

Centro educativo scolastico Sacra Famiglia  
MARTINENGO

8.XII.2021

# Regolamento di Istituto

Approvato dal Consiglio di Istituto in data ...  
delibera n°.... In vigore fino a nuova edizione  
Approvato dal Collegio Docenti in data ....

# INDICE

## Regolamento dell'Istituto scolastico comprensivo *Sacra Famiglia*

### ORGANI COLLEGIALI

Premessa

#### Consiglio di Istituto

Art.1 Composizione \_\_\_\_\_ pagina \_\_\_\_\_

Art.2 Elezione e nomina

Art.3 Attribuzioni

Art.4 Presidente

Art.5 Vice-presidente

Art.6 Ordine del giorno

Art.7 Votazioni

Art.8 Verbali

Art.9 Sedute

Art.10 Decadenza – revoca – dimissioni

#### Collegio Docenti (Unificato)

Art.11 Composizione

Art.12 Presidenza

Art.13 Attribuzioni

Art.14 Convocazioni

Art.15 Ordine del giorno

Art.16 Sedute e deliberazioni

Art.17 Votazioni

Art.18 Verbali

# Consiglio di classe/interclasse/intersezione

Art.19 Composizione

Art.20 Attribuzioni

Art.21 Elezione e nomina

Art.22 Surroga

Art.23 Convocazione

Art.24 Sedute e decisioni

## Personale

Art.25 Norme di comportamento in servizio

Art.26 Assenze, permessi e orario di servizio

Art. 27 Comportamento in servizio

Art.28 Vigilanza alunni

Art.29 Attività educativa e didattica

## Personale Educativo e Amministrativo

Art.30 Disposizioni di servizio: personale di segreteria

Art. 31 Disposizioni di servizio: educatori

## Genitori

Art.32 Indicazioni generali

Art.33 Diritto dei genitori di riunirsi in assemblee

## Alunni

Art.34 Norme di comportamento

Art.35 Ritardi

Art 36 Intervallo e dopo mensa

Art.37 Cambio ora

Art.38 Spostamenti all'interno dell'edificio scolastico

Art.39 Attività motorie e sportive

Art.40 Oggetti personali

Art.41 Comunicazioni scuola famiglia

Art.42 Libri di testo e materiale didattico

# Regolamento disciplina ALUNNI

## ATTIVITÀ DIDATTICA

Art.43 Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Art.44 Formazione classi

Art.45 Assegnazione dei docenti alle classi

Art.46 Orario delle attività

**Art.47 Compiti a SCUOLA e prove di verifica (articolo in sospeso perchè da approfondire)**

Art.48 Servizi aggiuntivi: Mensa / Servizio pre-post Scuola / Trasporto

Art.49 Assenza dell'insegnante titolare

Art.50 Criteri per l'utilizzo/distribuzione di materiale prodotto dagli alunni per manifestazioni, mostre, concorsi, convegni o di materiale di provenienza esterna

## VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, PARTECIPAZIONE A EVENTI

Premessa

Art.51. Uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione.

Cosa fanno i docenti organizzatori

Cosa fa la segreteria

Art.52 Partecipazione a spettacoli

## SICUREZZA

Art.53 Soggetti Tutelati

Art.54. Informazione dei rischi

Art. 55 Obblighi in materia di sicurezza dell'Ente Gestore

Art.56. Il servizio di prevenzione e protezione

Art.57. Documento di valutazione dei rischi

Art.58. Sorveglianza sanitaria

Art.59 Riunione periodica e protezione rischi

Art.60. Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

**Art 61. Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari**

**Art.62. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

**Art.63 Incarichi**

**Art.64. Vigilanza alunni e prevenzione dei rischi**

## **INFORTUNI**

**Art.65. Infortuni**

### **LOCALI SCOLASTICI E SUSSIDI**

**Premessa**

**Art.66. Utilizzo dei locali scolastici**

**Art.67. Accesso degli estranei ai locali scolastici**

**Art.68. Orario di segreteria**

**Art.69. Concessione in uso dei locali scolastici**

## **Premessa**

### **Finalità**

L'organizzazione che il presente regolamento delinea ha lo scopo di costituire una base operativa per dare significato all'art. 1 del D.P.R. n° 416 che, nella parte che indica le finalità del decreto stesso, tende a:

- realizzare, nel rispetto degli ordinamenti della scuola e delle competenze e responsabilità proprie del personale direttivo, docente e non docente, la partecipazione di genitori, insegnanti e personale non docente nella gestione della scuola;
- dare alla scuola stessa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile.

### **Approvazione del regolamento**

**Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data 16 dicembre 2021 all'unanimità dei voti espressi.**

### **Modifica del regolamento**

Il presente regolamento è suscettibile di integrazioni successive che devono essere deliberate dal Consiglio.

### **Entrata in vigore**

Il presente REGOLAMENTO entra in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

Lo stesso principio si applica anche alle deliberazioni di modifica, di integrazione o di cessazione di articoli o di parti di essi.

# ORGANI COLLEGIALI

Gli Organi collegiali assicurano la partecipazione democratica alla vita e al funzionamento della scuola da parte di tutte le sue componenti: personale docente e non docente, alunni, genitori.

Le riunioni degli Organi Collegiali, in caso di necessità, saranno condotte in videoconferenza.

## Consiglio di Istituto

### Art.1 Composizione

Il Consiglio di Istituto è composto dal Dirigente Scolastico (membro di diritto), da 8 rappresentanti dei genitori, 8 rappresentanti dei docenti, 2 rappresentanti del personale ATA, regolarmente eletti. I padri che operano nella scuola entrano di diritto. Esso resta in carica tre anni.

### Art.2 Elezione e nomina

I membri del Consiglio d'Istituto sono eletti a suffragio diretto dalle rispettive componenti, sulla base di liste presentate dalle componenti medesime.

Le elezioni si svolgono secondo le norme impartite dal MIUR.

### Art.3 Attribuzioni

Il Consiglio di Istituto svolge le funzioni attribuitegli dagli artt. 5 e 6 del D.P.R. 416/74 e da ogni altra disposizione di legge.

In particolare:

- adotta il Regolamento di Istituto;
- delibera in merito all'adattamento del calendario scolastico e degli orari di funzionamento alle specifiche esigenze ambientali;
- delibera in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché lo svolgimento di iniziative assistenziali;
- fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei consigli di classe/interclasse/intersezione, delibera sull'organizzazione e programmazione della vita e delle attività dell'Istituto, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole;
- adotta il PTOF elaborato dal Collegio Docenti;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti;
- conferisce delega al Dirigente Scolastico su materie specifiche.

### Art.4 Presidente

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

A parità di voti è eletto il più anziano d'età. Il Presidente:

1. convoca e presiede il Consiglio ed adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
2. affida le funzioni (compilazione del verbale) di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
3. firma i verbali delle adunanze.

Il Presidente del Consiglio ha diritto di libero accesso negli uffici amministrativi della scuola durante il normale orario di apertura; di disporre di tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione.

Il Presidente del Consiglio è tenuto a disporre la convocazione su richiesta: del Dirigente, della maggioranza dei componenti del Consiglio, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Interclasse. L'avviso di convocazione dovrà essere fatto almeno 5 giorni prima della data stabilita. Per i casi di motivata urgenza è possibile convocare il Consiglio in via straordinaria con anticipo di sole 24 ore.

Il mandato al Presidente può essere revocato su mozione di sfiducia presentata da almeno un terzo dei Consiglieri, lo stesso vale per il Vice-presidente.

In caso di revoca della fiducia al Presidente, la seduta del Consiglio, nella quale è avvenuta la votazione, è sospesa.

Il Consiglio è riconvocato, dal vice presidente, entro i successivi 15 giorni, per l'elezione del nuovo Presidente.

### **Art.5 Vice-presidente**

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza del Presidente, il Vice Presidente presiede la seduta.

### **Art.6 Ordine del giorno**

L'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio è formulato dal presidente sentito il Dirigente Scolastico. In particolare, quando gli argomenti all'ordine del giorno richiedono una preventiva informazione, deve essere inviata ai componenti del Consiglio la documentazione necessaria. Sugli argomenti all'ordine del giorno del Consiglio, tutti gli organismi e tutte le componenti della scuola hanno il diritto di far pervenire, per iscritto proposte e pareri al Consiglio, che devono metterle agli atti e porle in discussione. All'inizio di ogni seduta il Presidente o i singoli Consiglieri possono proporre modifiche od integrazioni all'ordine del giorno.

La proposta di modifica o di integrazione viene sottoposta alla votazione dell'assemblea e, se approvata dalla maggioranza, forma parte integrante dell'ordine del giorno della stessa seduta.



