limiti delle risorse finanziarie a disposizione, in modo da pervenire alla concreta definizione dei soli progetti che, per durata e scelta delle località , siano effettivamente realizzabili;
  - d. Il Collegio docenti approva soltanto quelle iniziative che, adeguatamente preparate ed inserite nella programmazione annuale, siano più confacenti ad un percorso didattico adeguato alle esigenze della classe e che si propongano il raggiungimento delle seguenti finalità educative generali:
    - contribuire alla formazione generale della personalità dell'allievo attraverso concrete esperienze di vita in comune;
    - acquisire la consapevolezza della propria responsabilità di cittadino nei riguardi della realtà storica, culturale ed ambientale;
    - incoraggiare l'incontro tra culture diverse in un'ottica di tolleranza e di pacifica convivenza;
    - sviluppare le capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica della città e l'organizzazione del territorio;
    - completare la propria preparazione entrando in contatto con significative realtà economiche.

### **In particolare:**

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

### **6) Organizzazione e procedure burocratiche**

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

## **Ogni iniziativa programmata dovrà rispettare le seguenti indicazioni :**

- Nessun alunno può partecipare alle visite e/o viaggi d'istruzione se non ha l'autorizzazione scritta di un genitore o di chi ne fa le veci. Ad esclusione delle uscite brevi (tipo A), per cui sarà richiesta un'autorizzazione globale all'inizio dell'anno scolastico, l'autorizzazione scritta dovrà essere data per ogni singola gita o visita.
- I genitori firmeranno l'autorizzazione dopo la presa visione del programma con i relativi orari e stazioni di partenza e arrivo.
- E' prevista la presenza di un docente ogni quindici alunni, fermo restando che può essere deliberata l'eventuale elevazione di un'unità e fino ad un massimo di tre unità per classe.
- Gli alunni portatori di handicap devono essere accompagnati di preferenza dal docente di sostegno che potrà essere sostituito da un altro docente o da un genitore dell'alunno.
- E' prioritario porre la massima attenzione affinché non si creino situazioni di emarginazione, sia in casi di difficoltà economica, che in situazioni di handicap.
- Per tutta la durata della gita dovrà essere garantita la tutela degli alunni
- Tutti gli alunni devono essere muniti di documento di riconoscimento individuale portato in maniera visibile.
- Tutti i partecipanti devono essere obbligatoriamente coperti da polizza assicurativa.
- La partecipazione alle visite e ai viaggi d'istruzione è limitata agli alunni e al personale docente della scuola.
- I docenti organizzatori potranno richiedere l'eventuale partecipazione di due genitori per classe, di preferenza scelti tra i rappresentanti di classe, subordinatamente alla disponibilità dei posti.
- In caso di alunni a rischio comportamentale, il Dirigente Scolastico, su indicazione del Consiglio di Classe, potrà subordinare la partecipazione dell'alunno all'accompagnamento da parte dei genitori o di chi ne fa le veci.
- Se, per motivi giustificati, un alunno non può partecipare, è tenuto a frequentare le lezioni e sarà inserito in una classe contigua o parallela.
- In caso di adesione alla visita d'istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la sua quota in quanto essa concorre alla determinazione della spesa. Se le norme che regolano il contratto con la ditta di trasporto e/o con la struttura ospitante lo consentono dovrà corrispondere solo la "penale" prevista, in caso contrario dovrà sopportare l'intero costo della visita d'istruzione.
- Per le attività di cui ai punti **a.** e **b.**, affinché possano essere realizzate, devono parteciparvi tutti i ragazzi della classe, salvo giustificati impedimenti. La percentuale dei partecipanti dovrà comunque non essere inferiore al 2/3 degli alunni di ogni classe. Nel calcolo di tale percentuale sono esclusi gli alunni che hanno addotto motivazioni religiose o di salute alla loro non adesione.
- Per le visite di più giorni la partecipazione è libera, senza vincolo di numero minimo.
- Per i gemellaggi la partecipazione è libera con le norme già previste dal C.d.I.
- I pernottamenti nei viaggi di istruzione di più giorni, saranno normalmente in alberghi o, in casi eccezionali, in strutture non alberghiere ma in grado di assicurare le stesse condizioni.

Indipendentemente dalla tipologia della sistemazione, essa dovrà permettere un'adeguata vigilanza sugli alunni da parte degli accompagnatori. Nessuna sistemazione dovrà essere improvvisata o malsicura. La scelta dei luoghi di pernottamento potrà essere fatta dai docenti e/o dall'Agenzia organizzatrice del viaggio, ma dovrà comunque essere di gradimento degli insegnanti accompagnatori.

- Per gli scambi culturali è prevista l'ospitalità in famiglia con l'obbligo di reciprocità per i partecipanti allo scambio.
- Nella scelta dei mezzi di trasporto ci si deve rivolgere a Ditte di autotrasporti o ad Agenzie di viaggio che offrano le maggiori garanzie di serietà, capacità e professionalità. Detta scelta è subordinata all'acquisizione di almeno 3 preventivi e di opportune garanzie per l'Istituto.
- Per motivi di sicurezza, durante le attività di cui al presente articolo gli accompagnatori dovranno disporre di cassetta antinfortunistica.

## 7) **Gestione amministrativa**

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

- a. elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe
- b. dichiarazione di consenso delle famiglie
- c. elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte dagli stessi circa l'impegno e la partecipazione al viaggio con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza
- d. la polizza assicurativa obbligatoria ed eventualmente quella volontaria integrativa
- e. preventivo di spese, con precisazione delle quote poste a carico degli alunni
- f. programma analitico di viaggio
- g. relazione su motivazioni culturali e didattiche poste a fondamento del progetto di viaggio
- h. ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato

*Inoltre per ogni iniziativa di cui al punto **d.***

- a. la precisazione, per viaggi organizzati per l'estero, che tutti i partecipanti sono in possesso di documenti di identità validi per l'espatrio.

