



I.C. - "FERMI - LEOPARDI"-CENTURIFE  
Prot. 0003787 del 16/03/2022  
II-1 (Uscita)

*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "FERMI-LEOPARDI"**

SEDE LEGALE: VIA GIACOMO LEOPARDI 12- 94010 CENTURIFE (EN)

Tel. 0935/75435 C.F. 91065930868

email: enic82800c@istruzione.it pec: enic82800c@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://www.fermicatenanuova.edu.it>

### **Regolamento di Istituto**

**Approvato con delibera n.12 del Consiglio di Istituto del 14 Marzo 2022**

## Sommario

PREMESSA	4
CAP. I FUNZIONAMENTO	4
Art. 1 – Orario settimanale	4
Art. 2 – Orario scuola dell’Infanzia	5
Art. 3 – Orario scuola Primaria	5
Art. 4 – Orario scuola secondaria di I grado	5
CAP II ORGANI COLLEGIALI	6
Art. 1 - Convocazione	6
Art. 2 - Validità sedute	6
Art. 3 - Discussione ordine del giorno	7
Art. 4 - Mozione d'ordine	7
Art. 5 - Diritto di intervento	7
Art. 6 - Dichiarazione di voto	7
Art. 7 - Votazioni	8
Art. 8 - Risoluzioni	8
Art. 9 - Processo verbale	8
Art. 10 - Surroga di membri cessati	9
Art. 11 – Programmazione	9
Art. 12 - Decadenza	10
Art. 13 - Dimissioni	10
Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto	10
Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica	12
Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	12
Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	13
Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di classe, interclasse, intersezione	13
CAP. III: STAFF di DIREZIONE	14
Art. 1 - La governance della scuola.....	14
Art. 2 -Comunicazione.....	14
CAP IV: DOCENTI	14
Art. 1 - Indicazioni sui doveri dei docenti.....	14
FOCUS SUGLI OBBLIGHI DI VIGILANZA.....	18
Art.1 - Responsabilità generale della scuola.....	18
Art. 2 - Natura della responsabilità da "Culpa in Vigilando".....	18
Art. 3 - Estensione temporale dell'obbligo di vigilanza.....	20
Art. 4 - Estensione spaziale della vigilanza.....	21
Art. 5 - Compiti del dirigente scolastico e degli eventuali delegati.....	21
Art. 6 - Compito del consiglio di istituto.....	21
Art. 7 - Responsabilità del personale docente.....	21
Art. 8 - Responsabilità dei collaboratori scolastici.....	22
Art. 9 - Responsabilità degli studenti.....	22
Art. 10 – Vigilanza sugli studenti in entrata.....	23
Art. 11 – Vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche.....	23
Art. 12 – Vigilanza durante i cambi d'ora.....	24
Art. 13 – Allontanamento di alunni dalla classe e spostamento degli studenti.....	25
Art. 14 – Temporanea assenza dell'insegnante.....	25
Art. 15 – Vigilanza durante la pausa di socializzazione.....	26
Art. 16 – Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso".....	26
Art. 17– Vigilanza sugli studenti in uscita.....	26

Art. 18 – Vigilanza durante uscite didattiche, visite d'istruzione.....	26
Art. 19 – Vigilanza sugli alunni in caso di sciopero.....	27
Art. 20 - Infortuni, malori ed incidenti scolastici.....	27
CAP V PERSONALE AMMINISTRATIVI	29
Art. 1 - Doveri del personale amministrativo.....	29
Art. 2 Servizi Amministrativi	29
Art. 3 - Contatti telefonici.....	29
CAP VI COLLABORATORI SCOLASTICI	30
CAP VII: ALUNNI	32
Art. 1 - Norme di comportamento	32
REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEGLI ALUNNI	35
Art. 1 – Infrazioni e comportamenti oggetto di sanzione disciplinare.....	35
Art. 2 – Sanzioni disciplinari.....	36
Art. 3 – Corrispondenza della sanzione disciplinare dell’infrazione.....	36
Art.4 – Alternative alle sanzioni disciplinari.....	38
Art. 5 – Organi competenti nell’irrogazione delle sanzioni disciplinari.....	39
PROCEDURE DISCIPLINARI.....	39
<b>CAP VIII – GITE E VISITE GUIDATE</b>	41
CAP IX DANNI AI MATERIALI	42
CAP X – ASSEMBLEE	42
Art.1 - Diritto di trasparenza nella didattica	42
Art. 2- Diritto di Assemblea	42
Assemblea di classe, sezione	43
Assemblea di plesso/ scuola	43
Assemblea dell'Istituzione Scolastica	44
CAP XI – GENITORI	44
Art. 1- Accesso dei genitori nei locali scolastici	44
CAP XII: REFEZIONE SCOLASTICA	45
CAP XIII: LABORATORI	45
Art. 2 - Sussidi didattici	48
Art. 3 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)	48
Art. 4 - Biblioteca	48
Art. 5 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto	49
CAP XIV: COMUNICAZIONI	49
Art. 2 - Comunicazioni docenti – genitori	50
Art. 5 - Registri e modulistica	50
CAP XV: ACCESSO DEL PUBBLICO	51
CAP XVI: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	51
CAP XVII : ALTRE NORME	52
Art. 1 - Scelta di non avvalersi dell’insegnamento della Religione Cattolica	52
Art. 2 - Divieto di fumo	52
Art. 3 - Bacheche	52
Art. 4 - Pubblicazione degli atti	52

## PREMESSA

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istruzione scolastica che pone i processi formativi degli allievi al centro di ogni azione educativa.

In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali.

Rendere questo rapporto decoroso, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che, a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: genitori, insegnanti, alunni, dirigenti, personale amministrativo e ausiliare.

Il rapporto tra scuola e famiglia si realizza nel perfetto collegamento degli insegnanti con le singole famiglie.

Gli insegnanti organizzano la vita della classe in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento che, spiegate e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare.

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il "REGOLAMENTO DI ISTITUTO" che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola.

Il presente Regolamento integra il *Piano dell'Offerta Formativa* e si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto.

## CAP. I FUNZIONAMENTO

### Art. 1 – Orario settimanale

L'orario di servizio della scuola è dalle ore 7.15 alle ore 19.00.

Le attività didattiche dell'istituto si articolano in 5 giorni settimanali per la scuola dell'infanzia, primaria e per la scuola secondaria di primo grado.

L'orario di servizio degli Uffici di segreteria è dalle ore 7.30 alle ore 14.15.

E' previsto un rientro pomeridiano il martedì dalle ore 14.45 alle ore 17.00.

L'orario di ricevimento al pubblico, in ciascuna delle sedi in cui opera la scuola, è pubblicato annualmente sul sito istituzionale [www.fermicatenanuova.edu.it](http://www.fermicatenanuova.edu.it) nella sezione CONTATTI/URP.

## **Art. 2 – Orario scuola dell’Infanzia**

Nella scuola dell’infanzia le attività educativo - didattiche si svolgono su 5 giorni settimanali; sono previste, nel corso dell’anno, attività di ampliamento dell’offerta formativa per le famiglie che ne fanno richiesta.

L’orario è fissato in 25 ore settimanali, dalle ore 8.00 alle ore 13.00 per la sola sede di Carcaci.

In tutte le altre sezioni l’orario comprende 40 ore settimanali, dalle 8.00 alle 16.00.

L’ingresso ai locali della scuola è consentito fino alle ore 9.15, in deroga all’orario di ingresso.

Non saranno accolti in sezione i bambini che saranno accompagnati oltre le ore 9.15.

In questo caso il genitore sarà invitato a riportare il figlio in orario il giorno successivo.

E' fatta deroga per coloro che sono autorizzati perché seguono terapie riabilitative o mediche di altra natura.

All’uscita i bambini vengono affidati direttamente ai genitori o ai loro delegati sotto la vigilanza diretta del personale docente in servizio nell’ultima ora.

L’uscita sarà consentita, non prima delle ore 15.00.

Nel caso in cui fosse necessario prelevare l’alunno prima delle ore 15.00, i genitori devono comunicare la motivazione, tramite apposita istanza sul registro elettronico.

## **Art. 3 – Orario scuola Primaria**

La scuola primaria dell’Istituto funziona da lunedì a venerdì per complessive n. 27 ore settimanali, su 5 giorni per le classi a tempo normale e n.40 ore settimanali per le classi a tempo pieno.

Nella sede di Catenanuova le lezioni si svolgono secondo i seguenti orari:

- Lun e martedì dalle ore 8.05 alle ore 14.05
- Mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 8.05 alle ore 13.05

Nella sede di Centuripe le lezioni si svolgono secondo gli orari comunicati annualmente.

E’ prevista una pausa di socializzazione della durata di dieci minuti.

Gli orari e le modalità di ingresso e di uscita vengono stabiliti annualmente e comunicati con circolare interna.

## **Art. 4 – Orario scuola secondaria di I grado**

La scuola secondaria di primo grado funziona a n. 30 ore settimanali.

Le lezioni si svolgono dalle ore 8.00 alle ore 14.00 da lunedì a venerdì.

Lievi variazioni orarie, legate a motivi di sicurezza, saranno comunicate con circolare interna,

E' prevista una pausa di socializzazione della durata di dieci minuti. Durante la pausa, gli alunni, sotto la vigilanza dei docenti, potranno consumare una merenda all'interno delle classi.

Si richiama l'attenzione dei docenti, la pausa potrà essere effettuata nelle aree esterne, previa definizione delle opportune misure organizzative.

Al termine delle lezioni, i docenti di classe accompagneranno gli alunni all'uscita indicata.