## **Art.7 Votazioni**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono avere luogo le cosiddette dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono brevemente esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

Due sono le forme di votazione:

1. la votazione tacita o implicita che ha luogo quando nessuno chiede di parlare dopo l'esposizione del Presidente, in tal caso l'oggetto si intende approvato all'unanimità;
2. la votazione palese o espressa che può effettuarsi:
  - per alzata di mano
  - per appello nominale: vi si ricorre, per iniziativa del Presidente o su richiesta di un Consigliere, quando si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto di deliberazione.
  - per scheda segreta: vi si ricorre solo quando la votazione riguardi persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente.

Quando la votazione riporta un egual numero di voti a favore e di voti contrari, al fine di garantire all'organo lo svolgimento della sua attività, come stabilito dall'art.28 del D.P.R. 416, prevarrà il voto del Presidente che in tal caso risulta non coperto dal segreto.

La votazione una volta chiusa non può essere riaperta, per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei votanti sia diverso da quello dei voti espressi.

La deliberazione è l'atto che contiene la "volontà" del Collegio, formatasi nel momento in cui il Presidente ha dichiarato l'esito della votazione.

Il Consiglio prima di deliberare su questioni importanti, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della Scuola, può decidere di consultare gli organi della scuola e le Assemblee dei genitori. Qualora nell'Istituto esistano Comitati genitori è importante la più stretta collaborazione con questi.

## **Art.8 Verbali**

Tutti gli incontri del Consiglio devono essere verbalizzati. Il verbale delle sedute deve contenere, oltre ai nomi dei presenti e degli assenti, luogo, data, orario della riunione, ordine del giorno, una sintesi della eventuale discussione, i risultati delle eventuali votazioni (con il numero di votanti, quello degli astenuti, dei favorevoli e dei contrari), il testo di eventuali deliberazioni.

Ogni componente l'Organo Collegiale può chiedere che venga inserito a verbale il testo di una sua dichiarazione ovvero la propria manifestazione di accordo o di disaccordo rispetto a una decisione adottata. È consentita anche la cosiddetta auto-verbalizzazione, e cioè la facoltà per i membri del Consiglio di produrre il testo della loro dichiarazione oppure di dettarlo direttamente al segretario.

I verbali sono raccolti in appositi registri, le cui pagine vengono numerate in ordine progressivo.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art.27 del D.P.R. del 31/05/74 n. 416,

avviene mediante affissione, per un periodo di 10 giorni, delle delibere all'albo dell'ufficio di segreteria e pubblicazione, per l'intero anno scolastico, sul sito dell'Istituto del verbale. L'affissione all'Albo delle delibere e la pubblicazione sul sito del verbale avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

Gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato, non sono soggetti a pubblicazione.

Il verbale della seduta è l'unico documento che fa fede dello svolgimento della adunanza e delle deliberazioni prese.

Il verbale viene letto ed approvato definitivamente all'inizio di ogni seduta successiva.

Il verbale, dopo l'approvazione con le eventuali rettifiche che ogni componente del Consiglio può avanzare, non può più essere modificato. Le deliberazioni sono valide anche in attesa di approvazione definitiva del verbale.

### **Art.9 Sedute**

Le sedute non sono valide se non sono fisicamente presenti i componenti del Consiglio in numero corrispondente alla metà più uno di essi.

Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione delle quali vengono discussi argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Per assistere alle sedute del Consiglio d'Istituto occorre essere in possesso dei requisiti di eleggibilità.

Al fine di favorire la partecipazione, la convocazione sarà resa pubblica sul sito dell'Istituto.

Il pubblico partecipa alle sedute senza diritto di intervento e di parola. In caso di comportamento non corretto da parte del pubblico, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

### **Art.10 Decadenza – revoca – dimissioni**

I membri del Consiglio che, senza giustificato motivo, non intervengono alle sedute per tre riunioni consecutive, decadono ed il provvedimento, dovrà essere pronunciato dal Consiglio.

I membri eletti del Consiglio (con esclusione, quindi, dei componenti che ne fanno parte o di diritto o per disposizione normativa) possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni devono essere fornite per iscritto (o in forma orale se pronunciate davanti all'Organo Collegiale) e non è necessario che esse siano motivate.

Il Consiglio prende atto delle dimissioni e dopo aver invitato l'interessato o l'interessata a recedere dal proprio proposito, le conferma, qualora l'interessato o l'interessata non abbia cambiato idea. Fino al momento dell'accettazione definitiva delle dimissioni, chi le ha presentate deve essere considerato membro effettivo dell'Organo Collegiale.

In caso di dimissione o cessazione, il Consigliere uscente verrà sostituito dal relativo rappresentante primo dei non eletti nella stessa lista. In caso di dimissioni o cessazione del Presidente, del Vice presidente, o di uno dei membri della Giunta esecutiva, si provvederà a scrutinio segreto alla surroga dopo che sarà ricostituito il numero dei membri elettivi del Consiglio di Istituto.

# Collegio Docenti

## Art.11 Composizione

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'anno in corso.

## Art.12 Presidenza

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente Scolastico.

In caso di assenza o di impedimento motivato, il Dirigente Scolastico è sostituito dal docente nominato vicario a norma dell'art.4 lettera g) del D.P.R.416.

Quando il Collegio è riunito per sezioni, il docente Referente o il primo Collaboratore sostituiscono il Dirigente Scolastico.

## Art.13 Attribuzioni

Il Collegio Docenti svolge le sue funzioni espresse nell'art.4 del DPR n.416 ed in particolare:

- delibera in materia di funzionamento didattico;
- cura la programmazione dell'azione educativa;
- adegua i programmi alle specifiche esigenze ambientali;
- favorisce il coordinamento interdisciplinare;
- formula proposte per la formazione e l'assegnazione delle classi;
- delibera ai fini della valutazione periodica degli alunni;
- valuta periodicamente l'andamento dell'azione didattica;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- adotta iniziative di sperimentazione didattica;
- promuove iniziative di formazione per i docenti;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- programma ed attua iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità;
- esamina, allo scopo di individuare i mezzi per un possibile recupero, i casi di scarso profitto;
- esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di sperimentazione e/o di collaborazione con enti del territorio;
- delibera il PTOF per gli aspetti educativo-didattici;
- designa le aree di lavoro e i possibili incarichi;
- fornisce linee di indirizzo ad eventuali gruppi di lavoro che si costituiscono al proprio interno

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività proposto dal Dirigente Scolastico, c e approvato all'inizio dell'anno scolastico.

#### **Art.14 Convocazioni**

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario redatto nell'ambito del piano annuale. In seduta straordinaria tutte le volte che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o che almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta. In questo caso la richiesta di convocazione è indirizzata al Dirigente Scolastico, sulla base di un preciso ordine del giorno.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico con avviso scritto almeno 5 giorni prima della data fissata.

In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con un preavviso di solo 48 ore.

#### **Art.15 Ordine del giorno**

L'ordine del giorno del Collegio dei Docenti è formulato dal Dirigente Scolastico:

- a) su propria decisione;
- b) su richiesta di almeno 5 docenti membri del collegio;
- c) su richiesta del Consiglio d'Istituto;
- d) su richiesta dei docenti di un plesso scolastico.

Le richieste di argomenti da inserire all'ordine del giorno vanno presentate al Dirigente Scolastico.

Non possono essere messi in discussione argomenti non inclusi all'ordine del giorno, a meno che non lo decida il Collegio a maggioranza all'inizio della seduta.

#### **Art.16 Sedute e deliberazioni**

Il Collegio dei Docenti può riunirsi in seduta comune (COLLEGIO DEI DOCENTI UNITARIO) ovvero per tipo di istituzione scolastica (ASSEMBLEA DEL NIDO, COLLEGIO SCUOLA DELL'INFANZIA, COLLEGIO della PRIMARIA, COLLEGIO della SECONDARIA). In seduta comune il Collegio delibera su questioni e argomenti di interesse comune, mentre nella sua articolazione settoriale, il Collegio discute argomenti e questioni di carattere specifico che verranno deliberate in sede di Collegio Unitario.

La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

Le deliberazioni del Collegio sono adottate a maggioranza semplice dei presenti, salvo quando riguardano persone, nel qual caso è necessaria la maggioranza assoluta dei componenti.

Ogni punto all'ordine del giorno va trattato separatamente previa illustrazione da parte del presidente.

Tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono altresì presentare mozioni, proposte, interrogazioni.