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

*A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario n. \_\_\_\_\_ Agenzia di \_\_\_\_\_, dalle singole famiglie o da un genitore incaricato.*

## 8) **Allievi partecipanti**

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

***N.B.- Per gli alunni indisciplinati la partecipazione alle gite potrebbe essere subordinata alla presenza di un genitore o familiare responsabili.***

## 9) **Comportamento**

*Il comportamento degli alunni, in qualunque momento del viaggio, dovrà essere sempre corretto e controllato, anche ad evitare difficoltà/disagi per gli accompagnatori ed a garantire la completa riuscita del programma.*

*In particolare :*

- a. attenzione dovrà essere fatta alla puntualità ;
- b. durante le visite e gli spostamenti a piedi ogni alunno deve rimanere unito al proprio gruppo o alla propria classe, seguire il docente responsabile e le sue disposizioni ;
- c. gli alunni devono procedere senza correre, evitando schiamazzi o atti di vandalismo;
- d. per qualsiasi necessità gli alunni devono rivolgersi al proprio insegnante;
- e. in pullman bisogna stare seduti ognuno al proprio posto, evitare spostamenti e lo stare in piedi.

## 10) **Docenti accompagnatori**

- a. Gli insegnanti organizzatori dovranno trasmettere alla segreteria con congruo anticipo la documentazione sotto elencata:
  - richiesta su modulo specifico;
  - elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza (da richiedere in Segreteria, almeno 10 giorni prima della data di effettuazione);
  - dichiarazione di consenso delle famiglie;
  - dichiarazioni dei genitori eventualmente partecipanti all'attività.
- b. Gli accompagnatori, almeno uno ogni 15/18 allievi, sono di norma docenti delle classi interessate o del corso di appartenenza degli alunni stessi (almeno un accompagnatore deve essere un docente appartenente alla classe frequentata dagli alunni partecipanti al viaggio).
- c. Per le visite all'estero è richiesta la conoscenza di una lingua straniera, preferibilmente quella del Paese da visitare, da parte di almeno uno degli accompagnatori.
- d. All'inizio dell'anno scolastico, in fase di programmazione, si richiederà la disponibilità dei docenti ad accompagnare gli alunni nelle visite guidate.
- e. In fase di attuazione il Dirigente Scolastico designa gli accompagnatori e conferisce l'incarico di capo-comitiva.

- f. Per gli alunni portatori di handicap è necessaria la presenza di un accompagnatore (vedi pag. 33 quarto comma puntato).
- g. Nel corso della visita e del viaggio va prestata particolare attenzione al problema della sorveglianza al quale ciascun docente è tenuto : si ricorda che gli insegnanti sono responsabili del danno cagionato dai loro allievi nel tempo in cui sono sotto la loro sorveglianza.
- h. Al rientro i docenti accompagnatori devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegare le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso) e, entro dieci giorni dalla conclusione del viaggio o visita, dovranno presentare al Dirigente Scolastico una relazione scritta mettendo in evidenza la rispondenza del viaggio alle finalità previste inizialmente, nonché gli eventuali inconvenienti verificatisi e la qualità del servizio fornito dall'Agenzia o dalla Ditta di trasporto. Successivamente relazioneranno al Consiglio di Classe/Interclasse.

11) ***Periodo di effettuazione***

- a. L'effettuazione delle visite e dei viaggi viene programmata per tempo e scaglionata nell'arco dell'anno scolastico in modo da non intralciare il buon funzionamento dell'attività didattica.
- b. Vanno esclusi i giorni di scrutinio.
- c. Inoltre programmando visite e viaggi vanno considerati e tutelati gli impegni previsti nel calendario generale degli impegni collegiali di Istituto e altre attività istituzionali programmate.
- d. Tutte le mete devono essere inserite nel verbale del Consiglio di Classe della riunione di ottobre-novembre.

***N.B. In caso di calamità, maltempo, condizioni di traffico impossibili etc., il Dirigente Scolastico è tenuto a vietare, fino al momento della partenza, l'effettuazione di una gita scolastica precedentemente autorizzata (C.M. 12.02.1986 n. 47).***

## **CAP X –RAPPORTO SCUOLA FAMIGLIA**

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

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

### **Esso si esplicita sostanzialmente:**

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

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

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

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

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

### **1) Genitori eletti come rappresentanti di classe: principi**

*I genitori eletti come rappresentanti di classe:*

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

### **2) Comitato dei Genitori ed Associazione dei Genitori**

- a. Il Comitato dei Genitori di una scuola non è un organo collegiale, ma è comunque riconosciuto dalla normativa vigente:

- **art.15 comma2 del DL297/94 – Testo Unico**
  - " I rappresentanti dei genitori nei consigli d'interclasse o di classe possono esprimere un Comitato dei Genitori".
- **Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99 art.3 comma3**
  - Il Comitato dei Genitori di una scuola è un organismo collegiale.

➤ *Il Comitato dei Genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il collegio docenti ed il consiglio d'istituto devono tener conto ai fini della messa a punto del P.O.F. e dei progetti di sperimentazione.*

- b. Il Comitato dei Genitori (D.L. 297/94) svolge una funzione di collegamento tra rappresentanti di classe, cercando anche raccordi con i rappresentanti dei genitori eletti in Consiglio d'Istituto.
- c. E' uno spazio aperto a tutti i genitori che ne vogliano far parte e permette a ciascun genitore di partecipare attivamente alla vita della scuola portando alla luce problematiche e proposte da condividere (C.M.274/84).
- d. Pur non esprimendo i rappresentanti dei genitori eletti, uguale funzione di partecipazione alla vita scolastica è riconosciuta all'Associazione Genitori.
- e. Il rappresentante è in contatto col Comitato e con gli altri rappresentanti, condivide e dà più forza alle proprie iniziative. E' chiaro che più i rappresentanti sono attivamente coinvolti più il Comitato o l'Associazione risultano rappresentativi.