Per gli alunni non autorizzati dai genitori all'uscita autonoma, è prevista la consegna ai genitori o a loro delegati a cura del docente dell'ultima ora.

## **CAP II ORGANI COLLEGIALI**

Gli *Organi Collegiali* sono espressione di partecipazione democratica alla vita della scuola, svolgono le loro funzioni secondo le norme previste dai D.P.R. n. 416 e n. 417 del 31.5.1974 e dai rispettivi regolamenti.

Ciascun Organo Collegiale, nel rispetto dell'autonomia definita dalla Legge, programma la propria attività e opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali.

### **Art. 1 - Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

### **Art. 2 - Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

### **Art. 3 - Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

### **Art. 4 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

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

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

### **Art. 5 - Diritto di intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

### **Art. 6 - Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

### **Art. 7 - Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, in assenza del numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

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

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

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

### **Art. 8 - Risoluzioni**

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

### **Art. 9 - Processo verbale**



Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'o.d.g).

Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

essere redatti direttamente sul registro;

se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta o all'inizio della seduta successiva.

#### **Art. 10 - Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

#### **Art. 11 – Programmazione**

Ciascuno degli Organi 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 in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

### **Art. 12 - Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

### **Art. 13 - Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Art. 14 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il C.d.I. 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 C.d.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a

maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

9. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

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

11. Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

13. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

15. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

16. La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

#### **Art. 15 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 16 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un

terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

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

4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Art. 17 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

#### **Legge 107/2015,art.1, c.129**

Il Comitato per la valutazione dei docenti ha durata di tre anni scolastici, e' presieduto dal dirigente scolastico ed e' costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, scelti dal consiglio di istituto;

c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;

b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato e' composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed e' integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo

### **Art. 18 - Norme di funzionamento dei Consigli di classe, interclasse, intersezione**

- Il Consiglio di classe, interclasse e di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
- Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAP. III: STAFF di DIREZIONE**

### **Art.1 – La governance della scuola**

All'inizio dell'anno scolastico è istituito uno staff dirigenziale, composto dal Dirigente scolastico, dai Collaboratori scelti ai sensi dell'art.25 del D.Lgs.165/2001 e del c.83 dell'art.1 della L.107/2015 , e dalle Funzioni Strumentali al P.T.O.F. nominate in seno al Collegio dei Docenti.

Tale staff collabora col Dirigente Scolastico nell'espletamento dei principali compiti logistico-organizzativi riguardanti sia le attività Collegiali che le iniziative didattiche.

La scuola è un'organizzazione complessa, il cui funzionamento è assicurato dalla distribuzione delle funzioni, secondo l'organigramma ed il funzionigramma, pubblicati annualmente sul sito istituzionale [www.fermicatenanuova.edu.it](http://www.fermicatenanuova.edu.it).

### **Art.2 – Comunicazione**

Il processo di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione, avviato ai sensi dell'art.32 della Legge 69/2009, ha cambiato le modalità di notifica delle circolari scolastiche.

Tutto il personale scolastico è tenuto, pertanto, a controllare quotidianamente il registro elettronico, a consultare e leggere circolari e comunicazioni della scuola e la posta elettronica istituzionale e personale (se ha comunicato questa come mezzo di notifica) e non sarà ammessa alcuna giustificazione qualora vi sia stata, da parte dei soggetti interessati, la mancata presa visione delle comunicazioni pubblicate.

Problematiche eccezionali di impedimento dovranno essere documentate.

Il personale dipendente è tenuto a comunicare/confermare, all'ufficio personale, la propria e-mail

e/o a segnalare tempestivamente eventuali variazioni.

## **CAP IV: DOCENTI**

### **Art. 1: Indicazioni sui doveri dei docenti**

Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni pubblicato sulla G.U. n°149 del 28.6.1994. Per quanto riguarda le norme disciplinari, si applicano le norme del Testo Unico D.L.G. 16 aprile 1994 n°297, particolarmente la sezione IV del capo VI artt.535/540. Per le funzioni del Personale docente, si fa riferimento altresì al Contratto Nazionale di lavoro del Comparto Scuola Titolo III. Art.2.

E' dovere di ogni docente:

- partecipare alla definizione comune dell'offerta formativa, degli obiettivi didattici, dei criteri di valutazione e delle metodologie didattiche;
- contribuire all'attuazione dei progetti didattici decisi collegialmente;
- garantire l'uso di metodologie didattiche aggiornate secondo le più recenti indicazioni delle Scienze dell'Educazione, adeguate alle discipline di studio e alle caratteristiche degli studenti;
- favorire l'innovazione metodologico-didattica;
- rispettare la personalità degli studenti, la loro identità sessuale, la loro coscienza e le loro credenze; - contribuire ad alimentare un clima democratico, di partecipazione e di scambio di idee ed esperienze;
- mantenere o sollecitare un rapporto collaborativo con le famiglie;
- fornire agli studenti una informazione preventiva in merito alle modalità di insegnamento, ai criteri di valutazione e alle opportunità di recupero, comunicando tempestivamente gli esiti della valutazione delle prove di verifica (il giorno stesso della prova per le verifiche orali, entro quindici giorni per le verifiche scritte/pratiche e per le prove autentiche);
- vigilare sui comportamenti degli studenti affinché non sia procurato danno alle persone e alle cose;
- vigilare sull'osservanza da parte degli studenti delle norme di sicurezza e delle disposizioni dei Regolamenti vigenti all'interno dell'Istituto;
- trovarsi in classe ( o nel luogo individuato per l'accoglienza) almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- 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. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà ai Responsabili del plesso o al dirigente scolastico il nominativo.

- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- 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 (uno dei due genitori, tutore o delegato) che è venuta a prelevarlo. Se la persona è diversa dal genitore o tutore, deve essere in possesso di una delega scritta.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante la pausa di socializzazione i docenti vigilano sull'intera classe
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe ( per un malore o per altre gravi ragioni improcastinabili) occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- Il docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. In caso di assenza o ritardo, è tenuto ad informare tempestivamente l'ufficio di segreteria ( prima dell'inizio delle lezioni) ed il responsabile di plesso.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 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. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.



- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.I. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte .
- 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.
- I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e tempestivamente aggiornati.
- 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.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati o al personale comunale addetto al trasporto alunni.
- Non é consentito affidare documentazione e materiale didattico agli alunni; in caso di necessità i docenti potranno affidarsi al personale ausiliario.
- I docenti, durante le ore di compresenza, sono tenuti a rimanere a scuola per tutta la durata delle stesse, rientrando queste nell'orario di servizio.

- I docenti possono accedere agli Uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui siano liberi dalle lezioni e, di norma, durante l'orario di ricevimento.
- Le istanze vanno presentate tramite l'apposita applicazione del registro elettronico.
- E' fatto assoluto divieto a chiunque di fumare nella scuola in base alle norme vigenti (Legge 11/11/1975, n. 548 e successive modificazioni e integrazioni).
- Le attività sportive, parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche si svolgono nell'ambito delle disposizioni ministeriali in base ai criteri stabiliti nel POF. Le proposte devono in ogni caso avere un fine educativo e culturale e rivestire interesse comune.
- I docenti riceveranno a colloquio i genitori degli alunni bimestralmente. In casi di bisogno, valutati dal docente, i genitori potranno essere convocati in via straordinaria nel giorno e nell'ora stabiliti dal docente stesso che ne fa richiesta.
- I docenti, nel rapporto con gli allievi, colloquiano in modo pacato e non ricorrono ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizione.
- Nell'assegnazione dei compiti a casa i docenti operano in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di classe tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni.
- E' consentito l'utilizzo a fini didattici di attrezzature, suppellettili e laboratori in dotazione della scuola a tutti i docenti, ai quali competono le relative modalità organizzative. I docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente i danni ad essi arrecati dai propri alunni.
- Tutti i docenti, quando fanno uso dei laboratori per le attività didattiche con le classi o a livello personale, devono attenersi ai rispettivi Regolamenti, richiamandone il rispetto da parte degli allievi. Inoltre i docenti devono compilare l'apposito "Registro delle attività di laboratorio" in tutte le parti richieste, in quanto responsabili della sicurezza degli studenti e del buon uso delle attrezzature.
- I docenti impegnati in attività di recupero, sostegno, di attività integrative, commissioni di lavoro e altro, devono annotare negli appositi registri la documentazione dell'attività svolta che costituisca titolo per l'accesso al fondo d'Istituto

## **FOCUS SUGLI OBBLIGHI DI VIGILANZA**

### **Art. 1 - Responsabilità generale della scuola**

La vigilanza è un obbligo che coinvolge vari soggetti scolastici (dirigente, docenti, collaboratori, organi collegiali) in forme diverse, a seconda del ruolo ricoperto e delle funzioni derivanti.

## **Art. 2 - Natura della responsabilità da “CULPA IN VIGILANDO”**

L'obbligo di vigilanza sugli alunni da parte della scuola configura una “responsabilità aggravata” ai fini civilistici. Per consolidata giurisprudenza, infatti, il personale docente della scuola (privata o pubblica che sia) rientra nella nozione dei cosiddetti “precettori”, di cui all'art. 2048 c. 2 del Codice Civile.

Tale responsabilità si basa sulla colpa presunta, ovvero sulla “presunzione” posta dalla legge di una “culpa in vigilando”, ovvero sulla presunta negligenza nell'adempimento all'obbligo di vigilanza e/o sorveglianza.

La responsabilità oggettiva posta da tale norma esonera il danneggiato dal provare oggettivamente il difetto di vigilanza. È dunque necessario che venga provato, da parte del personale della scuola, il “caso fortuito” per potersi esimere da tale responsabilità.