### **Art.17 Votazioni**

Le votazioni del Collegio dei Docenti avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale. Quando si tratta di persone le votazioni avvengono per scrutinio segreto.

### **Art.18 Verbali**

Il Segretario redige i verbali. Copia del verbale viene pubblicato sul sito dell'Istituto.

# Consiglio di classe/interclasse/intersezione

### **Art.19 Composizione**

La composizione del Consiglio di classe/interclasse/intersezione per i pareri obbligatori è la seguente:

- Docenti titolari delle classi;
- Un genitore rappresentante di ciascuna sezione della scuola dell'infanzia, due genitori eletti rappresentanti di ogni classe per la scuola primaria, quattro genitori eletti per ogni classe della scuola secondaria di primo grado;
- Il Dirigente Scolastico che lo presiede

Quest'ultimo può delegare le funzioni di presidente ad un insegnante per la scuola dell'infanzia, ad un insegnante per la scuola primaria, all'insegnante coordinatore di classe per la scuola secondaria di primo grado. Le funzioni di segretario possono essere svolte a rotazione da un docente nominato dal Presidente con incarico annuale.

Nell'arco dell'anno possono essere calendarizzate anche riunioni di classe, interclasse, intersezione della sola componente docenti per valutazioni tecniche.

### **Art.20 Attribuzioni**

Le competenze del Consiglio di classe e interclasse ai sensi dell'art.5 DI n.297 del 16 aprile 1994 sono:

- a) formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e ad iniziative di sperimentazione;
- b) agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori ed alunni;
- c) realizzare il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari;
- d) verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza;
- e) esprimere pareri sulle proposte di adozione dei libri di testo, sulle iniziative di sperimentazione e sulle materie per le quali il parere sia stato richiesto dal Collegio dei Docenti;
- f) alla presenza dei soli docenti esprime parere obbligatorio e vincolante sulle proposte di

non ammissione, per scrutinio, di un alunno alla classe successiva.

Le competenze relative alla valutazione periodica o finale degli alunni, alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe/interclasse/intersezione con la sola presenza dei Docenti.

#### **Art.21 Elezione e nomina**

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe/Interclasse/intersezione sono eletti annualmente entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico. I Consigli di Interclasse/classe/intersezione sono nominati dal Dirigente Scolastico e durano in carica un anno scolastico.

#### **Art.22 Surroga**

Il genitore eletto che, per qualsiasi motivo (rinuncia, trasferimento, ecc...), cessa di appartenere al Consiglio di Interclasse/classe/ intersezione, viene sostituito col primo dei non eletti nella classe.

#### **Art.23 Convocazione**

Il Consiglio viene convocato dal suo Presidente almeno 5 giorni prima dell'incontro. In caso di urgenza bastano anche 48 ore prima. La convocazione, debitamente motivata, può essere richiesta anche da un terzo dei suoi componenti.

#### **Art.24 Sedute e decisioni**

I Consigli di Interclasse/classe/ intersezione si riuniscono, di norma, nei locali scolastici, almeno 2 volte all'anno, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti o designati.

Le sedute sono valide anche senza la presenza della maggioranza dei componenti, purché ci siano almeno 3 componenti di diritto; nel caso in cui il Consiglio sia riunito per adottare un provvedimento disciplinare, è richiesta la presenza di tutti i membri e la maggioranza assoluta dei componenti perché la votazione sia valida.

Le decisioni sono prese a maggioranza dei voti validamente espressi, salvo quando si tratti di persona, nel qual caso è richiesta la maggioranza assoluta dei componenti.

Di ogni seduta viene redatto il verbale su apposito registro: una copia resta depositata presso la scuola.

Le riunioni non sono pubbliche. I componenti del Consiglio di Interclasse/classe/ intersezione, poiché il D.P.R. n.416, art.27, non prescrive la pubblicità degli atti, sono tenuti al rigoroso rispetto del Segreto d'Ufficio. L'obbligo del rispetto non lede il diritto d'illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori, nei modi e nei tempi più opportuni, le deliberazioni adottate.

# **PERSONALE**

## Art.25 Norme di comportamento in servizio

1. Al personale è "vietato fumare" nell'edificio scolastico; dell'edificio scolastico fanno parte anche i cortili (quando occupati da minori).
2. Il personale è tenuto al rispetto di quanto disposto dal DL.196/2003 in materia di protezione dei dati personali.
3. Il personale è tenuto alla conoscenza ed all'applicazione del Regolamento della sicurezza dell'Istituto e del Piano di Emergenza della sede di servizio, in ottemperanza al decreto 81.

## Art.26 Assenze, permessi e orario di servizio

1. Il personale è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio.
2. Il personale non può per alcun motivo modificare l'orario di lavoro senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Il personale è tenuto a preavvisare in modo utile la segreteria quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi a scuola in orario. L'eventuale ritardo deve essere giustificato direttamente al Dirigente Scolastico e recuperato.
4. Il personale che chiede di assentarsi dalla scuola per motivi di salute deve avvertire telefonicamente la scuola dalle ore 7.30 alle ore 8.00. Invierà in formato telematico il modello predisposto e comunicherà quanto prima il numero di protocollo del certificato medico.
5. Il permesso per motivi di famiglia prima di essere fruito deve essere motivato, documentato e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, salvo che vi siano effettivi impedimenti. Anche la richiesta di permesso breve e recupero deve essere preventivamente autorizzata.
6. Per tutte le altre assenze si fa riferimento alla normativa vigente. È responsabilità di chi si assenta avvisare, per quanto possibile, con congruo anticipo, al fine di facilitare l'organizzazione scolastica.

# DOCENTI

## Art.27 Comportamento in servizio

1. Le comunicazioni telefoniche degli insegnanti con i genitori degli alunni sono consentite solo fuori dall'orario di lezione, compatibilmente con l'orario di servizio e sotto la diretta responsabilità del docente che effettua la chiamata.
2. Per quanto concerne l'utilizzo dei cellulari, si distingue tra due casi d'uso principali:
  - uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica con l'esterno;in questo caso l'uso del cellulare è tassativamente vietato durante le ore di lezione.

- utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, messaggi), che possono avere una rilevanza e un possibile impiego sul piano organizzativo e didattico; in questo caso, l'uso dello strumento è consentito laddove utilizzato nell'ambito dell'attività didattica o per motivi organizzativi.

3. Per la **REGOLAMENTAZIONE DELLE FOTOCOPIE**, per motivi educativi, ci si atterrà a quanto definito dal Collegio dei Docenti. Sulla scelta del materiale da fotocopiare ogni insegnante si assume la responsabilità anche in relazione ai vincoli previsti dalla Legge 248 del 18 agosto 2000.
4. Gli insegnanti sono tenuti a mantenere un rapporto professionale con i genitori, non sono tenuti a fornire loro i propri contatti personali (telefono, email), ma comunicheranno con essi attraverso la scuola. È possibile fornire il proprio contatto ai soli rappresentanti di classe per eventuali scambi di carattere pratico organizzativo relativi all'intera classe.
5. Essi sono tenuti a controllare quotidianamente la propria casella mail scolastica, a leggere le comunicazioni che la scuola invia attraverso questo canale e a rispettare le scadenze indicate.
6. I docenti sono figure educative e in quanto tali hanno il dovere anche nei propri eventuali profili social di mantenere un'immagine di sé adeguata al ruolo che ricoprono. Agli insegnanti viene richiesto, laddove possibile, di mantenere privati i propri profili social.

#### **Art.28 Vigilanza alunni**

1. Il personale docente in servizio alla 1<sup>a</sup> ora antimeridiana e pomeridiana di lezione deve trovarsi a scuola 5 minuti prima che comincino le lezioni. I docenti accoglieranno gli alunni negli spazi concordati e assicureranno la vigilanza, consci dell'enorme responsabilità che hanno sui minori loro affidati. Al suono della campanella porteranno gli alunni in aula. Al termine delle lezioni gli insegnanti affideranno le classi agli educatori. Gli alunni verranno chiamati per essere consegnati ai genitori/ persone delegate presenti. Nel caso in cui nessun adulto di riferimento fosse presente per il ritiro dell'alunno (in assenza di delega ad altri adulti) l'educatore presente al momento dell'uscita avvertirà la segreteria che si preoccuperà di contattare la famiglia. Per gli alunni che usufruiscono del servizio bus in caso di assenza di un adulto delegato al ritiro alla fermata l'alunno viene trattenuto sul bus e ricondotto a scuola. La scuola contatta poi la famiglia per il ritiro.
2. L'insegnante non può abbandonare la classe in orario di lezione e durante l'intervallo assegnato. In caso di necessità la sorveglianza può essere affidata solo a un educatore appositamente disponibile.
3. Gli spostamenti degli alunni dalle aule ai laboratori e viceversa si effettueranno in modo ordinato e corretto, con la vigilanza dell'insegnante.
4. Sarà cura dei docenti della 1<sup>a</sup> ora antimeridiana e pomeridiana riportare sul registro di classe i nominativi degli assenti del giorno ed informarne la Segreteria per le relative azioni conseguenti.
5. Durante l'intervallo i docenti effettuano la vigilanza sull'intera classe ad essi affidata o nella zona stabilita. I docenti collaborano fra di loro per sorvegliare meglio gli alunni. In altre parole, se un insegnante, durante l'intervallo o in altri momenti della giornata scolastica, ravvisa comportamenti scorretti in alunni di altre classi, ha il dovere di intervenire e di richiamare gli alunni all'ordine e all'osservanza delle regole e, se necessario, di registrare l'accaduto su registro elettronico.
6. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalle aule più di un alunno per volta, a



meno che l'insegnante non ravvisi motivi validi sul piano didattico ed educativo per derogare dalla presente disposizione.