### **3) Assemblee di Comitati o Associazioni**

- a. I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali messi a disposizione della scuola secondo le modalità previste al successivo art. 12 del presente Regolamento. Le assemblee dei genitori possono essere così organizzate:
  - Di una classe
  - Di più classi
  - Di ciclo
  - Di un singolo plesso
  - Di più plessi
  - Di tutto l'Istituto
- b. I rappresentanti possono accedere ai documenti inerenti alla vita collegiale della scuola (verbali ecc...) la segreteria può richiedere il pagamento delle fotocopie.

### **4) P.O.F.**

- a. Il Piano dell'Offerta Formativa è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e d'amministrazione definiti dal consiglio d'istituto tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi collegiali e dalle associazioni, anche di fatto, dei genitori.
- b. Il Piano d'Offerta Formativa – documento fondamentale dell'identità culturale e progettuale della scuola - deve poter essere ritirato in segreteria da ciascun genitore. Il Consiglio d'Istituto definisce gli indirizzi generali del POF che il Collegio dei Docenti predispone

### **5) Locali per assemblee richieste dei genitori**

- a. La scuola mette a disposizione dei genitori e dei suoi organismi i propri locali, previa domanda da presentare al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima e con specificato l'ordine del giorno.
- b. Potranno essere altresì avanzate richieste per l'utilizzo dei locali, in un'unica soluzione valida per tutto l'anno scolastico.

## 6) COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

### a. **Albo Genitori**

All'interno dell'edificio scolastico vi è un ALBO per i genitori, nel quale vengono esposte le comunicazioni generali che li riguardano quali Verbali delle Assemblee e Regolamenti in vigore. È auspicabile una posizione più fruibile per i genitori, visto che questi non possono accedere all'interno dell'edificio se non durante le assemblee

### b. **Comunicazioni, note, avvisi**

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

### c. **Comunicazioni di assemblee, scioperi, chiusure straordinarie della scuola**

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

### d. **Ricevimento genitori**

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

## CAPITOLO XI - NOTIFICHE E COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA/TERRITORIO

*L'effettiva partecipazione delle famiglie alla formazione culturale ed educativa dei propri figli avviene attraverso la conoscenza dei valori educativi perseguiti e quindi degli esiti formativi, degli obiettivi didattici, della prassi didattica e dei comportamenti in atto nell'Istituto.*

*All'atto delle iscrizioni o all'inizio dell'anno scolastico i genitori verranno invitati a rilasciare apposita dichiarazione di autenticità della propria firma. Detta firma costituirà riferimento per tutte le comunicazioni scuola/famiglia.*

*Le riunioni con i genitori sono finalizzate ad informare, a discutere e a sollecitare l'opinione su obiettivi ed azioni educative e didattiche.*

### 1) **Informazione sul piano dell'offerta formativa**

- a. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli alunni ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative, facoltative e/o opzionali.
- b. Le attività didattiche opzionali/ facoltative saranno organizzate in base alle richieste di alunni e genitori, secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni stessi.
- c. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

- d. Informazioni su tempo scuola , attività didattiche opzionali/ facoltative e iscrizioni saranno presentate a gennaio con una serie di apposite riunioni.

## 2) Comunicazioni/rapporti con le famiglie

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

- a. Comunicazioni del Preside : il Preside comunica informazioni, calendari delle convocazioni dei Consigli di Classe, orario di ricevimento dei docenti, iniziative e proposte di carattere generale attraverso lettere ciclostilate che vengono distribuite agli alunni affinché siano consegnate alle famiglie.
- b. I Consigli di Classe: potranno essere aperti a tutti i genitori, secondo quanto da loro stessi deliberato su indicazione del Collegio dei Docenti. Il Consiglio di Classe può essere convocato dal Preside al di fuori del normale calendario, anche su richiesta dei rappresentanti dei genitori, quando si verificano situazioni di necessità tali da rendere necessario il confronto tra tutte le componenti scolastiche.
- c. Assemblea dei genitori di classe: serve ad affrontare i problemi di carattere generale relativi alla classe (ad esempio: strategie relative all'apprendimento, al metodo di studio, ai rapporti interpersonali, metodi educativi, gestione dei compiti...). Ne è prevista una all'inizio dell'anno per la presentazione della progettazione educativo-didattica e per la stipula del contratto formativo, una a metà anno per una valutazione intermedia delle attività e dell'andamento della classe e una verso la fine dell'anno per una valutazione finale. Nell'ambito della scuola media l'assemblea dei genitori della classe può essere convocata in coincidenza dei Consigli di classe.
- d. Assemblea dei genitori di plesso (o di alcune classi): è utile ad affrontare tematiche di rilevanza generale, come l'organizzazione complessiva delle attività, l'elaborazione del curricolo locale, finalità e stili educativi (autonomia, responsabilità, uso della televisione, libertà e regole...).
- e. Colloqui individuali: a novembre e ad aprile devono essere convocati i genitori per i colloqui generali individuali; nelle scuole primarie, al fine di evitare lunghe attese, è opportuno che venga programmato l'orario per ciascun genitore. Settimanalmente sono inoltre previsti, in caso di necessità, colloqui a livello di team (scuola elementare) o di singolo docente (scuola media); ogni plesso, all'inizio dell'anno scolastico, deve comunicare alle famiglie gli orari di ricevimento destinati ad essi.
- f. Comunicazioni docenti o preside : su richiesta dei docenti o del Consiglio di Classe, alla famiglia possono essere comunicate particolari situazioni relative all'andamento didattico o disciplinare attraverso lettere personali. Sempre attraverso una lettera alla famiglia o telefonata, in caso di necessità, il Preside o gli insegnanti possono richiedere un colloquio con i genitori. Per le stesse ragioni è consentito ai genitori chiedere, tramite comunicazione scritta (diario), un appuntamento agli insegnanti.
- g. Comunicazioni docenti – genitori: nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori.  
Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno:

in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni intermedie quadrimestrali ,accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

- h. Libretto scolastico , diario e quaderni: per trasmettere avvisi di carattere ordinario si utilizza, in via normale, il diario; annotazioni possono essere poste dai docenti anche sui quaderni di lavoro degli allievi.
- i. Bacheca: ogni plesso ha una propria bacheca alla quale vengono affissi il Piano di Offerta Formativa e informazioni che possono risultare utili
- j. Giornalini: possono essere realizzati per valorizzare i lavori degli alunni;
- k. Spettacoli e mostre: a livello di plesso, possono essere organizzati spettacoli e mostre a cui invitare i genitori per presentare particolari attività (teatrali, musicali...) e lavori (ricerche, disegni, oggetti costruiti....).
- l. Circolari e avvisi: il dirigente scolastico prepara appositi avvisi o circolari per fornire informazioni su iniziative o problemi particolari.
- m. Sito Internet: sun sito Internet dell'Istituto verranno riportati il POF,il Regolamento d'Istituto,comunicazioni varie , alcuni lavori delle scuole e altro materiale ritenuto interessante.