Deve cioè potersi provare che il danno verificatosi è dipeso da caso fortuito ovvero da un evento straordinario e assolutamente imprevedibile, nonché non superabile con l'uso dell'ordinaria diligenza, da considerarsi in rapporto al caso concreto.

I “precettori” in senso civilistico, dunque, non si liberano dalle responsabilità in esame se non dimostrano “in positivo” di aver adottato “in via preventiva” tutte le cautele idonee ad evitare le situazioni di pericolo favorevoli al verificarsi di fatti dannosi.

Il docente è dunque tenuto a provare di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668).

E' richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La responsabilità aggravata di cui sopra sussiste sia nei casi in cui l'autore del fatto dannoso sia soggetto privo della capacità di intendere e di volere, sia che autore del fatto sia un soggetto capace, ed ancora sia nelle ipotesi di danni che gli alunni provochino a terzi o di danni che provochino a se stessi. L'obbligo di sorveglianza quindi mira ad impedire non solo che l'allievo compia atti dannosi nei riguardi di terzi, ma che egli stesso rimanga danneggiato dai suoi comportamenti.

Con l'iscrizione e l'ammissione dell'alunno si realizza “l'instaurazione di un vincolo negoziale, in virtù del quale, nell'ambito delle obbligazioni assunte dall'istituto, deve ritenersi sicuramente inclusa

quella di vigilare anche sulla sicurezza e sull'incolumità dell'allievo nel tempo in cui fruisce della prestazione scolastica in tutte le sue espressioni, anche al fine di evitare che l'allievo procuri danno a se stesso (Cassazione SS.UU. civili, sentenza n. 9346/2002).

In un ingresso ritardato, ad esempio posticipato alla seconda ora, nella cui attesa all'alunno venga consentito sostare in spazi di pertinenza dell'istituzione, si configura l'insorgere di specifici obblighi di vigilanza, da escludersi invece se le circostanze concrete del caso consentano di appurare che lo spazio non sia ad uso esclusivo della scuola, ma accessibile da parte di estranei (Cassazione SS.UU. civili, sentenza 04.02.2005, n. 2272).

L'obbligo di vigilanza "permane per tutta la durata del servizio scolastico, servizio che non può essere interrotto per la semplice assenza dell'insegnante che dovrebbe tenere la lezione", in quanto "tale assenza non costituisce certamente un fatto eccezionale, ma normale e prevedibile" e la scuola è obbligata ad approntare tutte le misure organizzative necessarie (Cassazione Sez.I, sent. 30.03.1999, n. 3074).

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza" (Corte dei Conti, sez. III, sentenza n. 1623/1994).

L'art. 61 della Legge n.312/1980 prevede la possibilità di azione di rivalsa della P.A., nei confronti dei propri dipendenti, limitatamente alle ipotesi di accertati dolo e/o colpa grave.

Pertanto, nel caso in cui la scuola venga condannata a risarcire il danno al terzo o ad alunno che ha arrecato danni a se stesso, l'Amministrazione può rivalersi nei confronti del personale al cui carico venga riconosciuto dolo o colpa grave.

Tutto quanto sopra considerato, ne consegue che la responsabilità ascrivibile al personale scolastico in relazione agli obblighi di vigilanza può assumere quindi diversi profili:

- a) penale (per violazione di norme penalmente sanzionate, anche inerenti alla legislazione antinfortunistica);
- b) civile verso terzi (per danno ingiusto arrecato agli studenti)
- c) disciplinare (per violazione di doveri propri dello stato giuridico)
- d) amministrativa o erariale (correlata al pregiudizio economico indirettamente subito dall'Amministrazione per risarcire i terzi, se causato da violazione dolosa o gravemente colposa di obblighi di servizio).

L'obbligo di sorveglianza ha contenuti diversi in relazione al grado di maturità degli allievi.

Permane, in ogni caso, la responsabilità della scuola per i fatti dannosi posti in essere da alunni maggiorenni, dato che l'obbligo di vigilanza e sorveglianza è dettato anche ai fini del mantenimento

della disciplina.

### **Art. 3 - Estensione temporale dell'obbligo vigilanza**

Per consolidata giurisprudenza, l'obbligo di sorveglianza si protrae per tutto il tempo in cui lo studente è affidato alla scuola, ossia dal momento dell'ingresso nei locali e/o pertinenze della scuola sino a quello dell'uscita, durante la pausa di socializzazione e gli spostamenti da un locale all'altro della scuola. Tale obbligo riguarda anche un'eventuale assenza del docente all'ultima (ultime) ora (ore), in vista della quale la scuola deve approntare tutte le necessarie misure organizzative (compresa, se non vi è una soluzione alternativa, la suddivisione degli studenti nelle classi).

Nel periodo in cui sussiste l'obbligo della vigilanza rientrano i momenti di attività didattica e tutti gli altri momenti della vita scolastica, anche di carattere integrativo: progetti/attività pomeridiane, uscite didattiche, viaggi d'istruzione.

La responsabilità dell'Amministrazione scolastica, poi, permane anche al di fuori dell'orario strettamente scolastico delle lezioni/attività, se sono stati consentiti l'ingresso anticipato nella scuola e/o la sosta dopo il termine delle lezioni giornaliere.

Le responsabilità connesse all'esercizio della vigilanza sugli alunni concernono sia i danni eventualmente arrecati dallo studente a terzi che i danni cagionati a se stesso.

### **Art. 4 - Estensione spaziale della vigilanza**

L'obbligo di sorveglianza si estende su tutti gli spazi interni (compresi gli spostamenti da un locale all'altro o da un edificio all'altro) e anche in quelli di pertinenza della scuola (ingressi, cortili, corridoi, scale, bagni...).

Nel caso di spazi esterni (cortili), l'obbligo sussiste qualora questi siano destinati ad uso esclusivo della scuola.

### **Art. 5 - Compiti del dirigente scolastico e degli eventuali delegati**

L'obbligo di vigilanza/sorveglianza è dell'Istituzione scolastica e riguarda, quindi, la responsabilità del Dirigente Scolastico. Egli ha il compito di adottare i provvedimenti di assegnazione dei docenti alle classi, di predisposizione dell'orario di insegnamento e di stesura del piano di vigilanza, dai quali conseguono obblighi di sorveglianza degli studenti a carico dei docenti.

Inoltre, il Dirigente ha il dovere di sollecitare l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto delle

norme riguardanti la sorveglianza all'interno del Regolamento di Istituto - tenendo conto del complesso della normativa e delle interpretazioni giurisprudenziali - di predisporre il piano di vigilanza in base alle regole stabilite e all'organico disponibile, di dare disposizioni idonee ad assicurare l'adeguata e continua vigilanza degli studenti affidati alla scuola, di decidere in merito a situazioni particolari o di emergenza e di vigilare sull'attuazione del piano e sul rispetto delle disposizioni impartite, avvalendosi anche del contributo della DSGA per le competenze inerenti al personale ausiliario.

In assenza del dirigente, spetta ai collaboratori del Dirigente assumere le decisioni necessarie.

Qualora anche queste figure fossero assenti, provvedono i coordinatori di classe, i quali non appena possibile informano il Dirigente Scolastico sui problemi emersi e sulle misure adottate.

#### **Art. 6 - Compito del consiglio di istituto**

Il Consiglio di Istituto ha il compito di adottare il Regolamento di Istituto, nel quale devono essere specificate le modalità di vigilanza sugli studenti durante la giornata scolastica, compresi i momenti di entrata e di uscita, nonché le attività curricolari e integrative, che si svolgono all'interno degli edifici scolastici o in luoghi extrascolastici.

#### **Art. 7 - Responsabilità del personale docente**

Gli studenti sono affidati agli insegnanti, di norma, tramite i provvedimenti adottati dal Dirigente Scolastico relativi all'assegnazione dei singoli docenti alle classi, alla predisposizione dell'orario di insegnamento articolato settimanalmente - o in modo flessibile, in base alle norme connesse all'autonomia scolastica e alla disciplina contrattuale - e al piano di vigilanza.

Gli insegnanti sono, pertanto, tenuti alla vigilanza sugli alunni e rispondono della loro incolumità nell'esecuzione degli specifici obblighi di servizio definiti contrattualmente e quindi in occasione delle attività definite di insegnamento (nelle quali rientrano le attività didattiche frontali, gli eventuali interventi didattici ed educativi integrativi e tutte le altre attività collegate al completamento dell'orario di servizio), così come nei cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni, durante i quali gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe ( o nei per accogliere e vigilare sugli alunni, e al momento dell'uscita da scuola al termine delle lezioni).

#### **Art. 8 - Responsabilità dei collaboratori scolastici**

In applicazione di norme pattizie (tabella A CCNL 2006-2009) i collaboratori scolastici hanno compiti di sorveglianza alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche, durante la pausa di socializzazione e durante il pasto nelle mense scolastiche.

La vigilanza degli studenti è obbligatoria anche in tutti i casi in cui ( cambio dell'ora, allontanamento improvviso dei docenti, assenza non preventivata...) non possa essere garantita la vigilanza da parte dei docenti.

### **Art. 9 - Responsabilità degli studenti**

Gli studenti hanno il diritto di essere informati sulle norme che regolamentano le attività dell'Istituto e di rispettarle responsabilmente.

Devono avere rispetto nei confronti del personale docente e ausiliario avente compiti di vigilanza e seguire le indicazioni da loro impartite.