7. Gli alunni in ritardo senza giustificazione saranno comunque accolti, ma sarà cura dei docenti informare la famiglia. Per assenze e ritardi ripetuti e continuativi degli alunni, dovrà essere avvisata la presidenza, precisando i giorni di assenza.

8. Nessun alunno potrà uscire dall'edificio scolastico, in orario di lezione, senza il ritiro da parte del genitore o persona delegata e la compilazione dell'apposito modulo.

### **Art.29 Attività educativa e didattica**

Il lavoro dei docenti dell'Istituto è orientato alla piena realizzazione dei programmi nazionali ed alla concretizzazione del PTOF.

1. I docenti si impegnano a proporre percorsi didattici significativi realizzabili anche attraverso la didattica digitale integrata.
2. Il personale docente è tenuto alla corretta e puntuale compilazione di tutta la documentazione relativa alla programmazione ed alla valutazione.
3. Durante lo svolgimento di tutte le attività didattiche sarà cura del docente accertarsi del rispetto delle norme sanitarie in vigore.
4. Al termine delle lezioni sarà compito dei docenti invitare gli alunni a rimettere in ordine l'aula, a ripristinare l'ordine dei banchi, a non lasciare sul pavimento carte o cartacce.
5. Eventuali danni arrecati dagli alunni alle strutture, alle attrezzature, agli arredi della scuola, se scoperti dagli insegnanti o dal personale collaboratore scolastico, dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico. I danni causati dovranno essere risarciti dai responsabili.
6. L'ingresso di eventuali persone invitate dagli insegnanti per attività didattiche deve essere giustificato nella programmazione didattica, comunicato alla direzione per l'autorizzazione. Gli insegnanti sono comunque responsabili personalmente di tali collaborazioni saltuarie.
7. Nel caso, per determinati percorsi o attività, non sia possibile utilizzare competenze e professionalità presenti fra i docenti e si debba far ricorso ad esperti esterni, non potrà essere delegata agli stessi né la gestione didattica né la sorveglianza degli alunni; è bene anche essere prudenti nel comunicare notizie e informazioni attinenti alla privacy degli alunni e delle loro famiglie.

Nel caso in cui sia l'esperto esterno, per la buona riuscita dell'attività, a richiedere che l'insegnante non debba rimanere in classe nonostante l'orario di servizio, sarà cura del docente stesso darne comunicazione in Dirigenza.

### **Personale Educativo e Amministrativo.**

#### **Art.30 Disposizioni di servizio: personale di segreteria**

1. Il personale svolge un'azione importante a supporto dell'attività didattica e contribuisce, pertanto, al pari dei docenti seppure con competenze e su di un piano diversi, al raggiungimento delle finalità educative che la scuola si è data.
2. Il personale amministrativo si attiene al piano delle attività stilato dal Responsabile del Servizio all'inizio di ogni anno.
3. Qualora svolga funzioni, ancorché temporanee, al centralino, il personale che risponde al telefono risponde con la denominazione dell'Istituto e con il proprio nome.
4. Il personale durante l'orario di lavoro è invitato a escludere l'uso del proprio telefono cellulare per trasmettere o per ricevere comunicazioni.
5. Il personale intrattiene rapporti e relazioni con gli alunni, con il Dirigente Scolastico, con il pubblico, con i docenti e con tutto il rimanente personale della scuola, improntate alla collaborazione e alla disponibilità.

## **Art.31 Disposizioni di servizio: Educatori**

Gli Educatori:

1. La Scuola dispone di una particolare organizzazione centrata sulla figura del gruppo educatori guidato da un Referente che ha il compito di coordinarne le attività.
2. Gli educatori si prendono cura dei bambini/ ragazzi nei tempi extrascolastici interagendo con coerenza e unitarietà di intenti con i docenti e concordando con essi gli interventi educativi. Collaborano alla realizzazione del progetto educativo della classe, così come a quello proprio di ogni singolo bambino curando l'aspetto delle relazioni e del loro vissuto emotivo.
3. Durante le ore di servizio seguono il gruppo di alunni/e loro assegnato all'interno dello spazio stabilito;
4. Durante il momento della mensa sorvegliano e supportano gli alunni affinché tutti possano serenamente consumare il pasto predisposto;
5. Durante i momenti post-mensa organizzano attività e giochi per il gruppo di alunni loro assegnato;
6. Vigilano a distanza ravvicinata sulla sicurezza degli alunni, soprattutto nei momenti di spostamento e di attività ludiche;
7. Durante le attività laboratoriali o di svolgimento dei compiti seguono gli alunni nelle attività supportandoli nell'esecuzione delle proposte
8. A conclusione delle attività riconducono gli alunni nelle aule o in altri spazi concordati per riconsegnarli alla sorveglianza dei docenti.
9. Nel periodo pre e post -scuola sorvegliano gli alunni negli spazi individuati.
10. Durante la ricreazione post-mensa e post-scuola e durante le attività laboratoriali del venerdì pomeriggio organizzate per la Scuola Primaria. Gli educatori prediligono la pianificazione di attività da svolgersi all'aperto, nelle stagioni e condizioni climatiche che appena lo consentono.

# Genitori

## Art.32 Indicazioni generali

1. Le famiglie sono direttamente responsabili della tutela della salute dei propri figli; avranno cura di non far partecipare il figlio alle attività didattiche in presenza di qualsiasi problema di salute.
2. I genitori sono direttamente responsabili dell'educazione dei propri figli e hanno il dovere di condividere con la scuola questo compito. Pertanto è dovere dei genitori stabilire corretti rapporti con gli insegnanti, controllare e leggere tutte le comunicazioni inviate dalla scuola attraverso gli strumenti stabiliti, partecipare con regolarità alle riunioni, favorire la partecipazione dei propri figli a tutte le attività programmate dalla scuola, osservare le modalità stabilite in materia di giustificazione delle assenze, dei ritardi o dell'uscita anticipata da scuola.
3. I genitori dovranno conoscere le Linee guida d'Istituto relative alle attività di didattica a distanza integrata.
  4. È necessario richiedere apposita autorizzazione della Dirigenza per:
    - somministrazione farmaci
    - entrate/uscite fuori orario reiterate durante l'anno per comprovati motivi.
    - Per introdurre a scuola materiale informativo di qualsiasi genere è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. I genitori degli alunni devono servirsi, per incontrare gli insegnanti, degli orari e dei giorni di ricevimento indicati all'inizio di ogni anno scolastico. I colloqui potranno essere organizzati sia con modalità in presenza sia in videoconferenza. È fatto divieto ai genitori degli alunni di trattenersi a colloquio con gli insegnanti prima dell'inizio delle lezioni e dopo il termine delle stesse, a meno che l'incontro in questione non sia stato precedentemente concordato. Per quanto concerne le classi bilingue il personale madrelingua conduce i colloqui in lingua inglese. Solo su esplicita richiesta del genitore al momento del colloquio l'insegnante può illustrare la situazione dell'alunno/a in italiano, sulla base di un manuale di osservazione e valutazione comune e condiviso dalla Scuola.
6. Durante i momenti di comunicazione scuola-famiglia non sono ammessi gli alunni, quando non richiesto specificatamente dalla scuola. I genitori che per gravi motivi avessero la necessità di portare con sé i figli all'interno dei locali scolastici, in orario curricolare o extracurricolare, lo potranno fare sotto la loro diretta responsabilità e controllo.
7. La scuola può fornire informazioni circa l'andamento scolastico degli alunni solo direttamente ai genitori o a persona da essi delegata con delega scritta.
8. I genitori sprovvisti di telefono o che siano abitualmente fuori casa durante l'orario di lezione, avranno cura di comunicare il numero telefonico di una persona di fiducia cui rivolgersi in caso di urgenza.
9. I genitori che intendono chiedere l'esonero del proprio figlio dalle attività motorie e sportive devono consegnare alla scuola un certificato medico indicante le disposizioni di esonero che potrà essere totale o parziale. In caso di esonero parziale il medico dovrà specificare quali siano le attività fisiche e motorie consentite ai fini della valutazione.

