



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

**Approvato dal Consiglio d'Istituto
nella seduta del 21/12/2011 ; ultimo aggiornamento
12/02/2015**

2015 - 2017



1. PREMESSA

1.1. Fonti normative

D.Lgs. n. 297/94, D.Lgs 81/2009 e successive integrazioni, Legge 59/97, DPR 275/99, CCNL 2006/2009, D.Lgs 196/2003, Decreto Legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito con modificazioni dalla Legge 30 ottobre 2008, n. 169, Decreto Ministeriale n. 5, gennaio 2009, D.Lgs. 150/2009, Decreto Legislativo n. 141 del 1 agosto 2011, di interpretazione autentica del Decreto Legislativo n. 150/2009 .

1.2. Durata del regolamento e Procedure per eventuali modifiche

Il presente regolamento ha una durata triennale con eventuali modifiche, aggiunte e/o cancellazioni ritenute necessarie od opportune approvate dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

1.3. Informazione

Alla prima assunzione di servizio nell'Istituto ogni docente è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

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

2. CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA

2.1. La scuola, comunità aperta al territorio e finalità generali

L'istituzione scolastica è una comunità che interagisce col contesto socio-culturale in cui è inserita ed ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni; essa mira alla formazione e allo sviluppo delle varie dimensioni della personalità (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica), rispettando e valorizzando le differenze individuali (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazione interpersonale, ritmi di apprendimento, attitudini e interessi).

2.2. Le regole

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

Si suggerisce ad ogni plesso o classe di stabilire un proprio Regolamento per tutti quegli aspetti della vita scolastica (relativi ai comportamenti individuali, alle relazioni interpersonali, all'uso dei sussidi, del materiale e dello spazio esistente) non contemplati dal regolamento d'Istituto. Si ritiene opportuno che vengano individuate regole anche per gli aspetti che interessano il rapporto Scuola/Famiglia come la modalità di svolgimento dei compiti.



3. DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.

3.1. Rappresentanza e dirigenza

Il dirigente scolastico rappresenta l'Istituto, dirige gli OO.CC., stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio d'Istituto. Viene coadiuvato e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente da lui scelto, fra i collaboratori diretti.

3.2. Ricevimento

Il dirigente scolastico riceve, normalmente, tutti i giorni dalle ore 8:00 alle ore 13:30, preferibilmente su appuntamento.

3.3. Organizzazione servizi

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

3.4. Piano Offerta Formativa

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica finalizzandola all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del POF.

3.5. Valorizzazione personale

Il dirigente scolastico cerca di valorizzare al massimo Docenti ed ATA promuovendo iniziative atte a migliorare la loro preparazione professionale.

3.6. Rapporti interpersonali

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

4. DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Diritti

- **Ogni docente ha** libertà di scelta sul piano metodologico-didattico ;
- **Ogni docente ha il diritto** di essere rispettato nella propria individualità, sia per quel che riguarda lo stile relazionale, di genere, di cultura, di etnia, sia per quel che riguarda le proprietà.

Doveri

- **Ogni docente ha** il dovere di accrescere la propria preparazione culturale e professionale, partecipando a percorsi di formazione, organizzati dall'Istituto e non, così da compiere le scelte metodologico-didattiche più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni;



“ISTITUTO COMPRENSIVO” - ESINE

- **Ogni docente ha** il dovere di coniugare la propria libertà di insegnamento con uno stile collegiale di lavoro, a livello di team e di Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, di Collegio Docenti, di gruppo di lavoro o commissione;
- **Ogni docente ha** il dovere di partecipare alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto, secondo quanto previsto dal vigente CCNL;
- **Ogni docente ha** il dovere, ai sensi del D.L.vo 196/03, della riservatezza relativa ai dati degli alunni e delle famiglie e a seguire l'apposito piano predisposto a livello d'Istituto;
- **Ogni docente ha** il dovere di leggere attentamente gli avvisi che vengono trasmessi dalla dirigenza, dalla segreteria dell'Istituto e da Enti ed Associazioni che collaborano con l'Istituto e ad apporvi in calce la propria firma, per presa visione; i coordinatori di plesso, avvalendosi anche dell'aiuto di un collaboratore scolastico, cureranno l'applicazione di tale disposizione.
- **Ogni docente ha** il dovere di rispettare il proprio **orario di servizio, in particolare di** essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni. Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di materie particolarmente impegnative, compatibilmente con la disponibilità di docenti.
Qualora l'inizio e la fine dell'anno scolastico non coincidano con l'inizio e la fine della settimana, i docenti non hanno diritto al giorno libero e, pertanto, sono tutti a disposizione.
- **Ogni docente in servizio ha** il dovere di non allontanarsi dal proprio luogo di lavoro, se non per giustificato motivo, dietro permesso del D.S., previo cambio di consegne in ordine alla vigilanza sugli alunni;
- **Ogni docente ha** il dovere di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di uscita da scuola;
- In caso di malattia **ogni docente ha** il dovere di comunicare l'assenza con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche e, successivamente, non appena disponibile il referto medico, fa conoscere anche il numero dei giorni;
- **Ogni docente ha** il dovere di mantenere rapporti costanti con le famiglie degli alunni e comunicare con tempestività e trasparenza gli esiti e le valutazioni delle prove;
- **Ogni docente nell'esercizio delle sue funzioni ha** il dovere di rispettare il divieto di fumo sia nei locali scolastici sia negli spazi esterni in cui si espliciti la sua attività in rapporto con gli alunni e con i colleghi;
- **Ogni docente nell'esercizio delle sue funzioni (lezioni/riunioni) ha** il dovere di rispettare il divieto di usare cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, o personal computers, a meno che vi siano ragioni particolari. E' pure vietato, durante gli incontri collegiali, l'uso di personal computer, salvo che lo stesso serva per le finalità dell'incontro stesso.

N.B. Infrazioni ai doveri di cui sopra potrebbero essere oggetto di sanzioni, graduate in rapporto alla gravità e alla ricorrenza delle stesse, secondo quanto previsto dalla norma.

4.1. Cambiamento di orario e/o di turno

In caso di necessità, dovute ad iniziative d'Istituto o di altre istituzioni scolastiche (aggiornamento, incontri di gruppi, progetti, ecc.) è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario **compilando il modulo relativo all'uso flessibile dell'orario** (Art. 28, comma 9), precisando la motivazione e la



soluzione organizzativa adottata; questo deve essere firmato anche dal docente o dai docenti che in sostituzione prendono in carico la classe, autorizzato dal dirigente scolastico e archiviato c/o l'ufficio di segreteria.

Nel caso in cui il cambiamento sia dovuto a ragioni di tipo personale, si ricorre a quanto previsto dal vigente Contratto Nazionale di lavoro in materia di

- Ferie in periodo non di sospensione delle attività didattiche (Art. 13, comma 9);
- Permessi retribuiti (Art.15, commi 1,2,3);
- Permessi brevi (Art. 16),

compilando l'apposito modulo, che prevede autorizzazione da parte del dirigente scolastico.