Devono rispettare gli orari indicati, entrare/uscire esclusivamente dalle entrate/uscite consentite, soffermarsi prima dell'avvio delle lezioni negli spazi indicati e, in caso di assenza del personale docente o ausiliario incaricato di esercitare la vigilanza, devono permanere negli spazi previsti dall'organizzazione e assumere atteggiamenti e comportamenti responsabilmente corretti, al fine di evitare che possano accadere infortuni a se stessi e agli altri o danni alle strutture, agli arredi e agli strumenti esistenti.

### **Art. 10 – Vigilanza sugli studenti in entrata**

A partire da dieci minuti prima e fino a dieci minuti dopo l'orario d'inizio delle lezioni, l'accesso ai cancelli esterni è sorvegliato dai collaboratori scolastici, individuati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi tenendo conto della disponibilità del personale.

Lungo il tragitto gli studenti vengono sorvegliati dai docenti e/o dai collaboratori scolastici in servizio ai piani. Nelle situazioni di carenza di personale, i collaboratori devono posizionarsi in modo da tenere sotto controllo, almeno visivo, le scale.

I collaboratori scolastici devono vigilare sulle operazioni di ingresso, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali; tali richiami devono essere rivolti in modo pacato ed educato. Qualora vi siano problemi, essi devono essere segnalati all'insegnante di classe, se riguardano gli alunni, al Dirigente Scolastico o ai collaboratori del Dirigente se riguardano i genitori o altri docenti in servizio. Devono essere evitati in ogni caso discussioni e alterchi all'interno della scuola.

I docenti sono tenuti ad essere presenti nelle aule o nelle aree indicate per l'accoglienza almeno 5

minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti sono tenuti a segnalare in vicepresidenza eventuali propri ritardi, in modo da predisporre tempestivamente la temporanea vigilanza della classe.

In caso di assenza o di ritardo dei docenti, la vigilanza va assicurata primariamente dai collaboratori scolastici presenti nei vari piani, in attesa che l'Ufficio di Vicepresidenza disponga l'eventuale sostituzione degli insegnanti.

Va esercitato, da parte dei collaboratori scolastici, un controllo sulle persone estranee (genitori, rappresentanti di case editrici, fornitori...) che entrano negli edifici. In caso di persone non conosciute, i collaboratori sono tenuti a richiedere la loro identità, la documentazione prevista dalla normativa vigente per l'accesso ai locali scolastici e ad accompagnarli negli uffici di competenza.

### **Art. 11 – Vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche**

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Nello svolgimento delle lezioni, i docenti non possono essere distolti dal servizio in classe (convocazioni presso gli uffici, telefonate...). E' vietato l'uso del cellulare.

Tutte le comunicazioni (telefonate, servizi di segreteria...) saranno fornite al docente al termine del servizio. Sono naturalmente fatti salvi gravi e urgenti motivi.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi da essa deve incaricare un Collaboratore Scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. In questi casi, l'assenza deve essere riconducibile a situazioni urgenti ed indifferibili e limitata a brevissimi intervalli.

I docenti verificano i tempi di uscita degli alunni che chiedono di andare in bagno e/o di eseguire consegne esterne (es. comunicazioni con gli Uffici, fotocopie).

I Collaboratori Scolastici non possono rifiutarsi di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006-09).

Per ciascun alunno i docenti devono segnare i ritardi nel registro di classe, riportando nell'apposita casella l'orario di ingresso; devono inoltre segnalare al coordinatore di classe se tali ritardi sono ricorrenti.

I docenti della prima ora sono tenuti a richiedere la giustificazione scritta per le assenze effettuate dagli alunni in giornate precedenti. Se il docente della prima ora è assente, e la classe viene affidata alla vigilanza del collaboratore scolastico in servizio al piano, il controllo delle giustificazioni scritte compete al docente della/e ora/e successiva/e.



I Collaboratori Scolastici, per favorire nelle classi l'avvicendamento dei docenti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso, per distribuzione delle comunicazioni interne), sono tenuti a presidiare costantemente lo spazio ad essi assegnato, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola per esigenze impellenti.

La presenza e la collaborazione alla vigilanza ai piani è fondamentale durante la pausa di socializzazione: in quel momento sono sospesi tutti i servizi diversi.

Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

### **Art. 12 – Vigilanza durante i cambi d'ora**

Il cambio d'ora dovrà essere tempestivo; gli alunni dovranno rimanere in aula.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora, o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula in cui devono prestare servizio.

I collaboratori scolastici in servizio ai piani sospenderanno ogni servizio diverso e dovranno trovarsi ai piani. In particolare, dovrà essere tenuto sotto controllo il cambio d'ora relativo alla lezione di educazione fisica.

In ogni caso non è possibile lasciare incustodita una classe; nei cambi d'ora la classe potrà essere affidata temporaneamente al collaboratore in servizio al piano, o ad un docente disponibile.

### **Art. 13 – Allontanamento di alunni dalla classe e spostamento degli studenti**

I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici o dal docente in contemporaneità.

Particolare attenzione dovrà essere prestata nella vigilanza degli alunni che chiedono di uscire per utilizzare i servizi igienici; a tale proposito, si raccomanda ai docenti di monitorare il tempo trascorso dai suddetti alunni fuori dall'aula e di avvisare tempestivamente la Vicepresidenza in caso di eccessivi ritardi. I collaboratori scolastici in servizio ai piani sono tenuti a sorvegliare costantemente il proprio settore di servizio, compresi i servizi igienici.

In via ordinaria, gli alunni possono uscire per utilizzare i servizi igienici uno per volta e, comunque, a

partire dalla seconda ora di lezione, secondo le modalità comunicate annualmente tramite circolare interna. È espressamente vietato l'allontanamento di alunni dall'aula per motivi di natura disciplinare, senza provvedere ad una loro adeguata vigilanza.

Gli spostamenti degli alunni, interni all'edificio o fra edifici diversi (ad esempio per raggiungere i laboratori, la palestra o il campetto esterno) devono avvenire in modo ordinato e senza recare disturbo alle attività, sotto la sorveglianza dei docenti a cui è stata assegnata la classe.

Nel caso in cui l'insegnamento di educazione fisica sia collocato alla prima ora, gli studenti sono tenuti a recarsi in classe, dove vengono accolti dall'insegnante in servizio; successivamente, la classe raggiunge la palestra o il campetto esterno sotto la vigilanza del docente.

#### **Art. 14 – Temporanea assenza dell'insegnante**

All'inizio di ciascuna ora di lezione, i collaboratori scolastici in servizio al piano devono accertarsi che in tutte le classi sia in servizio un docente.

Qualora una classe rimanga senza la necessaria sorveglianza per improvviso allontanamento dell'insegnante, per ritardo dello stesso o per qualsiasi altro motivo, il collaboratore scolastico di servizio al piano e/o gli insegnanti delle classi viciniori devono tempestivamente provvedere alla vigilanza della classe medesima, sino alla normalizzazione della situazione, informandone la Vicepresidenza.

#### **Art. 15 – Vigilanza durante la pausa di socializzazione**

La responsabilità della vigilanza degli alunni, durante tutta la pausa di socializzazione è assegnata ai docenti in servizio e ai collaboratori scolastici. Tale personale dovrà rigorosamente prestare servizio negli spazi assegnati, secondo il piano di vigilanza disposto dal Dirigente Scolastico in base all'orario di servizio dei docenti.

I docenti e i collaboratori scolastici in servizio ai piani vigileranno sul corretto uso dei servizi igienici, evitando assembramenti di alunni in spazi pericolosi (bagni, transenne, porte, uscite di emergenza).

Gli alunni non potranno utilizzare o muoversi in spazi non controllabili dal personale in servizio.

A conclusione della pausa di socializzazione, i docenti e gli alunni dovranno recarsi nelle rispettive aule in maniera ordinata e sollecita.

#### **Art. 16 – Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso"**

In ogni momento la vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni in situazione

di grave disabilità, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni o impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di Sostegno, o dall'operatore addetto all'assistenza igienico-personale, o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un Collaboratore scolastico.

### **Art. 17– Vigilanza sugli studenti in uscita**

Gli insegnanti in servizio nell'ultima ora di lezione accompagneranno gli alunni fino ai portoni di ciascun edificio.

Gli insegnanti sono tenuti a curare che gli alunni si avviino ordinatamente all'uscita, ove il personale ausiliario regolerà il deflusso esterno.

I collaboratori scolastici vigileranno fino a completa conclusione dell'uscita degli alunni.

Tutti gli alunni devono lasciare l'edificio e le sue pertinenze esterne entro 5 minuti dalla conclusione delle attività didattiche.

Nel caso in cui vengano pianificate attività pomeridiane, gli alunni coinvolti, in attesa dell'inizio delle attività, possono rimanere a scuola solo ed esclusivamente nel caso in cui sia possibile garantirne la sorveglianza.

Gli alunni devono uscire in modo ordinato, senza correre e spingere.

### **Art. 18 – Vigilanza durante uscite didattiche, visite d'istruzione**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite, visite guidate, viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto, di norma, di 1 docente ogni 15 alunni (C.M. 291/92).

In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, il Dirigente Scolastico avrà cura di assicurare le condizioni per una efficace vigilanza, eventualmente incrementando il numero di docenti accompagnatori. Potranno essere richieste la presenza del docente di sostegno ed, eventualmente, quella dell'assistente igienico-personale.

I docenti accompagnatori hanno obbligo di vigilanza sugli studenti per tutta la durata dell'attività fuori sede, dal momento in cui accolgono gli studenti nel punto di raduno concordato fino al rientro nel luogo concordato.