10. Non è possibile richiedere che i propri figli sostino all'interno dei locali scolastici quando tutto il gruppo classe svolge attività negli spazi esterni e questo al fine di garantire la costante sorveglianza dell'adulto (insegnante o educatore) responsabile in quel momento. Per gravi e certificate situazioni per le quali fossero necessari diversi accorgimenti i genitori sono tenuti ad informare preventivamente la Dirigenza.

11. È dovere dei genitori comunicare tempestivamente in segreteria ogni variazione nei dati anagrafici o nei numeri di telefono di riferimento.

### **Art.33 Diritto dei genitori di riunirsi in assemblee**

I genitori degli alunni iscritti nelle scuole dell'Istituto hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, a norma dell'art.45 del D.P.R. 31.5.74 n.416.

1. I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola in orario extrascolastico per discutere questioni che riguardino una singola classe /sezione (assemblea di classe/ sezione), più classi, un intero ordine di scuola, l'intero istituto (assemblea di istituto). La richiesta di utilizzo dei locali deve essere formulata con congruo anticipo al Dirigente Scolastico e deve recare l'ordine del giorno dell'assemblea, il nominativo del genitore referente per le comunicazioni e le firme dei richiedenti.
2. I genitori possono costituirsi in comitato, in tal caso regolamento e cariche dello stesso dovranno essere comunicate al Consiglio di Istituto.
3. Alle assemblee, se invitati, possono partecipare, con diritto di parola, anche gli insegnanti della classe o della sezione
4. La Dirigenza della scuola partecipa di diritto alla Assemblee indette nei locali scolastici.
5. Le assemblee sono presiedute da un genitore rappresentante di classe.
6. Ogni assemblea deve essere convocata con un preavviso di almeno cinque giorni per consentire la predisposizione dei locali.
7. Le assemblee hanno funzioni consultive non esecutive. In altri termini, le decisioni delle assemblee vengono considerate alla stregua di proposte da presentare agli OO.CC o al Dirigente Scolastico.
8. Le proposte delle assemblee genitori agli OO.CC devono essere formalizzate per iscritto e sottoscritte dai partecipanti.
9. Per la validità dell'assemblea non è necessario il raggiungimento di un particolare "quorum"; le decisioni vengono adottate a maggioranza dei votanti.

# Alunni

### **Art.34 Norme di comportamento**

1. Gli alunni, a scuola, devono comportarsi correttamente non solo, come è ovvio, nei confronti di insegnanti e compagni, ma anche nei confronti di tutto il personale e di chi si trovi, anche temporaneamente, all'interno dei locali scolastici (operatori, educatori, genitori, ecc). Gli alunni devono

comportarsi correttamente in qualsiasi momento della giornata scolastica, in particolare durante gli spostamenti dalle aule alla palestra, dalle aule ai laboratori e viceversa.

2. Gli alunni devono essere responsabili dei propri comportamenti per la tutela della sicurezza propria e altrui.

3. La pulizia ed il decoro personale di ciascuno devono essere compatibili con le esigenze di una comunità scolastica. L'abbigliamento deve essere decoroso e consono all'ambiente scolastico, sono da ritenere non consoni allo stile della scuola indumenti da spiaggia. Sono altresì vietate T-shirt con scritte volgari, potenzialmente offensive o lesive della dignità. Gli studenti sono tenuti a dotarsi, per le lezioni di educazione fisica, di abbigliamento idoneo, come da indicazioni dei docenti.

4. Gli alunni devono frequentare regolarmente le lezioni e, se autorizzati, tutte le attività programmate dalla scuola (corsi aggiuntivi di rinforzo, corsi di potenziamento, ecc) o costituenti parte integrante del curriculum scolastico. Inoltre, eventuali attività a distanza devono essere seguite con la stessa costanza e serietà di quelle in presenza.

5. Gli alunni devono rispettare gli orari e tutte le disposizioni che disciplinano la vita della scuola.

6. Gli orari di ingresso e di uscita, gli orari d'inizio e di fine delle lezioni, vengono definiti all'inizio di ogni anno scolastico e resi noti ai genitori e agli alunni mediante apposita circolare informativa.

7. Gli alunni non possono lasciare l'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. Sono consentite deroghe soltanto in presenza di valide motivazioni e a condizione che gli alunni lascino la scuola accompagnati da un familiare o da un delegato preventivamente autorizzato dal genitore.

8. Gli alunni possono recarsi in sala insegnanti, in biblioteca, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un educatore.

9. Gli alunni devono rispettare gli edifici scolastici, avere cura degli arredi e dei materiali che appartengono alla comunità.

10. Gli alunni dovranno avere cura di effettuare una corretta raccolta differenziata dei rifiuti secondo quanto previsto dalla scuola e dal comune di appartenenza.

11. Saranno sanzionati, come da Regolamento di disciplina degli alunni, tutti gli episodi di violenza, fisica o verbale, messi in atto all'interno della scuola.

12. Per quanto concerne l'uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere, si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007); pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni, ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa).

13. Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso del cellulare o dell'iPad è consentito solo se prima autorizzato dai docenti e solo per finalità didattiche.

14. La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa.

15. La registrazione delle lezioni è possibile solo per usi consentiti dalla normativa (L.170/2010). Qualora gli alunni intendessero avvalersi di tale possibilità, le famiglie sono tenute ad avanzare richiesta scritta alla Dirigenza specificandone i motivi. In nessun caso le riprese potranno essere eseguite di nascosto, senza il consenso dell'insegnante. Si ribadisce che la diffusione di tali contenuti è sempre

subordinata al consenso da parte delle persone ritratte/riprese.

16. Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse con l'intento di ridicolizzare persone o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

17. Non sono consentiti altri usi (ad esempio giochi) degli strumenti informatici. In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato.

Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso.

### **Art.35 Ritardi**

1. Gli alunni che si presentano in ritardo sul normale orario delle lezioni, dovranno presentare richiesta firmata dal genitore di ingresso posticipato. Nel caso in cui manchi il modulo richiesto, gli alunni verranno comunque accolti e verrà avvisata la famiglia. I ritardi e le uscite anticipate saranno giustificati direttamente all'insegnante in servizio; entrate posticipate o uscite anticipate ripetute nel tempo dovranno essere giustificate.

2. Per gli alunni iscritti al servizio mensa, le comunicazioni di non fruizione del servizio dovranno essere fatte dai genitori in forma scritta. Non verranno prese in considerazione richieste verbali fatte dagli alunni.

### **Art 36 Intervallo e dopo mensa**

Durante l'intervallo e il tempo del dopo mensa, gli alunni dei diversi ordini di scuola dovranno restare negli spazi stabiliti. Gli alunni non potranno allontanarsi dagli spazi sorvegliati e non potranno fare giochi pericolosi.

### **Art.37 Cambio ora**

Durante il cambio di un insegnante, tra un'ora e l'altra di lezione, gli alunni devono attendere l'insegnante dell'ora successiva senza uscire dall'aula per nessun motivo.

### **Art.38 Spostamenti all'interno dell'edificio scolastico**

1. Le classi o i gruppi di alunni devono spostarsi all'interno dell'edificio sempre accompagnati dai docenti o, all'occorrenza, dagli educatori. Lo spostamento deve avvenire in modo ordinato e senza creare disturbo alle altre classi.

2. Agli alunni è consentito l'uso dell'ascensore, se presente nella struttura, solo per necessità particolari e accompagnati da un adulto.

### **Art.39 Attività motorie e sportive**

Per le attività motorie e sportive gli alunni dovranno essere dotati di abbigliamento idoneo concordato con l'insegnante di educazione fisica. Per motivi igienici tali indumenti potranno essere indossati solo prima della attività e cambiati immediatamente dopo. La richiesta di esonero (parziale o totale) dall'esercizio delle attività motorie viene accettata solo su previo invio di certificato o attestazione medica.