4.2. Utilizzo ore di programmazione settimanale (scuola primaria)

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria possono essere svolte in giorni e orari diversi da plesso a plesso e anche da modulo a modulo; l'orario e le sue eventuali variazioni devono essere comunicati al Dirigente.

Tali ore, qualora si presentino delle esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale.

Qualora esse cadano in giorni di vacanza (ad eccezione di quelle di Natale e, per una settimana, anche a Pasqua), è necessario effettuarle in un giorno diverso.

In via normale, tali ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe e per valutarne l'andamento, predisponendo, in caso di necessità, percorsi individualizzati (con strategie specifiche, attività di rinforzo e di recupero) finalizzati ad alunni che presentano difficoltà e per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum locale (quota massima del 15%).

4.3. Ore a disposizione dei plessi

Le ore a disposizione dei plessi vanno utilizzate, in via prioritaria, per le attività alternative all'I.R.C. nelle proprie classi e anche nelle altre classi del plesso e per l'alfabetizzazione degli alunni stranieri.

Esse, inoltre, possono essere utilizzate per articolare la classe in gruppi di lavoro o per attuare attività che implicano la presenza di un altro docente.

In caso di necessità, esse vengono utilizzate per supplire colleghi assenti.

4.4 Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza sugli alunni

Presupposti normativi

- D.lgs. 81/08 - Obblighi del datore di lavoro, del Dirigente;
- Art. 20 D.lgs 81/08 - Obblighi dei lavoratori ;
- Art.2048 Codice Civile ;
- Art. 29 comma 5 del CCNL 2006/2009 del personale docente della scuola;
- Tabella A – Profilo di Area del Personale ATA;
- Art. 28 , comma 10 del CCNL 2006/2009.

Premessa

Il personale scolastico ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e di riaffidarli, al termine delle attività scolastiche, nei limiti del possibile, ad un familiare o a un suo delegato, che deve essere maggiorenne,



applicando soluzioni organizzative differenziate in considerazione dell'età degli alunni secondo un rigore inversamente proporzionale alla loro età e maturazione.

In particolare gli **insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico, i collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti** così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

a - Entrata degli alunni

Il docente ha l'obbligo di vigilare costantemente sugli alunni che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo), a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle attività fino al termine, compreso il momento di uscita da scuola.

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico, al suono della campanella, cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche, secondo gli orari definiti per ciascun Plesso, portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.

Nella Scuola dell'Infanzia, dove l'accoglienza si svolge di solito dalle 8 alle 9, con lievi variazioni d'orario per diversa decisione di ciascun plesso, gli alunni vengono accompagnati dai genitori all'interno dell'edificio scolastico e da questi affidati ai docenti in servizio al primo turno, che li accolgono nell'aula; i bambini che utilizzano lo scuolabus sono accolti, accompagnati all'interno della scuola e distribuiti nelle rispettive sezioni dal personale ausiliario o comunale. I genitori sono tenuti a fermarsi nell'edificio scolastico o nelle pertinenze lo stretto necessario per aiutare i propri figli.

Nei plessi in cui si attua accoglienza anticipata, sarà cura del Responsabile definire il calendario settimanale dei docenti e del collaboratore scolastico impegnati nell'attività, portato a conoscenza degli interessati ed esposto all'albo del Plesso.

Gli alunni della Scuola Primaria all'ingresso dell'edificio scolastico vengono affidati dai genitori o da personale comunale addetto allo scuolabus ai docenti in servizio la prima ora, che li accompagnano in aula in file ordinate; gli alunni della Scuola Secondaria di I grado sono attesi all'ingresso dell'edificio scolastico dai docenti in servizio alla prima ora e da questi condotti nelle rispettive aule in file ordinate. I collaboratori scolastici vigilano in prossimità dell'ingresso e nell'atrio della scuola.

Data le caratteristiche dell'atrio della Scuola Secondaria di Esine, ogni anno scolastico il Responsabile organizzativo del Plesso definisce il calendario settimanale dei turni di vigilanza lungo le scale da parte dei docenti in servizio la prima ora, portato a conoscenza degli interessati ed esposto all'albo del Plesso; i collaboratori scolastici vigilano in particolare in prossimità delle classi i cui docenti sono impegnati nella vigilanza lungo le scale.

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia i collaboratori scolastici, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nel Plesso, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27-01-82).

Nel caso che per il servizio di trasporto organizzato dal comune gruppi di alunni arrivino prima dell'orario normale, la Scuola predispose uno specifico progetto per l'accoglienza anticipata degli alunni tramite convenzione con l'Amministrazione comunale.

b – Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta rigorosamente ai docenti in servizio, coadiuvati dal collaboratore scolastico preposto al piano/zona che sorveglierà, oltre il corridoio, anche i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Il docente responsabile della sezione/classe, in caso di necessità può lasciare l'aula e la scolaresca per tempi brevi solo affidando la sorveglianza della scolaresca ad un collaboratore scolastico o ad un eventuale collega disponibile.



In caso di assenza di un docente, che deve essere tempestivamente comunicata dallo stesso o dal collaboratore scolastico in servizio o dal responsabile di plesso all'ufficio di segreteria, in attesa che arrivi il supplente, il responsabile o un collaboratore scolastico suo delegato provvede a che la classe sia sorvegliata da un collega disponibile (effettuazione di ora eccedente la quota settimanale, documentata e sottoscritta) o da un collaboratore scolastico per breve tempo; diversamente, gli alunni vanno distribuiti nelle altre classi/sezioni, tenendo conto dei seguenti criteri:

- Rispetto del numero massimo di alunni previsto dalla norma relativamente all'ordine scolastico;
- Ampiezza delle aule;
- Caratteristiche comportamentali degli alunni.

L'onere della vigilanza ricade sul docente in servizio in quell'ora nella classe accogliente fino a permanenza degli alunni stessi nel contesto.

Durante le lezioni nessun alunno può essere allontanato dall'aula, se non per recarsi ai servizi, una volta accertata la presenza in loco di un collaboratore scolastico.

Gli insegnanti vigilano sul sollecito rientro in classe dell'alunno stesso.

Non è possibile mandare o permettere che vada a casa un alunno dopo l'inizio delle attività/lezioni, se non ritirato personalmente dal genitore o fatto ritirare da un adulto, autorizzato precedentemente e in forma scritta. Non è consentita, in via normale, l'uscita solo su richiesta telefonica.

Per i docenti della Scuola dell'Infanzia l'obbligo alla vigilanza si estende oltre all'attività d'aula, anche ai momenti di riposo e refezione, considerati parte integrante del percorso didattico, quindi da organizzare in modo da garantire costante presenza di un congruo numero di personale deputato alla sorveglianza (personale docente coadiuvato da collaboratore scolastico). **Ogni anno scolastico il Responsabile organizzativo del Plesso definisce il calendario settimanale dei turni di vigilanza nel dormitorio da parte di docenti coadiuvati dai collaboratori scolastici, portato a conoscenza degli interessati ed esposto all'albo del Plesso.**

c - Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

Per assicurare la continuità nella vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i **Collaboratori Scolastici** devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di insegnanti.

Gli alunni devono rimanere nell'aula. I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata.