### 3) Programmazione annuale delle assemblee di classe e dei colloqui

*È generalmente la seguente:*

#### **a) Ottobre**

- Elezioni dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe. La data viene concordata con la Direzione Didattica per la necessaria non contemporaneità delle citate elezioni. I rappresentanti dei genitori eletti partecipano alle sedute del Consiglio di Classe a mesi alterni.

#### **b) Novembre/Dicembre**

- Assemblee di classe per la presentazione della programmazione educativa e didattica del Consiglio di Classe.
- Colloqui individuali con tutti i docenti: presentazione della situazione di partenza relativamente a: comportamento, inserimento nella classe, interesse, impegno, partecipazione, metodo di lavoro, capacità operativa, comprensione.

#### **c) Febbraio**

- Consegna delle schede di valutazione del primo quadrimestre e colloquio individuale con tutti i docenti.

#### **d) Aprile**

- Incontro collegiale e colloquio con i docenti in servizio per comunicazioni relative alla valutazione intermedia.

**Il ricevimento genitori è sospeso un mese prima del termine delle lezioni.**

### 4) Distribuzione materiali

- a. Agli ingressi delle scuole dell' Istituto, deve essere destinato un apposito spazio per l'albo della scuola.
- b. L'insegnante fiduciario del plesso cura la regolare affissione all'albo delle circolari e delle disposizioni di carattere generale inviate dalla Direzione, relative alle convocazioni e agli atti riguardanti gli organi collegiali e le assemblee dei genitori.

- c. È consentita , previa autorizzazione del Dirigente, l'informazione di iniziative da parte di tutti gli Organi Collegiali costituiti a norma dei decreti delegati (tramite le rispettive rappresentanze), il Comitato dei Genitori , la Commissione Mensa, e inoltre di Enti e/o associazioni socio-culturali operanti sul territorio, tramite affissione all'albo.
- d. Il materiale informativo, culturale, anche proveniente da enti con i quali le scuole collaborano (Comune, Parrocchia, Associazioni locali) , può essere distribuito agli alunni e al personale solo dopo l'autorizzazione del dirigente scolastico, Non è consentito propagandare o vendere libri o altri materiali, a meno che, in base a ragioni particolari, il Consiglio di Istituto l'autorizzi espressamente.
- e. Nella scuola è consentita la sola propaganda elettorale relativa al rinnovo degli Organi Collegiali nei termini e nei modi previsti dalle norme ministeriali in materia scolastica.
- f. È vietata qualsiasi forma di propaganda e/o vendita a fine di lucro. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- g. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- h. Una copia degli avvisi distribuiti dovrà essere depositata presso gli uffici della segreteria dello Istituto affinché sia a disposizione dei membri del Consiglio d' Istituto.

## **5) Comunicazioni e appuntamenti con la presidenza**

- a. I genitori che desiderano comunicare con il Capo d'Istituto possono chiamare al n° tel. 035/541223. Considerato che, per motivi legati al suo lavoro, il Preside è soggetto a spostamenti anche non previsti, è consigliabile concordare preliminarmente gli appuntamenti tramite telefono o per scritto.

## **CAPITOLO XII - IGIENE E SICUREZZA**

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

## **1) Piani di emergenza e di esodo**

- a. L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.
- b. Il Gruppo Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso, su iniziativa in particolare del relativo Coordinatore, deve verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola.
- c. E' vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione; pertanto, ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, un incaricato per plesso (che può essere un collaboratore scolastico) deve verificare l'efficienza delle vie, delle porte d'uscita e la possibilità di aprire agevolmente i serramenti.
- d. Periodicamente il responsabile d'Istituto esercita un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito a livello d'Istituto e quanto predisposto da parte di ogni scuola.

## **2) Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali**

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

## **3) Planimetrie e segnaletica per esodo**

- a. Per ogni piano di ciascuna scuola deve esservi una planimetria con indicate la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, la collocazione degli estintori, idranti...
- b. Inoltre vi deve essere un'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti.

## **4) Funzionamento biblioteca /aule speciali /laboratori / palestra**

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

### **Biblioteca**

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

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

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

### **Aula audiovisivi**

*L'uso degli audiovisivi (videoregistratore, diaproiettori, episcopio, lavagna luminosa, tv) è accessibile a tutti gli insegnanti, purché in possesso delle necessarie conoscenze tecniche.*

*Al fine di specializzare l'uso dell'aula audiovisivi, che concentra una costosa strumentazione, vi si devono svolgere esclusivamente le seguenti attività:*

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

### **Laboratorio di Scienze e di Tecnologia**

- a. Il materiale (strumenti e sostanze) che viene utilizzato per le attività di laboratorio deve essere
- b. adeguatamente custodito in scaffalature o armadietti appositi.
- c. L'uso di sostanze chimiche va effettuato con cautela, se necessario con dei guanti protettivi, e solo sotto la diretta sorveglianza del personale docente incaricato.
- d. Prima di utilizzare gli strumenti, il docente ha il dovere di controllarne l'efficienza e la corrispondenza alle norme di sicurezza.