### **Art.40 Oggetti personali**

1. Gli alunni possono portare a scuola solo il materiale didattico.
2. Gli insegnanti hanno facoltà di ritirare agli alunni quegli oggetti personali ritenuti inopportuni o che costituissero motivo di distrazione o disturbo.
3. Gli oggetti ritirati verranno consegnati direttamente ai genitori. Alla fine dell'anno scolastico il materiale non ritirato verrà eliminato.
4. Qualora venisse usato il cellulare nelle ore scolastiche, questo verrà ritirato e riconsegnato unicamente ai genitori.

### **Art.41 Comunicazioni scuola famiglia**

Il canale ufficiale tra scuola e famiglia è il Registro elettronico, affiancato dal sito per le comunicazioni generali.

### **Art.42 Libri di testo e materiale didattico**

Per non sovraccaricare gli alunni, sarà cura dei docenti indicare chiaramente i libri di testo in cartaceo ed il materiale indispensabili per il proficuo svolgimento giornaliero dell'attività didattica; sarà cura degli alunni controllare di avere tutto il materiale ed i libri richiesti. Nel caso di utilizzo dell'ipad questo dovrà ogni giorno essere portato a scuola regolarmente caricato e pronto all'uso.

# REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI

Vedi Allegato già approvato con delibera n. in data ..

## ATTIVITÀ DIDATTICA

### Premessa

La scuola dell'Istituto Sacra Famiglia è orientata alla piena realizzazione dei programmi nazionali, assicurando pari dignità a tutte le discipline, in un ambiente educativo operoso, civile e sereno, dove ciascun alunno trova la possibilità di percorsi d'apprendimento e occasioni di sviluppo della personalità adeguati alla piena realizzazione della propria individualità.

Il piano triennale dell'offerta formativa provvede ad integrare in una unitaria progettazione i diversi piani di intervento in relazione alla continuità educativa (verticale, in rapporto con gli altri ordini di scuola; orizzontale, nei rapporti con le famiglie), ed alla realizzazione di progetti mirati all'educazione civica, all'educazione alla salute, a quella alimentare, alla legalità, alla sicurezza, alla pace ed in generale a quanto può concorrere all'ampliamento delle opportunità formative ed a un più stretto e continuativo rapporto con il territorio.

L'intero impianto progettuale delle attività dell'Istituto viene organizzato attorno alle seguenti linee guida:

1. coerenza tra quanto programmato e quanto viene quotidianamente realizzato;
2. corrispondenza tra attività svolte e modelli e strumenti di verifica e valutazione;
3. unitarietà e coesione della pluralità degli interventi in relazione alle mete educative da raggiungere.

### Art.43 Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Il PTOF è deliberato dal Collegio dei Docenti, per gli aspetti formativi, di organizzazione della didattica e pedagogici, e dal Consiglio di Istituto per gli aspetti organizzativi generali, entro la data di apertura delle iscrizioni. Con la stessa procedura, il Piano può essere modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte ad eventuali esigenze sopravvenute.

Esso, ispirandosi ai principi fondamentali per l'erogazione del servizio nelle istituzioni scolastiche ed educative sulla base artt. 3, 33, 34 della Costituzione Italiana, con i protocolli unitamente al presente regolamento sostituisce la Carta dei Servizi.

I genitori interessati potranno consultare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola o accedendo direttamente al sito Internet dell'Istituto ovvero rivolgendo richiesta, anche verbale, al Dirigente Scolastico. In sede di assemblea per le iscrizioni alle classi prime il Dirigente Scolastico illustra ai genitori i principi fondamentali del PTOF.



#### **Art.44 Formazione classi**

Le classi dovranno essere composte in modo da risultare eterogenee sulla base dei seguenti criteri (laddove possibile):

- equilibrato rapporto tra maschi e femmine;
- equilibrato rapporto per fascia d'età;
- varietà delle capacità acquisite e del livello di maturazione raggiunto dagli allievi;
- equilibrata distribuzione di alunni con DSA e BES;
- equilibrato rapporto numerico tra le diverse classi;
- equilibrato rapporto tra alunni interni e provenienti da altre scuole;
- caratteristiche di relazione e comportamento;

Nel caso in cui si debbano inserire alunni con disabilità, si devono ricercare le migliori soluzioni favorevoli ad un inserimento positivo.

#### **Art.45 Assegnazione dei docenti alle classi**

Il Dirigente Scolastico, sulla base di quanto stabilito dalla programmazione dell'azione educativa, dispone:

- l'assegnazione degli Insegnanti / educatrici alle sezioni della scuola dell'infanzia ( 2 per sezione)
- l'assegnazione dei docenti alle classi di ciascuno dei moduli organizzativi di cui all'art. 121 del Dpr n.297 del 16/04/1994 per la scuola primaria;
- l'assegnazione dei docenti alle classi di cui all'art. 162 del Dpr n.297 del 16/04/1994 per la scuola secondaria di primo grado.

Il Dirigente Scolastico avrà cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, fatti salvi i casi in cui valutazioni di opportunità rendano necessarie scelte di tipo diverso. Nell'assegnazione degli insegnanti alle classi si terrà conto anche della migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando, ove possibile, un'opportuna rotazione nel tempo.

Nell'assegnare i docenti alle classi si dovrà, per quanto possibile, garantire alle stesse pari opportunità.

#### **Art.46 Orario delle attività**

Con circolare interna all'inizio di ogni anno scolastico verranno definiti:

- orari delle lezioni;
- orari dell'intervallo e modalità di vigilanza;
- modalità per la vigilanza alunni all'ingresso e all'uscita degli edifici scolastici.

Qualsiasi cambiamento nell'orario delle lezioni verrà preventivamente comunicato ai genitori a cura della

segreteria o dagli insegnanti di classe con avviso da restituire debitamente sottoscritto per presa visione.

**Art 47 Compiti A SCUOLA e prove di verifica. articolo in sospenso e in attesa di ulteriori approfondimenti e di specificazioni rispetto ai diversi ordini di scuola**

**Secondo il nostro progetto, i compiti vengono eseguiti tutti a scuola: l'attenzione delle maestre, la distribuzione oraria, il rispetto degli studenti che vivono la scuola 8 ore al giorno, ci hanno favorito in questa scelta. Salvo situazioni specifiche tutti gli studenti sono nella condizione di fare i compiti a scuola. A Casa hanno solo da studiare. Compiti assegnati in lingua inglese per sezioni Sbs.**

Per italiano, matematica e lingua straniera dovranno essere prodotte, nell'arco di ciascun quadrimestre, almeno tre valutazioni riferite a verifiche, almeno due per le educazioni e le discipline specialistiche. Sia queste che ogni altra verifica scritta, dovranno essere corrette, di norma entro 15 giorni, consegnate ed illustrate agli alunni e l'esito comunicato alle famiglie attraverso l'uso delle griglie valutative approvate dal Collegio dei Docenti.

Il docente conserverà le verifiche fino al termine dell'anno scolastico.

I docenti sono tenuti a confrontarsi circa l'assegnazione delle verifiche alla classe, evitando, salvo situazioni eccezionali, lo svolgimento di più verifiche nella stessa mattinata. (

#### **Art.48 Servizi aggiuntivi:**

##### **Mensa**

1. Il servizio mensa è attivo per tutti gli alunni iscritti.
2. Il servizio di mensa e post-mensa è affidato alla sorveglianza degli educatori;
3. Sarà cura dei genitori degli alunni comunicare in forma scritta qualora non intendano fruire del servizio.
4. È possibile chiedere un menù alternativo a quello proposto dalla ditta che gestisce il servizio di mensa soltanto in presenza di validi e documentati motivi.

##### **Servizio pre e post-scuola**

1. Il servizio di pre e post-scuola è riservato alle famiglie che ne fanno richiesta o agli alunni che arrivano in anticipo con gli scuolabus
2. Agli educatori/ educatrici che curano il servizio si devono lo stesso rispetto e la stessa obbedienza dovuti al personale della scuola.
3. Orari e modalità di accesso al servizio di pre e post- -scuola saranno resi noti all'inizio di ogni anno scolastico.

##### **Servizio trasporto**

Le famiglie che intendono usufruire del servizio trasporti possono farne richiesta scritta in Segreteria verificando percorsi attivati, orari e costi del servizio.

#### **Art.49 Assenza dell'insegnante titolare**

In assenza dell'insegnante titolare ed in attesa di eventuali sostituzioni, i Direttori della scuola o i docenti referenti appositamente incaricati provvedono tempestivamente alla sostituzione del docente assente.