I Collaboratori Scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, gli insegnanti presenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria.

d - Vigilanza durante l'intervallo

L'intervallo ha la durata di 10 minuti per la Scuola Secondaria di Primo grado di Esine, 15 minuti per la Scuola secondaria di Piancogno e di 20 minuti per la Scuole Primarie; il personale ausiliario provvede al suono della campanella per annunciarne sia l'inizio che la fine.

Spetta al docente (o ai docenti, in caso di compresenza) in servizio nell'unità oraria in cui prende l'avvio l'intervallo il compito di vigilanza fino all'arrivo, in caso di alternanza, del collega che gli subentra, in modo da evitare che gli alunni rimangano, anche per un tempo limitato, da soli. Lo stesso, a conclusione dell'intervallo riporta gli alunni in classe. Il responsabile non può assentarsi dal luogo in cui i propri alunni svolgono l'intervallo se non per esigenze improrogabili, nel qual caso deve trovare



come sostituto un collega o un collaboratore scolastico, senza che vi sia soluzione di continuità per la vigilanza.

I collaboratori scolastici in servizio coadiuvano i docenti a compiere l'assistenza e il controllo con scrupolo e vigile attenzione, specialmente nelle vicinanze dei servizi o di possibili vie di fuga in caso di spazi esterni.

Sia nel caso in cui l'intervallo avvenga all'interno dell'edificio scolastico che all'esterno, ogni classe deve avere un proprio spazio definito (corridoio, parte di corridoio, preferibilmente non nelle aule, dove sono presenti maggiori occasioni di rischio) entro cui muoversi; non è consentito agli alunni spostarsi in altri spazi diversi da quello stabilito per la propria classe, poiché, in tal caso, la vigilanza da parte dei docenti diventerebbe impossibile. Laddove questa pratica non fosse possibile è opportuno attivare forme di vigilanza condivisa, fatto salvo un congruo rapporto alunni/insegnanti (1 insegnante/numero medio di alunni per classe).

Ogni anno scolastico il Responsabile organizzativo del Plesso definisce il calendario settimanale dei turni di vigilanza da parte di docenti e collaboratori scolastici durante l'intervallo, portato a conoscenza degli interessati ed esposto all'albo del Plesso.

e – Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule

Gli alunni minori devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, per non arrecare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

f - Vigilanza degli alunni durante l'uscita

Scuola dell'Infanzia

L'uscita dalla Scuola dell'Infanzia si svolge in un quarto d'ora, dalle ore 15.45 alle ore 16.00; i docenti affidano gli alunni direttamente ai genitori o a chi è incaricato da questi ultimi del ritiro.

In caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati, l'insegnante di sezione è tenuto a fermarsi fino al loro arrivo. Può cercare di rintracciare telefonicamente i genitori o le persone da loro segnalate e, in caso di ritardo grave, anche i Carabinieri. In caso di ritardo abituale, l'insegnante fiduciario è tenuto a segnalare il caso al Dirigente Scolastico. I bambini che utilizzano lo scuolabus sono accompagnati al mezzo da un collaboratore scolastico di ciò ufficialmente incaricato

Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

Al suono dell'ultimo campanello, tutti i docenti, in testa al gruppo classe, coadiuvati dai collaboratori scolastici, accompagnano in fila gli alunni fino all'uscita, evitando l'ammassarsi confuso lungo le scale e nei corridoi.

Per quanto riguarda gli alunni della Scuola Primaria, qualora i genitori dovessero giungere in ritardo, l'alunno deve essere riportato nell'edificio scolastico dove viene sorvegliato da un collaboratore scolastico fino all'arrivo del genitore stesso; nel caso gli alunni utilizzino il servizio di trasporto comunale i docenti li affidano all'addetto del Comune.

Un collaboratore vigila in particolare in prossimità del cancello in modo da prevenire e controllare eventuali situazioni che possano mettere in pericolo l'incolumità degli alunni.

g – Vigilanza durante le attività extrascolastiche

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.



“ISTITUTO COMPRENSIVO” - ESINE

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori.

In caso di partecipazione di alunni diversamente abili, vengono designati quali accompagnatori aggiunti i rispettivi docenti di sostegno.

h – Vigilanza durante le attività extracurricolari pomeridiane

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività e dal collaboratore scolastico in servizio, secondo le modalità già previste nei punti 1/ 2/3/5/6.

i – Vigilanza in caso di sciopero

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia i collaboratori scolastici, 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).

l - Vigilanza in situazioni particolari e di criticità

In caso di calamità naturali e/o particolari emergenze, relativamente alla vigilanza su minori, si fa riferimento ad istruzioni specifiche consegnate a docenti e personale ATA all’inizio di ogni a.s. o esposte in ogni aula, per quanto attiene agli alunni.

m – Vigilanza relativamente all’uso di strumenti e attrezzature da parte degli alunni

Si rammenta, a tal proposito **Art. 20 D.lgs 81/08 - Obblighi dei lavoratori** :

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

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all’adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi.

Pertanto, **per la custodia e l’uso delle attrezzature** (computer, televisione, videoregistratore, audio registratore, strumenti sportivi, ecc.) **i docenti ed il personale ATA devono** attenersi alle istruzioni allegate, chiedendole se necessario, e soprattutto hanno cura di responsabilizzare gli alunni all’uso corretto delle stesse, non improprio, e di sorvegliarli attentamente, non attribuendo ad essi compiti non pertinenti al ruolo e all’età.

n - Divieto di permanenza a scuola in assenza di attività programmate

Non è permesso agli alunni entrare o sostare negli edifici scolastici e nelle pertinenze al di fuori degli orari definiti per le lezioni o per altre attività programmate, per ogni Plesso della Scuola dell’Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado.

Quanto sopra indicato è strettamente correlato alla dotazione organica di collaboratori scolastici nell’A.S. di riferimento.



4.5 Sostituzione docenti assenti

Nota generale

-L'utilizzo degli insegnanti di sostegno, qualora il bambino portatore di handicap affidatole non sia grave, per sostituire colleghi assenti deve essere caratterizzato da assoluta necessità, solo in assenza di altri insegnanti, e solo all'interno della classe dove operano per l'integrazione scolastica.

4.5. a Scuole dell'Infanzia

In caso di assenza di docenti si provvede alla sostituzione in base ai seguenti criteri che vengono indicati in ordine di priorità:

- nei plessi con un'unica sezione si provvede subito alla sostituzione, ricorrendo ad una supplente e prevedendo, ove necessario e possibile, un cambio di turno; in caso di mancato reperimento di un sostituto sarà necessario attivare straordinario;
- nei plessi con due sezioni già per le assenze di un giorno si provvede alla sostituzione, ricorrendo ad una supplente e prevedendo, ove necessario e possibile, un cambio di turno; in caso di difficoltà a reperire in tempi utili un sostituto, sarà necessario sopperire attivando straordinario;
- nei plessi con più di due sezioni si ricorre al sostituto esterno a partire dal secondo giorno di assenza, attivando nell'immediato, ove necessario e possibile, un cambio di turno, unendo i bambini ad un'altra o alle altre sezioni, nel rispetto del numero massimo previsto dalla normativa oppure attribuendo straordinario;
- per assenze di due giorni si ricorre alla nomina della supplente.