### **Laboratorio di computer**

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

## **Palestra**

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

## **5) Ambiente ,strutture, impianti, materiali e strumenti**

### **Pulizia degli spazi e adozione di precauzioni**

*E' compito dei collaboratori scolastici curare scrupolosamente la pulizia dei locali, dei mobili e delle suppellettili. La pulizia va effettuata, per quanto riguarda le aule, di norma al di fuori dell'orario di lezione, salvaguardando comunque le condizioni di sicurezza .*

*Una particolare cura va prestata per i servizi igienici. I collaboratori scolastici devono controllare la presenza, in quantità adeguata, di carta igienica, detersivi e salviette per asciugarsi.*

#### **Precauzioni da adottare:**

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

### **Pulizia vetrate e parti esterne**

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

### **Custodia ed uso di sostanze e strumenti per le pulizie**

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

### **Aerazione degli ambienti**

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

### **Umidità**

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

### **Temperatura dei locali**

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

### **Illuminazione**

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

### **Uso di attrezzature e componenti elettriche**

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

### **Movimentazione manuale dei carichi**

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

### **Controllo strutture e attrezzature**

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

### **Chiunque individui una condizione di pericolo adotta i seguenti comportamenti:**

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

### **N.B.**

- Va comunque segnalato ogni tipo di guasto o rottura delle strutture.
- E' vietato l'uso di fornelli elettrici etc Per la consumazione di bevande, si utilizzino le apposite macchinette.
- Gli spazi scolastici che prevedono la presenza di attrezzature o macchinari devono essere utilizzati nella conoscenza e nel rispetto delle norme d'uso.

### **Archivi e depositi**

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

### **6) Procedure di ammissione**

*Come noto la iscrizione alla scuola dell'obbligo è attualmente subordinata alla autocertificazione, da parte dell'adulto di riferimento dello scolaro-studente (genitore o tutore), riguardo allo stato vaccinale del ragazzo, con esplicito riferimento alla avvenuta effettuazione delle "vaccinazioni dell'obbligo" (Legge Regionale n.12 del 4 agosto 2003)*

### **Pediculosi (pidocchi)**

- a. Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il dirigente scolastico, debbono far scrivere sul diario un avviso ai genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, ad una cura profilattica.
- b. Qualora il problema persistesse, il dirigente scolastico chiede l'intervento dell'ufficiale sanitario.

*(Allegato per famiglie)*

### **Allontanamento per sospetta malattia**

- a. L'alunno che viene allontanato per sospetta malattia deve rientrare con autocertificazione del genitore di avvenuta guarigione.
- b. L'allontanamento dalla scuola dovrà essere effettuato, allo scopo di tutelare lo scolaro- studente stesso ed i compagni, in caso di malattia infettiva accertata o comunque di malessere del bambino-ragazzo.

- c. L'allontanamento del bambino-ragazzo è previsto ogni qual volta, sulla scorta di quanto lamentato dal bambino-ragazzo stesso, il dirigente scolastico o un suo delegato lo ritenga necessario.
- d. I bambini-ragazzi assenti per malattia verranno riammessi alla frequenza scolastica **senza** presentazione di certificato di avvenuta guarigione (Legge Regionale n.12 del 4 agosto 2003).
- e. Anche in assenza di un vincolo normativo, sarebbe auspicabile che in casi di malattia infettiva, i genitori dell'alunno ammalato comunicassero alla Direzione Scolastica, anche telefonicamente, la diagnosi effettuata dal curante. Ciò al fine di poter effettuare una profilassi, quando questa è possibile.
- f. Per quanto riguarda le misure di controllo da attuare nei confronti di malattie infettive di più frequente riscontro nella collettività scolastica è di prossima elaborazione un documento regionale ad utilizzo specifico del personale della scuola.

## **7) Requisiti minimi dei posti di lavoro con attrezzature munite di videoterminali**

Osservazione preliminare: gli obblighi previsti dal presente allegato si applicano al fine di realizzare gli obiettivi del titolo VIII e qualora gli elementi esistano sul posto di lavoro e non contrastino con le esigenze o caratteristiche intrinseche della mansione.

Osservazione generale: L'utilizzazione in sé dell'attrezzatura non deve essere fonte di rischio per i lavoratori.

### **Attrezzature**

#### **Schermo:**

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

#### **Tastiera:**

- a. La tastiera dev'essere inclinabile e dissociata dallo schermo per consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia o delle mani.
- b. Lo spazio davanti alla tastiera dev'essere sufficiente onde consentire un appoggio per le mani e le braccia dell'utilizzatore.
- c. La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

- d. La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono tendere ad agevolare l'uso della tastiera stessa.
- e. I simboli dei tasti devono presentare sufficiente contrasto ed essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

#### **Piano di lavoro:**

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

#### **Sedile di lavoro:**

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

#### **8) Fumo**

- a. Si richiama il divieto di fumare in tutti i locali della scuola, a tutela della salute e della sicurezza di operatori e fruitori del servizio scolastico

#### **9) Aggiornamento e informazioni**

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

#### **10) Formazione alunni**

- a. Nell'ambito della programmazione annuale delle attività, è necessario che gli insegnanti di ogni classe prevedano delle unità didattiche finalizzate al problema della sicurezza, per affrontare le quali possono far ricorso al materiale (videocassette, CD ROM, testi) inerente alla sicurezza, presente nella mediateca d'Istituto.
- b. In ogni scuola, ben in evidenza, vengono affissi dei cartelloni che illustrano, mediante immagini e frasi sintetiche, le principali informazioni e norme relative alla sicurezza.