Durante tutta l'attività fuori sede, ciascun docente accompagnatore deve verificare il rispetto del programma definito, l'osservanza degli orari e l'erogazione/fruizione del contenuto formativo previsto, nonché vigilare sul comportamento degli studenti a lui affidati. In particolare, per le attività

fuori sede che comportino il pernottamento, i docenti accompagnatori sono tenuti a verificare che tutti gli studenti loro affidati, all'orario stabilito, siano rientrati nelle camere rispettivamente assegnate per il periodo notturno.

I docenti di sostegno accompagnatori concorrono ad esercitare l'obbligo della vigilanza sull'intero gruppo di studenti, oltre che in particolare sugli alunni disabili loro affidati.

Gli assistenti igienico-personali, se accompagnatori, sono responsabili della vigilanza sugli alunni diversamente abili loro affidati per l'intero svolgimento dell'uscita didattica o del viaggio d'istruzione. Qualora l'allievo sia affidato all'assistente accompagnatore anche nelle ore notturne, l'assistente è responsabile della vigilanza per l'intera durata del tempo dedicato al riposo notturno.

### **Art. 19 – Vigilanza sugli alunni in caso di sciopero**

In caso di sciopero, il personale docente e i collaboratori scolastici in servizio hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella Scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27-01-82). I docenti in servizio non possono essere impegnati in "supplenze" nelle classi scoperte, ma dovranno comunque assicurare, se necessario, la vigilanza dei minori.

### **Art. 20 - Infortuni, malori ed incidenti scolastici**

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico.

Permane sempre viva l'attenzione inoltre di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate.

In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso agli alunni/studenti, senza lasciarli mai soli e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia e l'Ufficio di Presidenza o i servizi emergenziali più opportuni, qualora se ne ravveda la necessità.

Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei famigliari o delegati a prelevare l'alunno sarà lo stesso insegnante dell'alunno/studente a prendersene cura, affidando la custodia degli altri bambini della classe ad altro insegnante o a collaboratore scolastico.

E' utile ribadire che l'alunno, una volta entrato a scuola, rientra sotto la sfera e l'obbligo di vigilanza dell'istituto secondo la ripartizione di competenze stabilita e ne esce solo al subentro (reale o potenziale) di chi esercita la potestà genitoriale o è dai genitori delegato. Pertanto, qualora i genitori

o i loro delegati non dovessero sopraggiungere, si ritiene necessario che l'alunno sia accompagnato al pronto soccorso dell'ospedale da personale scolastico almeno fino a quando non viene disposto il ricovero (o, ovviamente, non sopraggiungono i genitori o persona inviata dai genitori).

I criteri per selezionare l'accompagnatore sono:

- 1) Docente presente al momento dell'incidente: per la sua competenza professionale e per essere stato presente all'evento. Potrà fornire ai sanitari utili elementi di valutazione.
- 2) Altro docente di classe più "vicino all'alunno" (si pensi ad un alunno di scuola dell'infanzia o di classe prima della scuola primaria)
- 3) Collaboratori titolari della prima posizione economica (Art.7), l'assistenza in ambulanza e al pronto soccorso dell'alunno in caso di infortunio fino al subentro dei genitori potranno essere ricompresi sia nell'ambito della posizione economica atteso che, alla luce della normativa vigente, non è più vincolata all'assistenza agli alunni diversamente abili e all'organizzazione degli interventi di primo soccorso sia quale oggetto di incarico specifico.

La funzione dell'operatore scolastico che sale sull'ambulanza è di mero accompagnamento ( alla luce dei principi in tema di vigilanza sopra ricordati).

L'eventuale rifiuto del personale potrà essere valutato come ingiustificato anche dal punto di vista disciplinare. Come extrema ratio, in ipotesi di assoluta mancanza di personale disposto ad accompagnare il minore sull'ambulanza, tale obbligo, se richiesto altresì dai medesimi operatori come vincolante per poter procedere al trasporto, dovrà essere attuato dal medesimo dirigente.

Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio.

Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni.

Al fine di rispettare le procedure previste dalle polizze assicurative, l'insegnante presente all'infortunio o malore redigerà una relazione circostanziata sull'accaduto e la consegnerà, entro le 24 ore successive, alla Segreteria Didattica. In caso di attività esposte a rischio (educazione fisica, gare sportive, attività in laboratorio...), i docenti sono tenuti a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di pericolo.

## **CAP V PERSONALE AMMINISTRATIVI**

### **Art. 1 - Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. 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.
3. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge e di rispetto della normativa sulla privacy.
4. Collabora con i docenti
5. 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.
6. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. La presenza in servizio è rilevata dal sistema di controllo elettronico presente in tutti i plessi.

## **Art. 2 Servizi Amministrativi**

I servizi amministrativi fanno capo al D.S.G.A. che si dovrà attenere alle direttive del dirigente scolastico ed ai criteri del Consiglio d'Istituto.

Il D.S.G.A. dovrà fissare i turni del personale non docente in modo che siano soddisfatte le esigenze dell'Istituto, tenendo anche conto delle attività extra scolastiche ed interscolastiche nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e dalla contrattazione integrativa d'Istituto. La segreteria amministrativa fissa e renderà pubblici gli orari di ricevimento al pubblico.

## **Art.3 Contatti telefonici**

La scuola assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendano il nome dell'Istituto, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

## **CAP VI COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Art. 1 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. La presenza in servizio è rilevata attraverso il sistema di rilevamento elettronico (badge).
  - In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico, o ai suoi Collaboratori, l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- nella scuola dell'infanzia, collaborano con i docenti durante l'orario di servizio per ciò che riguarda l'assistenza igienica dei bambini e la vigilanza degli stessi nei momenti di assenza degli insegnanti;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- sono 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;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;

- invitano 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;
- prendono 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;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, ove accertino situazioni di disagio o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura o furto di suppellettili, sedie o banchi o attrezzature prima di procedere alla loro sostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, 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, necessaria perché l'alunno possa lasciare la scuola.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - che siano chiuse tutte le porte.
- E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **CAPO VII: ALUNNI**

### **Art. 1 - Norme di comportamento**

**Ingresso degli alunni** - Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario e le modalità stabiliti per ogni anno scolastico sulla base del P.O.F.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità.

I cancelli saranno aperti cinque minuti prima del suono della campana, in coincidenza con l'obbligo di presenza dei docenti all'interno dell'istituto.



Sia al momento dell'entrata o dell'uscita, sia durante la permanenza nell'edificio scolastico gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo responsabile, educato e dignitoso, evitando ogni atto che possa porre in pericolo la propria od altrui incolumità o creare disturbo od offesa.

Essi devono usare verso i docenti e tutto il personale scolastico il rispetto dovuto a chi lavora per la loro formazione.

La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso all'interno dell'edificio scolastico.

**Uscita degli alunni** - Gli alunni di scuola dell'infanzia e scuola primaria verranno affidati all'uscita al genitore o a persona maggiorenne delegata. In caso di mancato prelievo di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, insegnanti e/o bidelli si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. È fatto assoluto divieto di sostare nei locali delle scuole dopo il ritiro dei bambini; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni.

All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi (massimo 3) delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni (scuola dell'infanzia e primaria). E' possibile, su richiesta scritta dei genitori, che gli alunni possano rientrare a casa da soli, compilando e firmando apposita liberatoria.

Il personale del servizio scuolabus è delegato dai genitori al prelievo dei propri figli.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.

### **Giustificazione delle assenze**

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il modello disponibile sul registro elettronico. All'inizio della prima ora di lezione l'insegnante provvederà a verificarla.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

Agli alunni che per motivi logistici dovessero arrivare in ritardo o anticipare l'uscita di qualche minuto è concessa l'autorizzazione permanente annotata sul registro di classe, su richiesta scritta da parte dei genitori o di chi ne fa le veci.

- Nella scuola dell'infanzia, in caso di assenze per malattia superiore a 3 giorni ( da 4 giorni) la riammissione a scuola potrà avvenire previa presentazione di idonea certificazione del PLS/MMG attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento

nella comunità educativo/scolastica.

- Nella scuola primaria e secondaria, è richiesta analoga certificazione per assenze superiori a 10 giorni (compresi i festivi).

Nel caso in cui le assenze o i ritardi siano ripetitivi, il Consiglio di classe è tenuto a convocare i genitori degli alunni interessati.

Il registro elettronico è il mezzo privilegiato di comunicazione costante tra scuola e famiglia.

I genitori sono, inoltre, invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola anche attraverso la consultazione del registro elettronico.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne.

### **Norme di comportamento**

Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Per la scuola secondaria è previsto annualmente un piano orario di utilizzo dei servizi igienici, fermo restando la possibilità di fruirne se necessario in qualsiasi momento.

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene ordinatamente sotto la stretta sorveglianza del personale docente e non docente.

Durante la pausa di socializzazione è proibito adottare comportamenti che potrebbero recare pericolo per la propria e l'altrui incolumità, come correre per i corridoi, sostare nei pressi delle scale, gareggiare in competizioni sportive di qualsiasi genere (gioco della palla, lotte, ecc.) Gli alunni usufruiranno della pausa per accedere ai bagni, la vigilanza relativa ai quali è assicurata dal personale ausiliario, in maniera ordinata e composta. Qualsiasi richiesta, di qualsiasi genere, inclusa quella dell'accesso a un piano diverso, deve essere formulata all'insegnante che ha il compito di sorveglianza, il quale valuterà caso per caso. Non è consentito agli alunni di permanere fuori delle aule al termine dell'orario di ricreazione.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia

all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli c  
c orrettamente.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

Il trasferimento degli alunni nei locali interni ed esterni alla scuola (palestra, laboratori, strutture sportive esterne alla scuola, etc) avverrà in ordine, senza schiamazzi, nel rispetto di cose e persone. In tali trasferimenti gli alunni devono essere sempre accompagnati dall'insegnante in servizio coadiuvato, ove necessario, dal personale ausiliario.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni, secondo le modalità previste dal successivo

La precedente regolamentazione si applica anche nel caso di danni arrecati a persone.