N.B.

- 1. Restrizioni alle indicazioni sopra elencate saranno applicate qualora le spese determinatesi in corso d'anno per supplenze non fossero compatibili con il tetto previsto dal Ministero per l'anno in questione;**
- 2. Per supplenze non superiori ai tre giorni si privilegerà personale disponibile per tutto l'orario richiesto, per evitare l'eccessivo alternarsi di figure di riferimento in un breve lasso di tempo.**

4.5. b Scuola primaria

Come da Nota MIUR n. 9839 Roma, 08 novembre 2010, nelle scuole primarie, anche in caso di assenze inferiori ai 5 giorni, si provvede alla sostituzione del docente assente ricorrendo alla nomina del supplente specie nel caso in cui vi siano più docenti assenti nel medesimo plesso o laddove risultasse problematico provvedere

- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza;
- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero), mediante l'utilizzazione delle ore di compresenza non solo della giornata, ma anche di quelle restanti nella medesima settimana ed eventualmente anche di quelle relative alle settimane successive, rimanendo però all'interno del monte ore annuo, qualora nell'organizzazione settimanale dell'orario non si sia provveduto ad una loro distribuzione funzionale alle supplenze;

Per assenze di un solo giorno, qualora non sia possibile ricorrere ai criteri sopra indicati, si provvede alla distribuzione degli alunni fra le classi restanti tenendo conto dei seguenti criteri:

- Rispetto del numero massimo di alunni previsto dalla norma rispetto all'ordine scolastico;
- Ampiezza delle aule;
- Caratteristiche comportamentali degli alunni.

L'onere della vigilanza ricade sul docente in servizio in quell'ora nella classe accogliente fino a permanenza degli alunni stessi nel contesto.

Al fine di consentire un'organizzazione efficiente del servizio ed equa quanto ai carichi di lavoro, il coordinatore di plesso viene incaricato dal dirigente scolastico a provvedere all'applicazione delle



norme sopra indicate, predisponendo un calendario di reperibilità dei colleghi, non in servizio ma aventi ore di compresenza a disposizione, a cui ricorrere per le supplenze in caso di necessità.

4.5. c Scuola secondaria di 1° grado

Come da Nota MIUR n. 9839 Roma, 08 novembre 2010, nel caso in cui non sia possibile o sufficiente provvedere alla sostituzione del personale assente temporaneamente, prioritariamente con personale della scuola in soprannumero o con ore a disposizione o in contemporaneità non programmata o con disponibilità dei singoli a prestare ore eccedenti a quelle previste dalla cattedra, si ricorre alla nomina di personale supplente anche nel caso di assenza del titolare per periodi inferiori a 15 giorni, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche.

In caso di assenza improvvisa o di necessità di distribuzione degli alunni in varie classi vale quanto in precedenza sul tema.

4.6 Assenze dalle lezioni

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia, lo comunica con tempestività e comunque non oltre l'inizio delle lezioni scolastiche e, successivamente, non appena disponibile il referto medico, fa conoscere anche il numero dei giorni.

Il dirigente scolastico deve, in virtù della norma vigente, provvedere al controllo dello stato di malattia attraverso visite fiscali. Il controllo non deve aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

In caso di richiesta di permessi per aspettativa o per ferie, il docente deve rivolgersi direttamente al dirigente scolastico e ottenerne autorizzazione nei limiti di quanto previsto del CNL vigente, avvisando inoltre la segreteria del permesso concesso e presentare la relativa domanda scritta.

Le richieste di permessi per motivi personali e familiari sono autorizzati di diritto, in base a quanto previsto del CNL vigente.

4.7 Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni, rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (40 ore + 40 ore), va giustificata al dirigente scolastico e recuperata, appena possibile, tramite attività funzionali.

4.8 Domanda cumulo di impieghi

Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

E' consentito invece, previa autorizzazione del dirigente scolastico, esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".

4.9 Divieto di fumo

E' vietato fumare nei locali scolastici, sia durante le lezioni che durante le riunioni; vale il divieto di fumo anche negli spazi esterni in cui si espliciti la attività didattica.

In ogni scuola sono affissi appositi cartelli con l'indicazione del divieto; inoltre vi è un docente che ha l'incarico di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, alla loro verbalizzazione e all'inoltro dei referti alla prefettura.

Presso l'Istituto è costituita una Commissione mista relativa al progetto "Scuole libere da fumo", con la seguente composizione : un docente, il DS, la DSGA in rappresentanza personale ATA, un rappresentante dei genitori, un rappresentante per ciascuna delle due amministrazioni, un rappresentante ASL.



5. DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e il personale docente.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

5.1. Diritti e doveri del personale ATA - collaboratori scolastici

Diritti

- **Ogni collaboratore ha il diritto** di essere rispettato nella propria individualità, sia per quel che riguarda lo stile relazionale, di genere, di cultura, di etnia, sia per quel che riguarda le proprietà.

Doveri

- **Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di** rispettare il proprio orario di lavoro; in caso di ritardo o improvvise necessità, informa tempestivamente la segreteria amministrativa e può fruire di permessi orari a recupero;
- **Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di non allontanarsi** dalla propria sede di lavoro, se non per necessità di servizio o urgenza improrogabile, previa autorizzazione, anche verbale, del Dirigente scolastico, della D.S.G.A. o del Responsabile di plesso;
- In caso di malattia **ogni collaboratore ha il dovere di** comunicare l'assenza con tempestività e comunque non oltre l'inizio del suo orario di lavoro;
- **Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di** provvedere all'apertura e chiusura degli edifici;
- **Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di** effettuare la pulizia generale e quotidiana degli spazi scolastici, ciascuno nella propria sede di servizio e in collaborazione con il personale delle imprese di pulizia ove presente;
- **Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di** collaborare con i docenti per il supporto all'attività didattica;
- **Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di** assicurare l'assistenza di base agli alunni disabili così come prescritta da apposita certificazione dell'ASL;
- **Ogni collaboratore scolastico ha il dovere di** collaborare con i docenti alla sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza degli insegnanti, ed in concorso con essi prestano servizio di assistenza durante il trasferimento degli alunni all'interno dei locali scolastici e/o all'esterno (palestra, laboratori);
- **Ogni collaboratore scolastico ha il dovere**, ai sensi del D.L.vo 196/03, della riservatezza relativa ai dati degli alunni e delle famiglie;
- **Ogni collaboratore scolastico nell'esercizio delle sue funzioni ha il dovere di** rispettare il divieto di fumo sia nei locali scolastici sia negli spazi esterni in cui si esplica la sua attività in rapporto con gli alunni e con i docenti;



“ISTITUTO COMPRENSIVO” - ESINE

- **Ogni collaboratore scolastico nell'esercizio delle sue funzioni ha** il dovere di rispettare il divieto di usare cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, o personal computers, a meno che vi siano ragioni particolari;
- **Ogni collaboratore scolastico nell'esercizio delle sue funzioni ha** il dovere di rendersi riconoscibile all'utenza mediante l'esposizione dell'apposito cartellino di identificazione;
- **Ogni collaboratore scolastico nell'esercizio delle sue funzioni ha** il dovere di rapportarsi con l'utenza nell'ottica del servizio pubblico.