#### **Art.50 Criteri per l'utilizzo/distribuzione di materiale prodotto dagli alunni per manifestazioni, mostre, concorsi, convegni o di materiale di provenienza esterna**

Ogni "materiale" prodotto dagli alunni nel corso delle attività scolastiche quali ad esempio: scritti, disegni, dipinti, plastici, sculture, fotografie, videocassette, film, collezioni, ecc...\_è da considerare di proprietà della scuola che può utilizzarlo per la partecipazione a mostre, pubblicazioni, concorsi, manifestazioni, rappresentazioni di carattere educativo .

La distribuzione all'interno della scuola di volantini, depliant pubblicitari e comunicazioni è sempre soggetta all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È da escludere la distribuzione di materiale pubblicitario prodotto da società a solo scopo di lucro.

Sono ammesse stampe e comunicazioni che riguardano attività scolastica o culturale in genere e servono a migliorare ed ampliare rapporti fra scuola, Ente Locale e associazioni presenti sul territorio quali associazioni sportive, culturali, di genitori, ecc...

Per la raccolta di fondi, (ad esempio per scopi benefici o solidali.) promossa con autorizzazione ministeriale si rimanda al parere dei singoli interclassi o consigli di classe. Ogni donazione di fondi raccolti a scuola deve essere inserita e tracciare evidenza nel bilancio della scuola.

# **VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, PARTECIPAZIONE A EVENTI**

#### **Premessa**

I viaggi di istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate, la partecipazione a spettacoli, i viaggi collegati allo svolgimento dell'attività sportiva, i gemellaggi con scuole di altri Paesi, sono parte integrante dell'attività didattica ed educativa della scuola.

**Legenda:**

USCITE DIDATTICHE: uscite che si svolgono a piedi.

VISITE GUIDATE: visite che si svolgono con un mezzo di trasporto (scuolabus, pullman di agenzia, treno) e che si svolgono all'interno del normale orario di lezione.

VIAGGI D'ISTRUZIONE: visite della durata di uno o più giorni, che si svolgono con il mezzo prenotato presso un'agenzia o treno e che richiedono un contributo di partecipazione individuale.

**Art.51. Uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione.**

Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in fatto di programmazione, assicurazione, sicurezza e acquisizione agli atti della documentazione prevista, si dovranno osservare i seguenti criteri:

1. entro metà ottobre i docenti devono presentare l'elenco completo delle gite che intendono effettuare nel corso dell'intero anno scolastico.
2. L'ammontare dei contributi dei genitori per le spese del viaggio, verrà stabilito di volta in volta in relazione ai costi effettivi del viaggio.
3. Si deve consentire, quando possibile, la partecipazione dell'intera scolaresca e comunque non inferiore al 75% degli alunni coinvolti.
4. Per ogni gruppo di 15 alunni è necessario un accompagnatore. Per ogni alunno con disabilità è necessario un accompagnatore quando la disabilità è tale da rendere la presenza dell'adulto continua e indispensabile.
5. La voce "accompagnatore" comprende tutto il personale scolastico (e, quindi, anche gli educatori), nonché gli operatori forniti dall'Ente Locale per l'assistenza degli alunni con disabilità.
6. Qualora gli insegnanti ritenessero necessaria la partecipazione dei genitori devono darne motivata informazione al Consiglio di Istituto che si esprimerà in merito. È normalmente consentita la partecipazione del genitore di alunno in situazione di disabilità, o con patologie particolari, che ne faccia richiesta.
7. Durante i momenti di chiusura della scuola (Natale, Pasqua, Carnevale), l'Ente gestore può organizzare dei soggiorni in località diverse (marine o montane) che NON rientrano nel programma scolastico e che vengono offerte in libera adesione alle famiglie.

Le quote di partecipazione (comprehensive di viaggio e soggiorno) verranno di volta in volta stabilite e comunicate alle famiglie con largo anticipo.

Per quanto riguarda le uscite didattiche a piedi viene richiesta, ai genitori, un'autorizzazione valevole per l'intero anno scolastico.

Per le visite didattiche programmate dai docenti, sarà comunque compito dei docenti segnalare alla segreteria l'uscita attraverso apposito modulo.

**I docenti organizzatori devono:**

- fornire preventivamente agli alunni gli elementi conoscitivi e didattici sul contenuto dell'iniziativa;
- acquisire un primo consenso di massima dei genitori;
- predisporre una dettagliata illustrazione degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- acquisire il parere del Consiglio di interclasse/ classe/ intersezione;
- sottoporre al Collegio dei docenti, per delibera, il Piano Uscite;
- preparare il Programma analitico del viaggio.

#### **La segreteria si farà carico di:**

- recuperare l'elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe, l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- almeno 15 giorni prima dell'effettuazione della gita acquisirà le dichiarazioni scritte di consenso delle famiglie.

Acquisita tutta la documentazione, il Dirigente Scolastico rilascerà autorizzazione scritta.

Qualora per motivi indipendenti dalla volontà degli organizzatori si dovesse cambiare la data del viaggio, si rimanda al Dirigente Scolastico l'autorizzazione di tale spostamento.

Per visite a mostre o spettacoli di cui si viene informati dopo i termini indicati per la programmazione di tali attività, si demanda al Dirigente Scolastico la facoltà di concedere autorizzazione nel rispetto dei criteri indicati dal Consiglio.

#### **Art.52 Partecipazione a spettacoli**

È possibile la partecipazione a spettacoli sia organizzati dalla scuola, sia organizzati da altri Enti alle seguenti condizioni:

- la tipologia e/o il contenuto dello spettacolo sia congruente con gli obiettivi enunciati nella programmazione educativo – didattica;
- per gli spettacoli che si svolgono in ambienti diversi dall'edificio scolastico, devono essere garantite le misure di sicurezza e si deve preventivamente acquisire l'autorizzazione dei genitori;
- sia garantita a tutti la possibilità di partecipare;
- quando per partecipare a tali iniziative sia previsto un pagamento a carico dei genitori si dovrà garantire che tale somma non costituisca elemento di esclusione di alcuni alunni.

# SICUREZZA

## Art.53 Soggetti Tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'Istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedono espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di Emergenza.
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

## Art.54. Informazione dei rischi

Chiunque fra il personale scolastico riscontrasse nell'edificio situazioni di rischio di qualunque natura per gli alunni o per gli operatori è tenuto ad informare l'Ente Gestore.

Il personale verrà informato annualmente dei possibili rischi connessi allo svolgimento della professione e portato a conoscenza del Regolamento della sicurezza e del Piano di Evacuazione degli edifici in caso di pericolo.

Gli insegnanti attraverso l'attività didattica e le prove di evacuazione annuali prepareranno gli alunni ad affrontare situazioni di pericolo e di emergenza.

In ogni sede dovrà essere esposto l'organigramma della sicurezza e dovranno essere ben visibili i numeri per l'emergenza.

## Art. 55 Obblighi in materia di sicurezza dell'Ente Gestore

Il Rappresentante dell'Ente Gestore, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'istituzione scolastica di riferimento;
- elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi indicante, tra l'altro, i criteri adottati ai fini della valutazione, nonché le opportune misure di prevenzione e protezione, custodendolo agli atti;
- designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;

- designare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- designare il medico competente, qualora ne ricorra la necessità;
- designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto soccorso ("figure sensibili"), nonché la figura del preposto per ogni edificio scolastico;
- fornire ai lavoratori, ed agli allievi equiparati ai sensi dell'articolo 2 comma A del D.L.vo n.626 ove necessario, dispositivi di protezione individuale;
- adottare, con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni altra forma di protezione eventualmente necessaria, prevista dall'articolo 4 della normativa di riferimento;
- assicurare un'adeguata attività di formazione ed informazione degli interessati, personale ed alunni, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- realizzare interventi di tipo strutturale ed impiantistico che siano emersi come necessari ai fini della sicurezza degli edifici;
- adottare, in caso di pericolo grave ed imminente, i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza.

#### **Art.56. Il servizio di prevenzione e protezione**

Nell'unità scolastica l'Ente Gestore, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

I lavoratori designati, docenti o Amministrativi, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

#### **Art.57. Documento di valutazione dei rischi**

- Il documento di valutazione dei rischi è redatto dall'Ente Gestore che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
- Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

#### **Art.58. Sorveglianza sanitaria**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 277/91, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno quattro ore al giorno, dedotte interruzioni, e per l'intera

settimana lavorativa.

3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata con l'ASST o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

### **Art.59 Riunione periodica e protezione rischi**

1. Il Rappresentante dell'Ente Gestore direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano il stesso rappresentante dell'Ente Gestore, il Dirigente Scolastico, o un suo rappresentante, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2. Nel corso della riunione il rappresentante dell'Ente gestore sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

4. Il Rappresentante dell'Ente Gestore deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

### **Art.60. Attività di aggiornamento, formazione ed informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti. Gli studenti (vista l'età) riceveranno l'informazione, formazione direttamente dagli insegnanti attraverso le unità didattiche previste nel PTOF.