- c. In tutte le aule di lezione sono a disposizione degli studenti:
- *Norme di comportamento per l'evacuazione dell'edificio scolastico.*
  - *Comportamenti da seguire in caso di incendio.*
  - *Comportamenti di prevenzione del rischio fuoco.*
  - *Norme di comportamento per l'evacuazione dell'edificio scolastico.*
  - *Numeri di telefono utili per l'emergenza.*
  - *Regolamento disciplina.*

**11) Servizio di primo intervento**

**SERVIZIO AMBULANZE (Coordinamento) 118**

**OSPEDALI RIUNITI DI BERGAMO Tel. 035-269111**

**CENTRO ANTI-VELENI ( Osp. Niguarda Milano) Tel. 02-66101029**

**Responsabili del procedimento:** Squadre di Primo Soccorso

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

## **CAPITOLO XIII- PREVENZIONE E INFORTUNI**

### **Premessa**

*Ogni giorno compiamo una serie infinita di attività apparentemente non a rischio, ma alcune possono diventarlo se non vengono svolte in maniera corretta , per distrazione, noncuranza, fretta o per motivi esterni al nostro comportamento, ad esempio il modo in cui sono fatti certi oggetti che utilizziamo o parti degli edifici in cui ci muoviamo.*

*Spesso si parla di prevenzione, di autoprotezione e di tutela dell'ambiente, ma non si conoscono le più elementari norme di sicurezza.*

*Il compito di tutti , invece, è quello di applicare e rispettare delle regole certe al fine di proteggere e difendere la nostra e l'altrui incolumità .*

*L'Istituto , in applicazione del Decreto L.vo 626/94 , si è attivato per sensibilizzare i soggetti interni (docenti, non docenti e alunni), le Istituzioni e gli Enti interessati al fine di:*

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

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

### **1) Obblighi di tutto il personale scolastico**

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

## 2) Alunni:misure preventive

### **Assicurazione**

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

### **Informazioni**

- a. Le famiglie degli alunni compilano la scheda informativa all'atto dell'iscrizione e la aggiornano quando necessario, per la segnalazione di recapiti e di eventuali patologie croniche o di allergie, da utilizzare per eventuali emergenze.
- b. Gli insegnanti devono acquisire le comunicazioni ,conservandole nel registro di classe o nel portfolio.

### **Attività e oggetti rischiosi o pericolosi per alunni**

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

## 3) Infortuni

### **Adempimenti e procedure in caso di infortuni alunni**

- a. Anche se l'entità del malessere o dell'infortunio dell'alunno è lieve, la famiglia deve essere avvertita telefonicamente dell'accaduto direttamente dall'insegnante o da altro personale scolastico in servizio;
- b. nel frattempo si verifica che non vi siano complicazioni. Se non raggiungibile telefonicamente, per ogni situazione che non richieda l'allontanamento del minore infortunato o colpito da malore , informare con comunicazione scritta e sottofirmata dal docente sul diario.
- c. L'alunno infortunato o colto da malore deve essere assistito sempre esclusivamente da un adulto, mai comunque lasciato a se stesso o affidato a un minore;
- d. all'eventuale accompagnamento dell'alunno a casa provvedono i genitori sopraggiunti o il personale della scuola;
- e. In caso di infortunio o di malessere durante le attività extrascolastiche quali le visite di istruzione, l'insegnante di classe provvede alla tempestiva comunicazione dell'accaduto alla Segreteria e alla comunicazione periodica degli sviluppi.
- f. La Segreteria provvede ad informare la famiglia, mantenendo con la stessa continui contatti periodici.

- g. Qualora non sia possibile comunicare con la Segreteria, l'insegnante dovrà avvertire, per via telefonica, la famiglia dell'alunno infortunato o colto da malore.
- h. Qualora l'infortunio non sia rilevato al momento, o avvenga durante il tragitto casa-scuola-casa, è indispensabile che la famiglia segnali tempestivamente l'accaduto ed entro il giorno successivo faccia pervenire l'eventuale documentazione medica.
- i. In caso di infortunio o di malore che richieda un immediato trasporto al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere immediatamente nel modo seguente:
  - chiamare un genitore (o, in caso di assenza, un parente stretto) dell'alunno perché venga informato e, se possibile, perché provveda personalmente al ricovero;
  - se i genitori fossero assenti, è necessario che provveda ad accompagnare l'infortunato, tramite ambulanza, all'ospedale in attesa dell'arrivo dei genitori o di un familiare. La scolaresca viene affidata ad altro insegnante (che ne diventa responsabile) o suddivisa fra le restanti classi;
  - se l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

#### 4) **Segnalazioni**

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

#### 5) **Denuncia di infortunio**

- a. L'infortunato, o chi per lui, dovrà far pervenire quanto prima all'ufficio di segreteria un certificato medico recante la diagnosi e la prognosi.

- b. Il certificato medico è essenziale perché l'ufficio di segreteria possa provvedere all'inoltro della denuncia di infortunio alle compagnie di assicurazione e/o all'I.N.A.I.L..

### **6) Procedura di denuncia:**

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

*Essa deve contemplare i seguenti elementi:*

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

#### **Docente presente:**

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

#### **I familiari:**

- orario di consegna del minore ai genitori;
- data e firma dell'insegnante cui era affidato l'alunno.

*Successivamente :*

- a. Denuncia circostanziata e dettagliata di infortunio, andrà compilata dal docente con maggior calma, per far conoscere alla propria Amministrazione l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza.
- b. I familiari della persona infortunata devono presentare alla Segreteria, entro due giorni, eventuale documentazione medica attestante il danno subito ed ogni altro elemento valutativo.
- c. A guarigione avvenuta e comunque non oltre un anno dall'infortunio, dovrà essere presentata la chiusura della pratica allegando tutta la documentazione delle spese sostenute.
- d. E' opportuno di volta in volta ricordare ai genitori che intendono svolgere denuncia alle assicurazioni, di farsi rilasciare dal pronto soccorso o dal medico che presta le prime cure una certificazione dalla quale risulti, oltre alla diagnosi anche la prognosi dovuta all'infortunio.
- e. Se il genitore non intendesse aprire la pratica di infortunio, dovrà firmare la dichiarazione specifica.
- f. La Segreteria provvede all'istruzione della pratica assicurativa e, se del caso, di quella di infortunio sul lavoro.

- g. Gli infortuni derivanti dall'utilizzo di attrezzature ginniche devono essere registrati sull'apposito registro degli infortuni in dotazione alla scuola.
- h. Viene comunque tenuto un registro riportante tutti gli infortuni verificatisi in orario scolastico, sia agli alunni che al personale docente o ausiliario.