5.2 Diritti e doveri del personale ATA- Assistenti amministrativi

Diritti

- **Ogni assistente ha il diritto** di essere rispettato nella propria individualità, sia per quel che riguarda lo stile relazionale, di genere, di cultura, di etnia, sia per quel che riguarda le proprietà.

Doveri

- **Ogni assistente amministrativo ha il dovere di** rispettare il proprio orario di lavoro; in caso di ritardo o improvvise necessità, informa tempestivamente la segreteria amministrativa e può fruire di permessi orari a recupero;
- **Ogni assistente amministrativo ha il dovere di non allontanarsi** dalla propria sede di lavoro, se non per necessità di servizio o urgenza improrogabile, previa autorizzazione, anche verbale, del Dirigente scolastico o della D.S.G.A.;
- In caso di malattia **assistente amministrativo ha** il dovere di comunicare l'assenza con tempestività e comunque non oltre l'inizio del suo orario di lavoro;
- **Ogni assistente amministrativo ha il dovere**, ai sensi del D.L.vo 196/03, della riservatezza relativa ai dati degli alunni, delle famiglie e quanti altri in rapporto all'area di pertinenza;
- **Ogni assistente amministrativo nell'esercizio delle sue funzioni ha** il dovere di rispettare il divieto di fumo nei locali dell'ufficio di segreteria;
- **Ogni assistente amministrativo nell'esercizio delle sue funzioni ha** il dovere di rispettare il divieto di usare cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, o personal computers, a meno che vi siano ragioni particolari;
- **Ogni assistente amministrativo nell'esercizio delle sue funzioni ha** il dovere di rendersi riconoscibile all'utenza mediante l'esposizione dell'apposito cartellino di identificazione;
- **Ogni assistente amministrativo nell'esercizio delle sue funzioni ha** il dovere di rapportarsi con l'utenza nell'ottica del servizio pubblico.

5.3. Organizzazione del lavoro

La Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi, in accordo col Dirigente Scolastico, in accordo con le RSU di Istituto, tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale ATA.

5.4. Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale.



Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria; le assenze per ferie devono essere richiesti alla direttrice amministrativa e al dirigente scolastico; i permessi per motivi personali o familiari sono concessi di diritto.

6. DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Diritti

- **Ogni alunno ha il diritto** di essere accettato e rispettato nella propria individualità, sia per quel che riguarda le differenze di stili relazionali e cognitivi, di genere, di cultura, di etnia, sia per quel che riguarda le proprietà.

Coloro che presentano problemi (handicap, difficoltà di apprendimento...) devono essere aiutati mediante apposite strategie e interventi individualizzati, in modo che possano sviluppare al massimo le proprie potenzialità, sia da un punto di vista cognitivo che socio-affettivo.

Doveri

- **Ogni alunno ha il dovere di** rispettare i compagni, gli insegnanti, tutto il personale che opera nella scuola, astenendosi, quindi, da ogni atto che sia lesivo della dignità o della incolumità altrui;
- **Ogni alunno ha il dovere di** rispettare e prendersi cura degli strumenti didattici, degli impianti e delle strutture scolastiche, in quanto patrimonio collettivo, dotato di valore anche economico;
- **Ogni alunno ha il dovere, con il supporto della famiglia, di** rispettare gli orari dell'ordine scolastico e del Plesso di appartenenza;
- **Ogni alunno ha il dovere, con il supporto della famiglia, di giustificare assenze o ritardi;**
- **Ogni alunno ha il dovere di comunicare ai genitori tempestivamente gli esiti del proprio processo di apprendimento (giudizi e verifiche);**
- **Ogni alunno ha il dovere** di portare quotidianamente con sé il diario e libretto, strumenti che servono sia per annotare i compiti assegnati il primo, sia per tutte le comunicazioni tra scuola e famiglia il secondo, che, pertanto, si configurano come documenti ;
- **Ogni alunno ha il dovere** di non tenere con sé o nella cartella oggetti estranei all'attività scolastica (giocattoli, illustrazioni e giornali non richiesti dall'attività didattica ecc.), che possano essere motivo di distrazione o che possano risultare pericolosi o rischiosi;
- **Ogni alunno ha il dovere, con il supporto della famiglia, di** utilizzare un abbigliamento consono al contesto scolastico e funzionale alle attività da svolgere (es. abbigliamento Ed. Motoria);
- **Ogni alunno ha il dovere, con il supporto della famiglia, vivendo in collettività, di seguire scrupolosamente le basilari norme dell'igiene personale;**
- **Ogni alunno ha il dovere di rispettare le regole che disciplinano l'attività d'aula, elaborate annualmente in modo dettagliato con compagni e docenti di classe;**
- **Ogni alunno ha il dovere di** corrispondere alle varie proposte educative e culturali con disponibilità e impegno costante, anche domestico.



N.B. Infrazioni ai doveri di cui sopra saranno oggetto di sanzioni, graduate in rapporto all'età, alla gravità e alla ricorrenza delle stesse, secondo modalità previste nel vigente Regolamento di Istituto.

6.1 Doveri delle famiglie

Le famiglie hanno il dovere di:

- rispettare la puntualità sia per l'inizio delle attività che per il loro termine;
- partecipare ad assemblee o ad altri tipi di incontri promossi dalla scuola;
- rispettare le regole generali dell'Istituto;
- rispettare quanto condiviso con la scuola attraverso la firma del “ Patto di corresponsabilità”.
-

6.2 Sanzioni per alunni della Scuola Primaria

Per ragioni educative, si ritiene opportuno non predeterminare sanzioni da comminare in caso di trasgressione delle norme sopra indicate; esse vanno di volta in volta individuate, attraverso la mediazione dei docenti, dai soggetti stessi coinvolti, in forma riparatrice e responsabilizzante.

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

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

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi l'equipe pedagogica di riferimento, convocata, esaminerà il caso e formulerà una proposta di provvedimento da adottare a carico del responsabile o dei responsabili.

6.3 Regolamento disciplinare per gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado

Art. 1

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni dei doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed infine ad ottenere la riparazione del danno, quando esistente. Il presente regolamento definisce quanto disposto dal Decreto Legge 1 settembre 2008, n. 137, convertito con modificazioni dalla Legge 30 ottobre 2008, n. 169 che, all'art. 2 introduce la “valutazione del comportamento” degli studenti nelle Scuole Secondarie di Primo e di Secondo grado, inoltre dal Decreto Ministeriale n. 5, gennaio 2009.