2. I contenuti minimi della formazione sono quelli dal D.l lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art.5.

### **Art 61. Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari**

A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n.577; D. Lgs 15/8/71, n.277, D.M. Interno 26/8/82, n.37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M. Interno 5/5/98, n.9.

### **Art.62. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Nell'unità scolastica viene designato il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) con le seguenti attribuzioni:

1. ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente all'Ente Gestore le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o col suo sostituto;



2. la consultazione da parte del Rappresentante dell'Ente Gestore, prevista dal D.Lgs 626/94, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.22, comma 5, del D.Lgs 626/94;
3. ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, oltre alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
4. è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
5. ha diritto alla formazione prevista dall'art.19, comma 1 lett. g, del D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.l lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
6. non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
7. per l'espletamento dei suoi compiti di cui all'art.19 del D.Lgs 626/94, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, può utilizzare appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B); C); D); G); I); ed L) dell'art.19 del D.Lgs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.
8. Il Rappresentante dell'Ente Gestore, su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta.

### **Art.63 Incarichi**

Le figure sensibili (PREPOSTO, COMPONENTI DELLE SQUADRE ANTINCENDIO E PRONTO SOCCORSO) vengono designate annualmente dal Rappresentante dell'Ente Gestore, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in base a competenze e necessità.

### **Art.64. Vigilanza alunni e prevenzione dei rischi**

All'interno degli orari e dei locali scolastici gli operatori della scuola, nei loro diversi ruoli, assumono una vera e propria delega, da parte dei genitori, alla custodia degli alunni.

Tale atto di delega si estingue solo al termine dell'orario scolastico o, eccezionalmente, quando esiste, da parte dei genitori o da parte dei responsabili della scuola, una chiara e circostanziata comunicazione scritta che documenti il passaggio dalla scuola alla famiglia.

Tutti gli adulti, in qualsiasi momento, devono sentire la responsabilità di segnalare disguidi,

inadempienze, problemi relativi alla sorveglianza degli alunni ed eventuali situazioni di rischio in cui gli alunni possono trovarsi.

Tutti gli adulti devono adoperarsi perché gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo.

## INFORTUNI

### Art.65. Infortuni

Eventuali infortuni o malori di alunni e docenti devono essere immediatamente segnalati in segreteria.

1. L'alunno infortunato deve essere immediatamente soccorso dagli adulti presenti, nel rispetto delle norme igienico - sanitarie vigenti (es. l'uso di guanti in caso di ferite).
2. Gli insegnanti in servizio nella classe devono provvedere ad avvisare subito, tramite il Coordinatore degli Educatori o il Direttore del settore scolastico, la segreteria e la famiglia.
3. Nessun infortunio e/o malore denunciato dagli alunni dovrà essere sottovalutato dagli insegnanti, i quali sono autorizzati ad avvisare personalmente la famiglia dell'alunno e, in caso di urgenza e necessità, a chiamare l'ambulanza.
4. Dovrà essere tempestivamente avvisato il personale formato per il Pronto Soccorso. E' preferibile tuttavia che docenti e non docenti non intervengano sull'alunno infortunato se non in situazioni di vera emergenza. In caso di ferite o di trauma cranico, soprattutto se con perdita di conoscenza e vomito, è necessario chiamare immediatamente, prima di ogni altro intervento, l'ambulanza.
5. L'alunno infortunato o malato può essere ritirato dalla scuola dai genitori o da un loro delegato che firmeranno, in segreteria o presso il collaboratore di plesso/sede, la richiesta relativa. Dell'avvenuta uscita anticipata deve trovarsi riscontro sul registro elettronico.
6. L'insegnante in servizio nella classe o nello spazio in cui è avvenuto l'incidente, deve produrre al più presto una circostanziata relazione scritta sull'accaduto, ai fini della denuncia all'assicurazione, come da modulo predisposto.
7. Docenti e non docenti che subiscono un incidente in orario scolastico o nel tragitto casa-scuola, devono sollecitamente informare la segreteria per gli adempimenti del caso.

L'Ente gestore provvederà annualmente a deliberare il contratto di assicurazione integrativa, rispetto alla copertura regionale, con una agenzia assicurativa per polizza assicurativa contro gli infortuni e copertura responsabilità civile. Per tale copertura si chiederà contributo alle famiglie, che verranno informate delle garanzie attraverso apposito prospetto.

## LOCALI SCOLASTICI E SUSSIDI

### Premessa

Docenti e non docenti sono responsabili della pulizia, dell'ordine e del silenzio all'interno della scuola e della corretta manutenzione degli spazi, degli arredi e dei sussidi didattici.

Al personale ausiliario spetta la pulizia ordinaria delle aule e degli spazi comuni.

Ai docenti spetta il controllo del corretto uso da parte degli alunni di spazi, arredi e sussidi didattici.

Tutti gli operatori della scuola devono sentire la responsabilità collettiva di garantire a chi trascorre a scuola gran parte della propria giornata un ambiente fisico pulito, confortevole, tranquillo e ben organizzato e sicuro. Gli alunni devono essere educati ad avere la massima cura degli arredi e dei sussidi didattici.

#### **Art.66. Utilizzo dei locali scolastici**

1. All'interno del Registro elettronico i docenti possono predisporre, in linea di massima, un calendario di utilizzo dei locali a disposizione per un uso comune.
2. Gli alunni possono utilizzare i laboratori solo in presenza dei rispettivi docenti.
3. Gli insegnanti che utilizzano il laboratorio di informatica, devono segnalare al responsabile di laboratorio eventuali danni causati alle attrezzature o comportamenti poco educati degli alunni.
4. In caso di manomissioni, danni evidenti, comportamenti particolarmente scorretti, furti di materiale ecc., i responsabili di laboratorio o il docente di turno interromperanno immediatamente l'attività per ripristinare le condizioni di sicurezza ambientale ed educativa. Informano subito il Dirigente Scolastico che adotterà i provvedimenti di competenza.
5. Gli spazi utilizzati e i laboratori devono essere lasciati in ordine.
6. L'insegnante avrà cura, al termine della lezione o dell'attività aggiuntiva di verificare l'integrità delle attrezzature e degli strumenti utilizzati. Se scopre eventuali danni, deve darne immediata comunicazione al Dirigente Scolastico.
7. L'utilizzo della palestra dell'Istituto è concordato ad inizio di ogni anno scolastico.
8. In palestra, negli spogliatoi e nei momenti di trasferimento dall'aula alla palestra gli alunni devono comportarsi educatamente e correttamente.

#### **Art.67. Accesso degli estranei ai locali scolastici**

1. Gli insegnanti che, nello svolgimento della propria attività didattica, intendano servirsi delle competenze di persone esterne alla scuola devono informare il Dirigente Scolastico. Nessun'altra persona estranea può entrare nell'edificio scolastico senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. Una volta entrati tutti gli alunni, gli ingressi, con esclusione di quelli sorvegliati, dovranno essere chiusi. Eventuali operatori esterni potranno accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni dopo essere passati dalla segreteria.

#### **Art.68. Orario di segreteria**

L'Ente Gestore stabilisce in ciascun anno scolastico, sulla base delle necessità degli utenti e della disponibilità del personale, l'orario degli uffici di segreteria. Si cercherà di garantire comunque un orario di apertura funzionale alle esigenze del territorio, tenuto conto in primo luogo dei tempi delle attività

didattiche e di permanenza degli alunni e del personale docente nella scuola.

### **Art.69. Concessione in uso dei locali scolastici**

Con riferimento all'art. 12 L.517/77 "uso locali scolastici":

l'uso dei locali scolastici in orario scolastico può essere consentito prioritariamente a:

- genitori e loro rappresentanti;
- personale della scuola per riunioni ed iniziative strettamente connesse alle attività della scuola;
- personale esterno previa autorizzazione dell'Ente Gestore.

2. Non deve essere pregiudicato il regolare svolgimento delle lezioni, del servizio mensa, delle riunioni già previste dagli Organi Collegiali della scuola.

Il Legale rappresentante dell'Ente Gestore  
p. Gianmarco Paris

Il Dirigente Scolastico  
prof. Luciana Ferraboschi

Fanno parte del presente Regolamento altri specifici regolamenti già in vigore nella scuola

(REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI

REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

REGOLAMENTO MENSA

REGOLAMENTO ACCESSI SBS)

La scuola assume e si adegua alle indicazioni previste dal REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.