## **7) Personale della scuola**

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

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

### Obblighi da parte della segreteria

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

## **8) Infortuni personale scolastico**

- a. Nel caso in cui un docente, attendendo "ad esperienze tecnico-scientifiche o esercitazioni pratiche" (*nel caso dei nostri ordini di scuola tali situazioni difficilmente possono verificarsi*), dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all'INAIL.
- b. Tutti i lavoratori della scuola sono tenuti ad adottare comportamenti di prevenzione generale, corretti e prudenti, che costituiscono la miglior forma di prevenzione degli infortuni.
- c. In particolare l'uso appropriato e corretto di spazi, strutture, attrezzature, strumenti, materiali con l'eventuale adozione di dispositivi di protezione individuale e collettiva e con l'attenzione a non porre in essere situazioni di rischio o pericolo sia per sé che per gli altri.
- d. In caso di infortunio o di malore, l'adulto presente presterà le prime cure, attenendosi alle modalità di primo intervento concordate. Qualora fosse necessario, si informino i familiari.
- e. L'eventuale trasporto in ospedale dell'infortunato deve avvenire sempre a mezzo ambulanza.
- f. La certificazione rilasciata dal pronto soccorso deve essere recapitata all'Ufficio di Segreteria entro le ventiquattro ore per consentire l'assolvimento delle procedure di norma.

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

#### Obblighi da parte dell'infortunato

- a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- c. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

- a. Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche ESTERO

**9) Obblighi da parte della segreteria**

- a. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- b. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- c. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- d. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- e. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- f. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- g. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- h. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- i. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

10) **Registro degli infortuni**

- a. Il registro degli infortuni deve essere conservato a scuola per gli eventuali controlli dell'autorità di vigilanza .
- b. Il registro degli infortuni deve essere, prima della sua utilizzazione, numerato in ogni sua pagina e vidimato dall'ASL competente per territorio. Le annotazioni, a cura del personale di Segreteria, devono avvenire con inchiostro indelebile e senza lasciare spazi bianchi; le eventuali correzioni devono essere eseguite in modo che il testo sostituito sia tuttavia leggibile.
- c. La segreteria tiene registrazione di tutti gli infortuni che avvengono anche per elaborazione statistica dei dati da utilizzare nella prevenzione e nella valutazione dei rischi.

11) **Procedure di primo soccorso**

- a. Le insegnanti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni), in modo da poter intervenire adeguatamente in caso di necessità; agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menu adeguato.
- b. In caso di infortunio, il personale addetto e formato per le attività di primo soccorso dovrà intervenire e, valutata la gravità dell'infortunio stabilire se sia sufficiente una semplice medicazione effettuata nella scuola o se sia necessario l'intervento di personale sanitario. In questo caso, a seconda della gravità e della tipologia dell'infortunio ci si dovrà attivare per ottenere l'intervento sanitario.
- c. In assenza di personale specificamente formato per interventi di primo soccorso, tali valutazioni e interventi dovranno essere fatti da qualsiasi adulto appartenente al personale scolastico che si trovi nelle vicinanze.
- d. Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).
- e. In ogni caso, è fondamentale che l'infortunato possa essere soccorso nel più breve tempo possibile, tenendo conto delle seguenti avvertenze:
  - in caso di traumi gravi non rimuovere l'infortunato, ma avvertire subito un addetto del Servizio di Primo Soccorso, o comunque qualcuno del personale;
  - in caso di ustioni: sciacquare abbondantemente, ma delicatamente, le lesioni con acqua fredda;
  - in caso di inalazione di sostanze tossiche: evitare di inalare le stesse sostanze; aprire porte e finestre per favorire l'aerazione; se è possibile portare l'infortunato all' aria aperta;
  - se l'infortunato non respira: praticare la respirazione "bocca a bocca"; se non si è capaci di praticarla personalmente, far accorrere nel più breve tempo possibile qualcuno che sia in grado di farlo.
  - se l'infortunato è in stato comatoso (non risponde alle domande, non reagisce ad altri stimoli), cercare di mantenere libere le vie respiratorie facendogli assumere la posizioni di sicurezza laterale (infortunato disteso sul pavimento, su un fianco);

## **12) Gestione dell'emergenza**

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

## **13) Cassetta di pronto soccorso**

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

### **SERVIZIO DI PRIMO INTERVENTO**

SERVIZIO AMBULANZE (Coordinamento) 118

OSPEDALI RIUNITI DI BERGAMO Tel. 035-269111

Responsabili del procedimento: Squadre di primo soccorso

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

## **CAPITOLO XIV - EDIFICI E DOTAZIONI**

### **Apertura e chiusura cancelli e portoni**

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

### **Aule laboratorio, biblioteca e sussidi didattici**

#### **Dotazioni di plesso**

- a. I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone.
- b. Tutti coloro che vivono nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti perciò devono sensibilizzare gli alunni a tale senso di responsabilità ed avere cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Anche i collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola; devono essere presenti in particolare modo nel piano loro affidato, vigilare nei momenti dovuti e, nel fare le pulizie quotidiane, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente incaricato e, se necessario, alla direttrice dei servizi. In ogni plesso va individuato almeno un docente a cui affidare la funzione di compilare/aggiornare un registro apposito relativo ai sussidi, agli strumenti, ai libri della biblioteca e di segnalare eventuali smarrimenti e guasti alla segreteria affinché questa provveda, a seconda dei casi, al relativo scarico o alla riparazione. Ogni plesso fissa delle modalità per l'accesso alla biblioteca.

- c. Ogni plesso, in base alle risorse disponibili, deve cercare di aggiornare la propria biblioteca; con la Biblioteca Comunale dotata di libri adeguati agli alunni, è opportuno prendere accordi (con i relativi responsabili), in modo da concordare iniziative che ne favoriscano l'uso.
- d. E' opportuno mirare anche all'incremento dei sussidi e degli strumenti didattici, in vista, laddove vi siano spazi adeguati, della costituzione di aule attrezzate per la lettura, per gli esperimenti scientifici, per le ricerche storiche, geografiche e sociologiche, per le attività musicali, teatrali, per i computer...
- e. Poiché le risorse sono generalmente limitate, qualora fosse possibile e funzionale, è auspicabile uno scambio dei sussidi, del materiale didattico e librario tra i plessi dell'Istituto.
- f. I plessi che sono dotati di una fotocopiatrice devono elaborare un apposito regolamento per l'uso, tenendo presente che essa va usata per la riproduzione di materiale didattico e in forma contenuta, limitando il numero delle fotocopie ai casi di effettiva necessità e opportunità da un punto di vista didattico; il rifornimento di carta ed inchiostro viene effettuato attingendo alle risorse appositamente assegnate dai Comuni di appartenenza.