Art. 2 Categorie delle mancanze

Le categorie delle mancanze disciplinari contemplate dal presente regolamento sono le seguenti:

- a) mancanza ai doveri scolastici, negligenza abituale;
- b) mancanza di rispetto verso il personale, anche nello svolgimento delle specifiche funzioni, i compagni e le istituzioni;
- c) atteggiamenti che ledano, impediscano, turbino la convivenza civile e produttiva della comunità scolastica e la realizzazione di ciascuna persona nella sua integrità morale e psicofisica;
- d) violazione delle disposizioni organizzative del Regolamento di Istituto e delle norme di sicurezza;
- e) uso scorretto del materiale didattico, danneggiamento di locali ed attrezzature;
- f) turbamento del regolare andamento della scuola;



Il presente elenco di categorie di mancanze disciplinari non è costruito secondo un ordine di progressiva gravità e deve essere inteso come indicativo. Per comportamenti non previsti o non esplicitamente indicati dal regolamento, ci si regola secondo criteri di analogia. Nel punto f) dell'elenco di cui al presente articolo, sono compresi quegli atti e comportamenti che compromettano gravemente il necessario rapporto di fiducia, lealtà e collaborazione che vi deve essere tra le componenti di una comunità civile, quali, ad esempio, l'alterazione di documenti e/o firme, l'oltraggio, la volontaria messa a rischio dell'incolumità propria o altrui ecc.

Art. 3 Provvedimenti principali e secondari

I tipi di provvedimenti disciplinari principali, previsti in relazione alle categorie delle mancanze esposte nell'articolo precedente sono i seguenti:

- a) Richiamo orale, annotato sul registro personale del docente;
- b) Richiamo scritto sul diario o libretto delle comunicazioni, indirizzato ai genitori, annotato sul registro personale del docente;
- c) Ammonimento scritto, ovvero nota sul registro di classe con comunicazione ai genitori;
- d) Convocazione dei genitori;
- e) Allontanamento dalle lezioni, fino a un periodo massimo di quindici giorni.

In relazione a tutti gli elementi connessi con l'infrazione, si stabilisce quale sanzione praticare; essa sarà temporanea, proporzionata all'infrazione e rieducativa in riferimento alla mancanza, tenuto conto della situazione personale dello studente responsabile, al quale sarà offerta la possibilità di convertirla in attività a favore della comunità scolastica.

In ogni caso è possibile la somma di due o più dei provvedimenti indicati, a discrezione dell'organo che li irroga.

E' previsto, inoltre, che l'organo che irroga la sanzione possa anche utilizzare provvedimenti secondari, di forme e modalità diverse, sostitutivi o aggiuntivi di quanto già previsto. Essi possono essere, per esempio, il deferimento dello studente al Dirigente con allontanamento temporaneo dello studente dalla singola lezione, qualora ne impedisca il regolare svolgimento, oppure possono consistere in esecuzione immediata o differita di attività che compensino il danno arrecato, di attività a favore della comunità ed altri ancora.

Tutti i provvedimenti che comportino una formulazione scritta concorrono automaticamente a determinare la valutazione quadrimestrale del comportamento, essendo evidente dimostrazione del livello di maturità raggiunto dall'alunno.

Art. 4 Aggravanti ed attenuanti

In relazione alle specifiche condizioni in cui si è verificata ogni infrazione e tenendo conto delle situazioni degli studenti coinvolti, si valuta la gravità della mancanza disciplinare in modo da commisurare ad essa il provvedimento da adottare. In presenza di attenuanti e/o di aggravanti e tenuto conto se la mancanza sia episodica o ripetuta, è sempre possibile irrogare una sanzione di grado inferiore o superiore, oltre a prevedere la sua integrazione con provvedimenti alternativi.

Art. 5 Organi competenti

I provvedimenti disciplinari possono essere irrogati da organi scolastici diversi, secondo il seguente elenco:

- dal singolo docente;
- dal Consiglio di Classe parte docente;
- dal Consiglio di Classe parte docente alla presenza del Dirigente scolastico.



“ISTITUTO COMPRENSIVO” - ESINE

In particolare, stante l'Art. 2, comma 8, lettera b, del Regolamento concernente “Coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito con modificazioni dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169, che attribuisce alla valutazione del comportamento una valenza collegiale, si prevede quanto segue:

- i punti a) e b) dell'art.3 sono di competenza del Docente che ha rilevato la mancanza ;
- i punti c) , d), e) del medesimo art. 3 sono di competenza del Consiglio di Classe senza o con la presenza del Dirigente.

In quest'ultimo caso, inoltre, il Consiglio di Classe, contestualmente o successivamente al provvedimento, stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione del suo rientro nella scuola.

Art 6. Riparazioni

I provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo, che deve realizzare anche la riparazione pratica del danno che si è verificato: pertanto in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata dall'esecuzione di attività orientate a ripristinare ciò che è stato alterato e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica.

Art 7. Le procedure

- a. L'avvio del procedimento è dato dalla contestazione di una mancanza che il Docente fa ad uno studente anche non appartenente ad una sua classe; anche il personale non docente, in quanto a pieno titolo parte della comunità scolastica, è autorizzato a comunicare al docente interessato o al Dirigente Scolastico i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari;
- b. Nei casi di cui alla lettera a) e b), di pertinenza del docente, compiuta investigazione al fine di appurare l'effettiva responsabilità dell'alunno/ degli alunni coinvolti, la contestazione può essere formulata all'istante ed è opportuno sia annotata sul registro personale del docente;
- c. Nei casi di competenza del Consiglio di classe, il Coordinatore di Classe con o senza il supporto del Dirigente Scolastico, acquisisce le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti , le giustificazioni addotte dallo studente, il quale può essere invitato a presentarsi personalmente, eventualmente con un genitore, al fine di appurare l'effettiva responsabilità dell'alunno/ degli alunni coinvolti;
- d. In seguito il Consiglio di classe, in riunione straordinaria o in via informale, stabilisce i provvedimenti da adottare; la sanzione decisa, opportunamente motivata e sottoscritta dal Dirigente Scolastico, viene comminata dal Coordinatore di Classe e dallo stesso comunicata integralmente, per iscritto alla famiglia dello studente. Nel registro dei verbali del Consiglio di Classe e nel fascicolo personale dello studente viene conservata copia della verbalizzazione e della documentazione scritta; nei casi più gravi la sanzione viene comunicata di persona ad uno o entrambi i genitori dal Coordinatore di Classe , da più membri della equipe pedagogica o dal Dirigente Scolastico.
- e. In caso di urgenza o di eccezionale gravità, il Dirigente Scolastico, consultati il Docente Coordinatore, può prendere i provvedimenti disciplinari che ritenga più opportuni, anche quello dell'allontanamento dalla scuola, in attesa di espletare le procedure previste.



Art. 8 Ricorsi e Organo di garanzia

Come previsto dall' Art. 5 del [Decreto del Presidente della Repubblica](#) 249 del [24 giugno 1998](#) e modificato successivamente con il DPR del 21 Novembre 2007, n. 235 – Statuto degli studenti e delle studentesse, nel caso di cui all' **Art. 3, punto e)** , contro la sanzione disciplinare la famiglia dello studente, entro 15 giorni dalla comunicazione della irrogazione, può presentare ricorso, in forma scritta ed opportunamente integrato da tutti gli elementi utili, al Dirigente Scolastico che provvede nel più breve tempo possibile a convocare l'organo di garanzia appositamente costituito.

Composizione dell'organo di garanzia

L'organo di garanzia è composto da **due docenti** , da **due rappresentanti eletti dai genitori, designati** dal Consiglio di Istituto al suo interno , ed è presieduto dal **Dirigente Scolastico**.