L'ora di mensa deve essere un momento rilassante per tutti, pertanto è indispensabile che il tono della voce sia adeguato alla situazione: gridare non facilita la comunicazione e la comprensione di quanto si dice.

Il comportamento a tavola deve essere educato e rispettoso dei compagni e delle operatrici della mensa, degli oggetti e del cibo distribuito: in nessun caso sono tollerati lanci di cose, pane o altro.

Per le visite d'istruzione e le uscite guidate viene richiesta da parte della Scuola l'autorizzazione ai genitori, utilizzando appositi moduli. L'alunno che non consegnerà ai propri insegnanti, tale autorizzazione, dovrà rimanere a scuola.

Agli alunni che dovessero trasgredire le regole elencate saranno commisurate, da parte dei rispettivi Consigli di classe, sanzioni disciplinari di entità proporzionale alla gravità della violazione.

Misure particolarmente severe saranno adottate nel caso di recidività

## **Bullismo e Cyberbullismo**

Si allega E-policy approvata con Delibera n.36 del 17 febbraio 2020.

### **REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEGLI ALUNNI.**

#### **Art. 1 – Infrazioni e comportamenti oggetto di sanzione disciplinare**

Infrazioni, mancanze, comportamenti non rispondenti alla convivenza civile e in contrasto con le norme qui esposte, verranno segnalati al dirigente scolastico e agli organi competenti per le misure del caso.

Con riferimento ai doveri elencati nell'art.3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, sono individuati i seguenti comportamenti che configurano mancanze disciplinari:

- Frequenza irregolare;
- Mancanza di rispetto nei confronti del dirigente, dei docenti, dei collaboratori scolastici e dei compagni, compreso l'utilizzo improprio delle tecnologie digitali e il ricorso a comportamenti in rete che determinino il mancato rispetto dei diritti e della dignità altrui.
- Comportamenti non corretti riguardanti la puntualità, il momento della ricreazione, gli spostamenti all'interno dei locali scolastici e durante le uscite;
- Impegno non assiduo;
- Mancato rispetto dei materiali;
- Mancato rispetto degli ambienti scolastici;
- Abbigliamento non dignitoso.

#### **Art. 2 – Sanzioni disciplinari**

Relativamente alle sopra elencate mancanze disciplinari, vengono previste le seguenti sanzioni:

- **Richiamo verbale;**
- **Richiamo** scritto sul registro elettronico alla famiglia. Il docente dovrà successivamente accertarsi della presa visione del genitore;
- **Nota** scritta dall'insegnante o dal Dirigente sul registro di classe con relativo avviso alla famiglia;

- **Ammonizione:** censura scritta di un comportamento dello studente predisposta dal Dirigente e dal Consiglio di Classe; l'ammonizione è più grave della nota e costituisce presupposto per una futura possibile sospensione;
- **Sospensione,** sanzione che comporta l'allontanamento dalle lezioni per alcuni giorni, adottata dal Consiglio di Classe e dal Dirigente con comunicazione alla famiglia del provvedimento.

### Art. 3 – Corrispondenza della sanzione disciplinare all'infrazione

<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzioni disciplinari</b>	<b>Organo che adotta il provvedimento disciplinare</b>
1. Allontanamento arbitrario dalla classe	Nota con eventuale sospensione di 1g	-Docente/Consiglio di Classe
2. Disturbo (che impedisce il regolare svolgimento dell'attività didattica)	Nota (con eventuale ammonizione e poi sospensione da 1 a 3gg oltre le tre note)	-Docente/Consiglio di Classe
3. Ritardi ripetuti.	Dopo tre ritardi superiori a 10 minuti, l' alunno deve essere accompagnato da uno dei genitori	-Docente coordinatore delle attività di classe
4. Negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati	Comunicazione alla famiglia tramite comunicazione sul registro elettronico, se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera.	Docente della disciplina
5. Ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia	Comunicazione alla famiglia tramite nota sul registro elettronico; se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite mail.	Docente coordinatore delle attività di classe

6. Linguaggio scorretto	L' alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato dall'insegnante e dal Dirigente. Potrà essere convocato il genitore e, se si ripete l'episodio, sospensione per un giorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente che rileva la mancanza.</li> <li>- Consiglio di classe</li> </ul>
7. Danneggiamenti di arredi scolastici e delle pareti dei locali in caso di danni considerevoli	<p>L' alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato dall'insegnante e dal Dirigente.</p> <p>Se gli arredi e le pareti vengono sporcate, l'alunno o gli alunni devono provvedere alla loro pulizia anche in orario extrascolastico;</p> <p>se gli arredi e le pareti vengono danneggiati, l' alunno o gli alunni devono risarcire i danni.</p> <p>Eventuale sospensione (1-3 gg)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente che rileva la mancanza</li> <li>- Dirigente Scolastico per l'adozione del Provvedimento formale nei casi di risarcimento;</li> <li>- Dirigente Scolastico in caso di mancato risarcimento</li> <li>- Consiglio di Classe</li> </ul>
8. Danneggiamenti o sottrazione di oggetti ai compagni e alla Istituzione	<p>L' alunno deve scusarsi subito dopo essere stato richiamato dall'insegnante e dal Dirigente.</p> <p>Risarcimento del danno, restituzione del mal tolto ed eventuale sospensione;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Docente che rileva la mancanza</li> <li>- Dirigente Scolastico</li> <li>-Consiglio di classe</li> </ul>

9. Offese al personale docente e non docente	Richiamo da parte del Dirigente, convocazione dei Genitori, sospensione dalle lezioni per offese gravi e/o reiterate (art. 4 comma 7 del DPR 26.06.1998)	- Dirigente Scolastico e Docente (richiamo). - Per la sospensione fino a 15 giorni: Consiglio di Classe
10. Atteggiamenti violenti o comunque aggressivi nei confronti dei compagni e degli adulti, compreso l'uso improprio delle tecnologie digitali e il ricorso a comportamenti in rete che determinino il mancato rispetto dei diritti e della dignità altrui.	A seconda della gravità del fatto: 1. convocazione dei genitori; 2. esclusione da viaggi d'istruzione e dalle attività extrascolastiche; 3. sospensione dalle lezioni	- Dirigente Scolastico e Docente (richiamo); - Per la sospensione fino a 15 giorni: Consiglio di Classe. - oltre i 15 gg : Consiglio d'Istituto
11. Note disciplinari	Dopo <b>tre note</b> disciplinari gravi, debitamente motivate sul registro di classe, il consiglio di classe può decidere di procedere alla sospensione dell'alunno	Consiglio di classe
12. Uso non autorizzato del telefonino	Dalla nota fino alla sospensione	Docente che rileva la mancanza/Consiglio di Classe

#### **Art.4 – Alternative alle sanzioni disciplinari**

Per tutte le mancanze potranno essere assegnati ulteriori compiti, incarichi da svolgere a casa o a scuola; potranno essere previste forme di sospensione con obbligo di ricerca e studio anche assistito. Ulteriormente sono punizioni alternative alla sospensione sono le esperienze compensative di tipo

sociale (contributo ad attività varie e/o volontariato all'interno della scuola).

Bisogna sempre consentire all'alunno di optare per altri compiti ( riordinare la biblioteca, pulire il cortile...).

### **Art. 5 – Organi competenti nell'irrogazione delle sanzioni disciplinari**

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica fino a 15 giorni sono adottati dal Consiglio di classe (art. 328, commi 2 e 4 del decreto Dlgs. 297/94). Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori al Comitato di Garanzia, entro 15 giorni dalla notifica della sanzione.

### **PROCEDURE DISCIPLINARI**

#### **• CONTESTAZIONE DI ADDEBITO**

Il docente o il personale ATA che riscontri qualsiasi infrazione alle norme di comportamento descritte nel presente Regolamento, dovrà immediatamente farla annotare o annotarla sul registro di classe descrivendo il fatto, i tempi ed i testimoni. L'infrazione deve essere segnalata per le vie brevi al Coordinatore di Classe e/o al Dirigente Scolastico o un suo delegato.

#### **• ISTRUTTORIA E IRROGAZIONE**

Chiunque sia sottoposto a sanzione disciplinare può chiedere di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico per esporre le proprie ragioni, eventualmente anche con una memoria scritta. Le note sul registro di classe e le ammonizioni scritte vengono riportate sul registro elettronico e comunicate alle famiglie in modalità telematica, mediante la consultazione del registro elettronico da parte dei genitori; se necessario, il Coordinatore di Classe può effettuare un fonogramma. Il provvedimento di sospensione dalle attività didattiche non superiore a quindici giorni, o la sanzione alternativa equivalente, vengono irrogati con delibera del Consiglio di Classe e acquistano efficacia dopo essere stati notificati alla famiglia con comunicazione scritta del Dirigente Scolastico.