### **Dotazioni di Istituto**

- a. L'Istituto, presso la sede centrale, è dotato delle seguenti strutture e strumenti che sono a disposizione di tutti i plessi: biblioteca con testi di carattere educativo e didattico; emeroteca, con riviste di carattere educativo e didattico; mediateca, con videocassette e CD ROM; materiale e sussidi per alunni portatori di handicap.
- b. Alla biblioteca possono accedere, previa autorizzazione, i docenti (anche di altri istituti) e i genitori degli alunni che frequentano l'Istituto.
- c. Il personale di segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti.
- d. E' opportuno, per contenere i costi, che i plessi facciano ricorso al fotostampatore in dotazione della Segreteria qualora debbano effettuare, per un testo, un numero di fotocopie superiore a 50; in tal caso, ogni plesso provvede a contribuire alle spese secondo le modalità concordate.

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

### **Telefono/fax**

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

## **CAPITOLO XV -CONCESSIONE, UTILIZZO LOCALI E CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE DOTAZIONI SCOLASTICHE**

- a. La concessione e l'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche per attività, corsi, iniziative o manifestazioni in orario extrascolastico organizzate dal COMUNE, ENTI, ASSOCIAZIONI, COMITATI, ecc..., sono autorizzati dal Consiglio d'Istituto, o, per delega dello stesso, dal Dirigente Scolastico.
- b. E' comunque vietata la concessione e l'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche per attività a scopo di lucro, e qualora non si diano garanzie di rispetto delle regole igienico-sanitarie.
- c. Tutte le Associazioni e/o i Comitati che utilizzano le strutture scolastiche sono responsabili dei locali e delle attrezzature usate, sono tenuti alle eventuali riparazioni dei danni accertati e sono, inoltre, tenuti a mantenere gli ambienti in modo idoneo per permettere il regolare svolgimento dell'attività didattica.
- d. Il Personale della scuola è tenuto, per le proprie competenze, a vigilare sul rispetto delle strutture e sull'uso corretto dei materiali. Particolare attenzione dovrà essere posta dai responsabili dei vari laboratori per quanto riguarda le dotazioni loro assegnate.

## **CAPITOLO XVI -RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E L'ASSOCIAZIONISMO**

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

## **CAPITOLO XVII - PROCEDURA DEI RECLAMI**

- a. I reclami possono essere espressi in forma scritta, via fax, *e-mail* al D.S. e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.
- b. I reclami via fax o *e-mail* devono successivamente essere sottoscritti.
- c. Per eventuali chiarimenti e/o reclami in ordine a richiami o provvedimenti presi da parte dei docenti nei confronti degli alunni, i genitori si rivolgono direttamente al docente interessato o al Coordinatore di classe.
- d. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, salvo gravi motivi atti a tutelare la persona dell'anonimato.
- e. Il D.S. dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.
- f. Qualora il reclamo non sia di competenza del D.S, la Scuola provvede a fornire al reclamante le necessarie indicazioni circa il corretto destinatario.
- g. Annualmente il D.S. formula al Consiglio d'Istituto una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti.

## **CAPITOLO XVIII -MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

- a. Eventuali rettifiche/ modifiche al regolamento potranno essere proposte dai membri del Consiglio di Istituto , dal Collegio Docenti , dagli ATA , dai Comitati Genitori. La richiesta di modifica deve essere presentata alla Giunta Esecutiva e figurare opportunamente specificata all'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva alla data della richiesta.
- b. La richiesta di modifica deve essere approvata dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta.
- c. Le indicazioni contenute nel presente Regolamento si applicano fino a quando non intervengono in materia disposizioni modificative da parte del Consiglio d'Istituto o quelle contenute nei contratti collettivi o in norme di legge.

***Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 19 dicembre 2006 con delibera n. ....***

## **INDICE REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

Pag.1-	PREMESSA
Pag.3 -	CAPITOLO I - ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO
Pag.6 -	CAPITOLO II - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
Pag.7 -	CAPITOLO III – PERSONALE ATA - DIRITTI E DOVERI
Pag.8 -	CAPITOLO IV – NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI
Pag.11 -	CAPITOLO V .-DIRITTI E DOVERI DOCENTI
Pag.17 -	CAPITOLO VI – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI
Pag.24 -	CAPITOLO VII -DIRITTI – DOVERI DEI GENITORI
Pag.24 -	CAPITOLO VIII – DISCIPLINA
Pag.29 -	CAPITOLO IX – VIAGGI, VISITE DI ISTRUZIONE E GEMELLAGGI
Pag.37 -	CAPITOLO X –RAPPORTO SCUOLA FAMIGLIA
Pag.39 -	CAPITOLO XI - NOTIFICHE E COMUNICAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA/TERRITORIO
Pag.42 -	CAPITOLO XII - IGIENE E SICUREZZA
Pag.50 -	CAPITOLO XIII- PREVENZIONE E INFORTUNI
Pag.57 -	CAPITOLO XIV - EDIFICI E DOTAZIONI
Pag.59 -	CAPITOLO XV -CONCESSIONE, UTILIZZO LOCALI E CONSERVAZIONE DELLE DOTAZIONI SCOLASTICHE
Pag.59 -	CAPITOLO XVI -RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E L'ASSOCIAZIONISMO
Pag.59 -	CAPITOLO XVII - PROCEDURA DEI RECLAMI
Pag.60 -	CAPITOLO XVIII -MODIFICHE AL REGOLAMENTO