Funzionamento dell'organo di garanzia

- Al fine della validità dei pronunciamenti dell'organo di garanzia, alla seduta deve presenziare la totalità dei suoi membri;
- Data l'esiguità numerica dello stesso, non è consentita l'astensione da parte di uno dei suoi membri;
- Le decisioni dell'organo di garanzia vengono prese all'unanimità o a maggioranza dei suoi membri;
- In caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore) o di decadimento dalla carica per trasferimento ad altra sede o per cessazione della frequenza da parte del figlio, il Dirigente Scolastico provvede alla surroga del membro scegliendo fra un docente o un genitore tra quelli eletti nel Consiglio di Istituto;
- L'organo di garanzia si pronuncia in merito al ricorso entro dieci giorni dal ricevimento dello stesso;
- Nelle more della decisione da parte dell'organismo competente, si ritiene opportuno non attivare la sanzione fino ad acquisizione del parere definitivo;
- L'organo di garanzia resta in carica per un triennio .

6.4 Zainetti e altro materiale

Il peso degli zainetti deve essere contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni.

I docenti, oltre a predisporre un orario giornaliero che non preveda contemporaneamente materie che richiedano libri voluminosi, abitano gli alunni a portare i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività programmate, evitando il trasporto di testi o di materiale che non vengono di fatto utilizzati o che vengono impiegati raramente e che, pertanto, possono essere depositati nell'aula, all'interno di un armadio o di uno scaffale, appositamente destinato.

Lo zainetto e tutto l'altro materiale portato dagli alunni per le attività didattiche deve trovarsi in una posizione tale da evitare che le persone possano inciamparvi.

6.5 Uscite anticipate e assenze alunni

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola.

Nel caso in cui i genitori vogliano un'uscita anticipata del proprio figlio, devono ritirarlo personalmente o farlo ritirare da un adulto da loro autorizzato precedentemente e in forma scritta. Non è consentita, in via normale, l'uscita solo su richiesta telefonica.



In caso di grave indisposizione, sarà avvertita per telefono la famiglia perché provveda a riportare il proprio figlio a casa. Pertanto, in ogni plesso dovrà essere esposto, ben visibile vicino al telefono, l'elenco degli alunni con i vari numeri telefonici.

6.6 Assenze

La frequenza scolastica è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze che non siano strettamente necessarie.

I genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli: personalmente nel caso della scuola materna e per scritto, tramite il diario, nel caso delle scuole primaria e secondaria, che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora.

Qualora l'insegnante rilevasse che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre ben giustificati, deve segnalare ai genitori l'irregolarità e, in caso di persistenza della medesima situazione, deve avvisare il dirigente scolastico.

Al fine di valorizzare il percorso formativo dai tre ai sei anni ed anche al fine di rendere eventualmente disponibili posti per nuove richieste d'iscrizione in corso d'anno, la mancata frequenza delle attività educative della Scuola dell'Infanzia per un periodo continuativo superiore ai 30 giorni di lezione non per motivi di salute, comporterà la cessazione d'ufficio dell'iscrizione, previa comunicazione scritta alla famiglia. Eventuali deroghe a quanto disposto dal comma presente potranno essere decise dal Dirigente scolastico solamente in presenza di situazioni particolari ed in seguito a valutazioni di opportunità da effettuare unitamente alle insegnanti di sezione.

6.7 Divieto uso cellulari

L'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici da parte degli alunni, durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998). La violazione di tale divieto rappresenta un “ elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, una infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti, ma anche a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi... le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile. “

(Fonte “Linee guida” emanate dal ministro Giuseppe Fioroni Roma, 15 marzo 2007)

Il Consiglio di Istituto di questa istituzione scolastica, riunitosi in data 13/02/2014, di fronte all'uso sempre più diffuso e inopportuno dei telefonini cellulari

vieta

l'utilizzo del telefono cellulare durante le attività scolastiche del mattino e del pomeriggio (compreso l'intervallo), in particolare

- **È vietato** utilizzare il telefono cellulare durante le ore di lezione.
- **È vietato l'uso** del telefono cellulare all'interno dell'istituto, comprese le pertinenze (classi, corridoi, bagni, palestra, spogliatoi, scale, cortili, ecc.).
- **È vietato tenere acceso il cellulare non solo durante il periodo di permanenza nell'edificio scolastico e pertinenze, ma anche fuori dall'edificio scolastico in diversi contesti durante attività quali visione films, spettacoli teatrali, visite a musei o mostre, giochi sportivi, ecc.**



Si chiede, quindi, agli alunni di non portare telefono cellulare a scuola. Si raccomanda anche alle famiglie di vigilare affinché i figli lascino il telefono cellulare a casa, in quanto eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, in caso di urgenza, potranno essere soddisfatte mediante gli apparecchi telefonici presenti in ogni scuola o detenuti dai docenti responsabili per tali evenienze.

Per coloro che dovessero utilizzare, durante l'attività didattica, cellulari si erogano le seguenti sanzioni **ispirate al criterio di gradualità e alle finalità educative della scuola:**

- 1. Prima volta:** ritiro immediato **del cellulare** da parte del docente (consegna in presidenza o ufficio del responsabile di plesso). L'alunno/a lo potrà ritirare **al termine dell'orario delle lezioni**, in giornata. La trasgressione **verrà segnalata a cura del docente sul diario o libretto personale dell'alunno/a con nota che sarà firmata dai genitori; il docente annota il fatto sul registro personale e lo comunica al coordinatore.**
- 2.** All'alunno/a che dovesse infrangere il divieto **per la seconda volta**, il cellulare sarà ritirato dal docente, consegnato in presidenza o al responsabile di plesso che lo depositerà in cassaforte o comunque posto in sicurezza. Potrà essere riconsegnato ai genitori, previo appuntamento con il dirigente scolastico o un suo delegato. **In questo caso la trasgressione e la data dello appuntamento con i genitori saranno segnalati sul registro di classe come nota disciplinare da parte del coordinatore a nome del Consiglio di Classe.**
- 3.** Considerati i **principi di gradualità**, il contesto e l'età degli alunni/e le sanzioni n. 1 - 2 valgono per tutti gli ordini di scuola, le successive previste al n. 4 e 5 sono applicate nella Scuola Secondaria di I grado secondo le modalità descritte ;
- 4.** Qualora l'alunno/a della scuola secondaria di I grado dovesse incorrere per **la terza volta** nello stesso divieto, oltre al ritiro e alla consegna del medesimo ai genitori, previo appuntamento, all'alunno/a sarà comminata dal Consiglio di Classe di riferimento una sanzione disciplinare di **sospensione dalle lezioni di uno o più giorni** a seconda della gravità (**15 g. nei casi più gravi**);
- 5. Nel caso in cui la prima infrazione o la successiva siano di particolare gravità si passa direttamente alle forme applicative previste dal punto 4.**

Fotografie o riprese fatte con i videotelefonini, specie se pubblicizzate attraverso i più vari canali, senza il consenso scritto della/e persona/e, si configurano come violazione della privacy o , nei casi più gravi, come atti lesivi della dignità della persona, quindi perseguibili per legge.