L'esecutività del provvedimento non è sospesa da eventuali ricorsi. Il Consiglio di classe disciplinare si svolge in due fasi:

nella fase dibattimentale sono presenti il Dirigente Scolastico, almeno i due terzi dei docenti che lo compongono, i rappresentanti di classe dei genitori e degli alunni, gli interessati, i testimoni e i genitori degli alunni minorenni interessati;

nella fase giudicante sono presenti solo il Dirigente Scolastico, almeno i due terzi dei docenti che lo compongono, i rappresentanti di classe dei genitori e degli alunni; devono astenersi studenti e genitori



destinatari del provvedimento disciplinare e, tra i rappresentanti degli alunni, coloro che si trovino in conflitto d'interesse con gli studenti destinatari del provvedimento disciplinare. Il conflitto d'interesse può ad esempio derivare da parentela, da rapporto di conclamata soggezione (casi di bullismo), da precedenti episodi di minaccia. I rappresentanti dei genitori in conflitto d'interesse non possono essere presenti. Nella fase giudicante, il Consiglio di Classe propone all'alunno (se maggiorenne) o ai genitori dell'allievo (se minorenni) la sanzione alternativa equivalente alla sospensione dalle attività didattiche; l'eventuale esplicita accettazione della sanzione alternativa dovrà essere riportata nel verbale della seduta. La sanzione verrà irrogata con delibera del Consiglio di Classe, che verrà numerata e verbalizzata.

Il provvedimento di sospensione dalle attività didattiche superiore a quindici giorni, o la sanzione alternativa equivalente, vengono irrogati con delibera del Consiglio d'Istituto e acquistano efficacia dopo essere stati notificati alla famiglia con comunicazione scritta del Dirigente Scolastico.

- **RICORSO AVVERSO L'IRROGAZIONE DI UNA SANZIONE**

Contro le sanzioni disciplinari che comportano la sospensione delle attività didattiche è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia dell'Istituto. Il ricorso può essere proposto dallo studente sanzionato o da chiunque vi abbia interesse, entro il termine di quindici giorni dall'avvenuta comunicazione dell'irrogazione.

- **ORGANO DI GARANZIA E SUO FUNZIONAMENTO**

L'Organo di Garanzia è costituito da un docente, un A.T.A., due genitori e il Dirigente Scolastico (quale membro di diritto e Presidente).

I componenti dell'Organo di Garanzia vengono designati dal Consiglio d'Istituto, che li individua tra i suoi membri all'atto del suo insediamento.

L'Organo di Garanzia resta in carica per 3 anni scolastici e viene rinnovato in corrispondenza ad ogni rinnovo integrale del Consiglio d'Istituto. I membri dell'Organo di Garanzia sono rieleggibili.

In caso di decadenza, la piena funzionalità dell'Organo viene ricostituita mediante nomina dei nuovi componenti, nel corso del primo Consiglio d'Istituto utile. I nuovi componenti cessano dalle funzioni alla naturale scadenza dell'Organo di Garanzia o nel caso in cui si verificano le condizioni di decadenza.

L'Organo di Garanzia ha le seguenti funzioni:

- media tra le diverse componenti scolastiche;
- dirime i conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse;
- fornisce informazioni e chiarimenti sulle disposizioni contenute nel Regolamento di Istituto; - decide

in merito ai ricorsi avverso l'irrogazione di sanzioni disciplinari, inoltrati dagli studenti sanzionati o da chiunque ne abbia interesse. Il ricorso all'Organo di Garanzia può essere proposto entro 15 giorni dall'avvenuta comunicazione dell'irrogazione. L'Organo di Garanzia decide nel termine di dieci giorni dal ricevimento del ricorso.

In caso di ricorso o di conflitto in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto, l'Organo di Garanzia convoca preliminarmente le parti in causa, per permettere loro di esporre il proprio punto di vista; qualora lo ritenga opportuno, può consultare un esperto anche esterno alla scuola.

Lo scopo primario dell'Organo di Garanzia è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'Organo di Garanzia elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere.

Per avere validità legale, le riunioni dell'Organo di Garanzia devono almeno prevedere la presenza di 3 membri. Le decisioni all'interno dell'Organo di Garanzia vengono prese a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del Presidente. La decisione viene verbalizzata e pubblicizzata mediante affissione all'Albo, nel rispetto delle norme sulla tutela della riservatezza dei dati personali

## **CAP VIII – GITE E VISITE GUIDATE**

L'Istituto promuove le visite guidate e i viaggi d'istruzione come iniziative complementari alle attività istituzionali della scuola. Esse vengono programmate dai Consigli di Classe entro il mese di novembre, su indicazioni del referente e della Funzione Strumentale, nella seduta in cui si insediano tutte le componenti, genitori inclusi. Nel formulare le propria delibera, il Consiglio di Classe deve precisare gli obiettivi e i contenuti delle visite che saranno poi oggetto di verifica.

Requisito indispensabile per la partecipazione ad una visita guidata o viaggio d'istruzione è la delibera del Consiglio di Classe, d'Interclasse o d'Intersezione.

Nella delibera deve essere indicato il nome dell'insegnante accompagnatore.

Nel caso in cui per sopravvenuti motivi, l'insegnante accompagnatore dovesse essere impossibilitato a partecipare, viene individuato un supplente.

Nei viaggi d'istruzione gli insegnanti accompagnatori sono tenuti a sorvegliare il gruppo di alunni loro assegnati dal D.S. anche se in questo gruppo vi siano alunni non appartenenti alle loro classi.

In caso di partecipazione, sia alle visite guidate che ai viaggi d'istruzione, di classi ove siano presenti alunni che necessitano di particolare attenzione per motivi di salute, gli insegnanti accompagnatori si dovranno attenere esclusivamente alle indicazioni fornite dai genitori; dette indicazioni dovranno essere corredate da relativa certificazione medica.

In casi eccezionali, per gravi motivi di salute, a discrezione del dirigente scolastico, un genitore può

accompagnare il figlio /a al viaggio o alla visita guidata, pagando il costo previsto.

Gli insegnanti accompagnatori, individuati all'interno del Consiglio di classe saranno in rapporto, rispetto agli alunni, di 1/15. Nel caso di presenza di alunni disabili sarà assicurata la presenza di un altro accompagnatore.

Gli alunni e gli accompagnatori sono coperti da assicurazione. Gli alunni devono essere muniti del consenso scritto dei genitori. Con un congruo anticipo deve essere loro comunicato il programma dettagliato del viaggio di istruzione e i recapiti relativi.

La partecipazione degli alunni ai viaggi d'istruzione avverrà in base all'ordine di prenotazione.

Detta prenotazione è valida solo se accompagnata dal versamento della quota di acconto stabilita.

In caso di rinuncia, per causa di forza maggiore, sarà trattenuta la quota comune sull'intero importo, a meno che non sia possibile la sostituzione con un altro partecipante.

Gli alunni che durante il corso dell'anno scolastico si sono segnalati per comportamento eccessivamente scorretto potranno essere esclusi dalla partecipazione alle gite.

Il Consiglio d'Istituto favorisce l'effettuazione di gemellaggi e scambi di studenti con altre scuole anche estere, sui quali si pronuncerà caso per caso.

## **CAP IX DANNI AI MATERIALI**

La buona conservazione di materiali, strutture, suppellettili è affidata alla cura e all'educazione delle varie componenti scolastiche. Qualora si verificano ammanchi o danneggiamenti, il personale docente e A.T.A. è tenuto a segnalarlo immediatamente alla Dirigenza.

Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali della scuola, è dovere civico, e che lo spreco si configura come forma di violenza e di inciviltà, al fine di evitare che la ingente spesa sostenuta dalla collettività per assicurare un luogo di lavoro dignitoso si risolva in uno spreco a causa di atteggiamenti irresponsabili, quando non vandalici, si stabiliscono i seguenti principi di comportamento:

- chi viene riconosciuto responsabile dei danneggiamenti dei locali è tenuto a risarcire il danno;
- nel caso che il responsabile o i responsabili non vengano individuato, sarà il gruppo sociale (classe) che ha utilizzato la struttura danneggiata, ad assumere l'onere del risarcimento;
- nel caso si accerti che il gruppo, operante per motivi didattici in spazi diversi dalla propria aula, risulti realmente estraneo ai fatti, sarà la collettività ad assumersi l'onere

del risarcimento.

## **CAP X – ASSEMBLEE**

### **Art.1 - Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Gli insegnanti si faranno carico di illustrare alle famiglie il POF e riceveranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di interclasse/intersezione.

### **Art. 2- Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

### **Assemblea di classe, sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Rappresentante di classe con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
  - Dagli insegnanti;
  - Da un quinto delle famiglie degli alunni della classe
3. Il Rappresentante di classe richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

### **Assemblea di plesso/ scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
  - Da un terzo dei genitori componenti i Cons. di Interclasse, Intersezione;
  - dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
  - da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.
7. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

### **Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, eletto dall'assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
  - da 50 genitori;
  - da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di classe, Interclasse, Intersezione;
  - dal Consiglio di Istituto;
  - dal Dirigente Scolastico.
4. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

## **CAP XI – GENITORI**

### **Art. 1- Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti, nelle ore di ricevimento degli Uffici di Presidenza e di Segreteria.

## **CAP XII: REFEZIONE SCOLASTICA**

### **Art. 1- Norme sul servizio mensa**

I percorsi del tempo normale (infanzia) e prolungato (primaria) comprendono, unitamente alle attività propriamente disciplinari, attività formative in queste integrate, tra le quali rientrano inequivocabilmente quelle dedicate alla consumazione del pasto a scuola. Pertanto, essendo il tempo dedicato alla refezione scolastica ricondotto nell'alveo del tempo scuola, i genitori che non intendano far partecipare (eccezionalmente) i propri figli alla refezione scolastica sono invitati ad inviare una comunicazione alla scuola via mail all'indirizzo [enic82800c@istruzione.it](mailto:enic82800c@istruzione.it), specificandone le motivazioni.

## **CAPO XIII: LABORATORI**

### **Art. 1 - Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. L'Aula Magna, le aule normali, la palestra e le aule speciali possono essere date in uso temporaneo a soggetti esterni, nel rispetto di un apposito Regolamento che dovrà essere approvato dal Consiglio di Istituto.

### **LABORATORIO DI INFORMATICA**

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici.

Fatta eccezione per attività già calendarizzate dalla scuola ( Prove INVALSI, Prove strutturate...)l'accesso è permesso ai docenti e agli alunni previa prenotazione tramite Google Calendar - Laboratorio di Informatica - Prenotazione.

Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi le riconsegna al termine delle attività.

L'insegnante dovrà registrare il proprio nome, il giorno, l'orario di ingresso e di uscita, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.

Allo scopo di tutelare le attrezzature di laboratorio, è necessario assegnare ad ogni alunno una postazione fissa per tutto l'anno scolastico o registrare, se necessario, delle variazioni.

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio sono consentiti anche in orario pomeridiano.

Gli alunni non possono assolutamente accedere al laboratorio senza la presenza di un docente. Disposizioni sul comportamento da tenere in laboratorio All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Al termine delle attività, i computer vanno sempre spenti. Nel caso di alternarsi di classi gli stessi possono rimanere accesi. Ove si riscontrassero

malfunzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al responsabile e annottarlo sul registro interno del laboratorio alla voce “Note”. Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell’ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi, L’insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare nella classe ed effettuare le operazioni di uscita. Non è possibile cambiare di posto qualunque attrezzatura o stampato informativo senza autorizzazione del responsabile di laboratorio. Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di utilizzo dei dispositivi. È assolutamente vietato consumare e/o introdurre cibi, bevande, sostanze e oggetti pericolosi di ogni genere e quanto altro non risulti attinente alle esigenze didattiche. Prima di uscire dal laboratorio, occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti, né libri o fogli di vario genere e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione. Per evitare confusione, al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l’uscita dei compagni fuori dal laboratorio. Disposizione su hardware e software È vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento dell’hardware o del software dei dispositivi, ivi inclusa l’introduzione nei laboratori di computer o periferiche diverse da quelle previste, se non preventivamente comunicate alla dirigenza e da questa autorizzate, anche se frutto di donazioni. Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l’aspetto del desktop né le impostazioni di sistema. È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio. È vietato usare software non conforme alle leggi sul diritto d’autore (copyright). Sarà cura dell’insegnante verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al responsabile del laboratorio. Gli insegnanti possono chiedere al responsabile di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione della Dirigente. Sarà in ogni modo cura del docente verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright. Gli studenti non possono utilizzare CD o DVD portati da casa sui PC dell’aula, se non espressamente autorizzati dal docente che li segue in laboratorio solamente per materiali regolarmente pubblicati e coperti da copyright. In laboratorio, non è consentito agli allievi l’uso di apparecchiature elettroniche personali. Le attrezzature hardware e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all’aula medesima. Nessuna modifica è consentita sulle connessioni di rete informatica, né sulla rete elettrica, se non autorizzata dalla dirigenza ed eseguita da personale qualificato. Disposizioni sull’uso di Internet L’utilizzo di Internet è consentito, previo accesso con il proprio account istituzionale @fermicatenanuova.edu.it, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la



responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione. È severamente vietato scaricare da Internet software, giochi, musica, chattare o utilizzare social network al di fuori di specifiche attività didattiche programmate dal docente. In qualunque momento, si verifichi un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, o comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, il docente ne darà comunicazione al coordinatore del Consiglio di classe o ai docenti del team della classe di loro appartenenza o alla dirigenza dell'Istituto per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

Norme anti - covid 19 per le attività nel laboratorio di Informatica. In ingresso e in uscita dal laboratorio procedere all'igienizzazione delle mani. Gli alunni accederanno al laboratorio nel rispetto delle norme sul distanziamento e sull'uso della mascherina (in caso di violazione si rimanda al regolamento d'istituto - aggiornamento covid). Per consentire l'igienizzazione, la classe dovrà lasciare il laboratorio 15 minuti prima della fine dell'ora (tranne nei casi in cui non sia previsto subito l'accesso di un'altra classe o sia l'ultima ora di lezione). Dopo l'uso, il collaboratore deve igienizzare tavoli, sedie e PC tramite prodotti appositi

#### **Art. 2 - Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi. Il Dirigente Scolastico dispone l'acquisto dei materiali nei limiti delle disponibilità finanziarie previste dal Programma annuale. Art. 38 - Diritto d'autore

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

#### **Art. 3 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico, solo nei casi in cui si tratti di iniziative a carattere culturale e sociale, non a scopo di lucro. Esso va segnato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà, inoltre, sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **Art. 4 - Biblioteca**

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Alla Biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. I libri possono essere dati in prestito per un periodo non superiore a 30 giorni
6. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro .
7. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 5 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
  2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
- #### **Art. 43 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**
1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, stampante, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche, per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
  2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato dal Dirigente Scolastico.
  3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
  4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli insegnanti (con

l'esclusione della fotocopiatura di pagine di libri di testo in adozione e non in adozione nella classe interessata), nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **CAP XIV: COMUNICAZIONI**

### **Art. 1 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. 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.
2. 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).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali...
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

### **Art. 2 - Comunicazioni docenti – genitori**

Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con i docenti della scuola. Inoltre, i genitori possono prendere visione della frequenza, delle lezioni, delle note relative al comportamento del proprio figlio attraverso la consultazione del registro elettronico che avverrà tramite una password personale, rilasciata dall'istituzione scolastica.

Le valutazioni interquadrimestrali e quadrimestrali saranno rese note ai genitori degli alunni in apposite riunioni, fermo restando la libertà dei genitori di raccordarsi con i docenti delle varie discipline durante le loro ore di ricevimento, pubblicate sul sito web della scuola.

### **Art.3 Comunicazioni problematiche di interesse generale**

Nel caso si verificasse qualsiasi situazione di rischio per l'igiene e la salute del personale o degli alunni, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc., i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie.

Tutte le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti. I bambini portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

#### **Art.4 – Quota assicurativa**

E' obbligatorio, per i genitori, il versamento della quota assicurativa che viene deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto quanto a compagnia assicurativa e tipo di polizza.

#### **Art. 5 - Registri e modulistica**

Di norma, tutti gli adempimenti amministrativi sono realizzabili attraverso la modalità telematica e la modulistica presente sul registro elettronico, allo scopo di efficientare il servizio offerto, in ottemperanza alla normativa vigente sulla dematerializzazione.

#### **Art. 6 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti 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. Il documento potrà essere anche consultato on line sul sito istituzionale [www.fermicatenanuova.edu.it](http://www.fermicatenanuova.edu.it)
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

### **CAPO XV: ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 1: Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.
6. E' vietato ai genitori, salvo per il prelievo anticipato dei figli o per appuntamenti con il personale, accedere ai locali della scuola.

## **CAP XVI: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **Art. 1: Accesso e sosta**

1. Non è consentito l'accesso con mezzi a motore ai cortili dei plessi scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, agli estranei ed al personale della scuola.
2. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
3. Eccezionalmente, il dirigente scolastico può autorizzare accessi ai cortili per particolari motivazioni ( per esempio genitori di alunni disabili, anche temporaneamente).

## **CAP XVII : ALTRE NORME**

### **Art. 1 - Scelta di non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica**

All'atto dell'iscrizione, il genitore indicherà su apposito modulo, se intende o meno che il proprio figlio si avvalga dell'insegnamento della religione cattolica, indicando altresì, in caso di diniego, l'opzione alternativa, scegliendola tra le seguenti:

- a. attività didattiche e formative: in tal caso la scuola è tenuta a organizzare attività alternative utilizzando il personale docente e/o l'organico di potenziamento.
- b. attività di studio e/o ricerche individuali: la scuola metterà a disposizione dell'alunno le proprie strutture, l'utilizzo delle quali è regolamentato da norme specifiche previste nel presente regolamento;

### **Art. 2 - Divieto di fumo**

A chiunque (Dirigente scolastico, docenti, studenti, personale A.T.A., genitori, ospiti...) è fatto divieto di fumare nei locali dell'Istituto e nelle pertinenze.

La mancata osservanza di tale disposizione comporterà l'applicazione delle sanzioni di legge per il corpo docente e non, e sanzioni disciplinari interne per la componente alunni comminate dalla Dirigenza.

### **Art. 3 - Bacheche**

1. E' riconosciuto e tutelato il diritto a tutte le componenti della scuola di affiggere manifesti nelle apposite bacheche predisposte all'interno dell'Istituto, purché nominativamente firmati da chi se ne assume la responsabilità e non configuranti reato
2. Le convocazioni delle assemblee (Consiglio di Circolo, Collegio dei Docenti e sue articolazioni, gruppi di lavoro, Consigli di intersezione, di interclasse, assemblee dei genitori organizzate dalla scuola o richieste dai medesimi..), con relativo O.d.G., devono essere affisse entro il giorno successivo alla convocazione stessa.
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alle norme di legge di stato previste.

### **Art. 4 - Pubblicazione degli atti**

Il presente regolamento è partecipato ai docenti, ai genitori degli alunni, al personale amministrativo, al personale ausiliario dell'Istituto, pubblicato all'Albo, su Amministrazione trasparente e sul sito della scuola.