I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino con il loro comportamento danno morale o materiale ad altri.

7. ORGANIZZAZIONE SERVIZI E ATTIVITA'

7.1 Orari scuole

L'orario di ogni plesso varia a seconda del grado di scuola, dell'organizzazione progettata e delle esigenze di trasporto. La sua definizione e le eventuali variazioni competono al Consiglio d'Istituto.

7.2 Apertura e chiusura edifici

L'apertura (e la chiusura) dell'edificio scolastico è compito dei collaboratori scolastici. E deve avvenire, di norma, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni

Dopo l'inizio delle attività scolastiche, il portone d'entrata della scuola(così come i cancelli esterni) vanno chiusi in modo da impedire l'accesso dall'esterno.



7.3 Servizi amministrativi

La segreteria è organizzata in settori, con incarichi specifici (assenze, supplenze, acquisti, visite e viaggi...) assegnati ai vari responsabili; all'inizio dell'anno scolastico la Direttrice Amministrativa comunicherà gli incarichi assegnati ai singoli dipendenti.

7.3.1 Comunicazioni

Le comunicazioni da parte dei docenti (telefoniche, verbali, per iscritto) vanno rivolte al personale addetto al settore “Organizzazione dei Servizi amministrativi e generali”. Verrà segnalato il sostituto in caso di assenza di quest'ultimo.

Le comunicazioni da parte dell'ufficio vengono indirizzate al diretto interessato, se personali, o al fiduciario, se riguardanti il plesso.

Le problematiche inerenti al servizio amministrativo e organizzativo dei servizi generali devono essere indirizzate al direttore amministrativo.

7.3.2 Rilascio certificazioni, documentazione e informazioni

La richiesta di certificazioni va effettuata solo in forma scritta. La segreteria, in via normale, provvede a rilasciarli entro 5 giorni e, in casi particolari (da valutare), anche in un tempo inferiore.

Per quanto riguarda la richiesta, da parte del personale docente e ATA, di informazioni sul proprio stato giuridico ed economico, è opportuno contattare l'addetto di segreteria preposto a tale servizio, che provvederà a fissare la data e l'ora di ricevimento (in tal modo si consente al personale di raccogliere i dati e di fornire un supporto normativo indispensabile per soddisfare le richieste).

Per il rispetto della privacy, ogni dipendente è tenuto a ritirare personalmente la documentazione che lo riguarda o, in casi particolari, può delegare per iscritto un collega a ritirarla.

7.3.3 Procedure per le pratiche amministrativo-contabili e presentazione documentazione

Per una corretta applicazione delle pratiche amministrativo-contabili sono predisposte apposite procedure con una modulistica specifica che viene presentata all'inizio di ogni anno scolastico. Ogni plesso sarà dotato di una copia di tale modulistica.

7.3.4 Rapporti scuole-segreteria

La corrispondenza tra Dirigenza/Segreteria e plessi viene consegnata/ritirata dall'incaricato che la D.S.G.A., all'inizio di ogni anno, sceglie tra gli A.A. o tra i collaboratori scolastici.

Ogni plesso si organizza secondo le proprie necessità per la circolazione delle informazioni.

7.3.5 Responsabile dei servizi generali e amministrativi

Il direttore dei servizi generali e amministrativi è responsabile dell'organizzazione dei servizi amministrativi in cui si articola l'ufficio di segreteria e risponde direttamente del funzionamento degli stessi. Sul personale amministrativo e ausiliario svolge la funzione di vigilanza che si realizza attraverso il controllo sull'osservanza dell'orario di servizio e sulle attività svolte in relazione ai compiti assegnati. Coordina l'attività che viene regolamentata attraverso un piano di ripartizione dei servizi e l'adozione di standard concernenti la qualità e la quantità dei servizi erogati, al fine di ottimizzare e semplificare le procedure per un risultato di efficienza e di efficacia del servizio scolastico.

7.4 Trasporto alunni

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto messo a disposizione dal Comune debbono mantenere, durante il tragitto, un contegno dignitoso e corretto, evitando ogni gesto e azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.



7.5 Scioperi ed assemblee sindacali

In caso di assemblea sindacale, a seguito di precisa informativa da parte del Dirigente scolastico, un docente di classe deve comunicare, tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione, la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. Lo stesso Dirigente scolastico, attraverso l'Ufficio di Segreteria, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare una variazione al servizio di trasporto.

Il Dirigente scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso.

In caso di sciopero, poiché i docenti non sono obbligati a segnalare la propria intenzione se aderire o no all'iniziativa, il Dirigente scolastico provvede ad informare i genitori su quale sarà la situazione probabile il giorno in cui si svolgerà lo sciopero, almeno cinque giorni prima.

Poiché potrebbe verificarsi che le adesioni siano superiori alle previsioni, i genitori sono tenuti ad accompagnare i propri figli, verificando direttamente la situazione reale e riportandoli eventualmente a casa qualora non venisse garantita la vigilanza. Non vengono ammessi a scuola gli alunni i cui docenti aderiscano allo sciopero fin dalla prima ora.

Qualora accada che degli alunni siano presenti nell'edificio scolastico, avendo svolto le prime ore di lezione, è dovere degli insegnanti in servizio o, ove sia necessario, dei collaboratori scolastici presenti assisterli e vigilarli fino a regolare conclusione della mattinata scolastica.

7.6 Guasti o inconvenienti all'impianto di riscaldamento

Qualora l'impianto di riscaldamento non dovesse funzionare regolarmente, il docente fiduciario deve avvisare immediatamente l'incaricato del Comune in modo che provveda il più presto possibile ad intervenire per risolvere il problema e, successivamente, il dirigente scolastico.

Le attività scolastiche non possono essere sospese se non in seguito ad un'apposita ordinanza del sindaco. Non è possibile neppure che gli alunni vengano mandati o lasciati andare a casa, a meno che vengano ritirati personalmente e volontariamente dai genitori.

Qualora la temperatura fosse bassa al punto di rendere difficoltoso lo svolgimento delle normali attività scolastiche, i docenti fanno immediata e diretta richiesta di sospensione delle attività al Sindaco.

Qualora non venisse garantita la rimozione del guasto in tempo utile a permettere lo svolgimento regolare delle attività per il giorno successivo, i docenti debbono far scrivere sul diario degli alunni un apposito avviso rivolto ai genitori, invitandoli a verificare di persona, all'inizio delle attività scolastiche, l'avvenuta soluzione del problema e, se questo dovesse persistere, a riportare a casa i propri figli o, qualora non potessero venire personalmente, a rilasciare un'apposita dichiarazione di autorizzazione al rilascio da parte della scuola del proprio figlio con assunzione in proprio della responsabilità per eventuali infortuni che dovessero accadere durante il percorso.

8. USCITE BREVI, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

8.1 Finalità

Le uscite, le visite guidate e i viaggi di istruzione, adeguatamente programmati e collegati in modo integrato con le attività educative e didattiche, costituiscono degli stimoli culturali e motivazionali importanti.

In particolare, le uscite sul territorio consentono di far acquisire coscienza e rispetto verso l'ambiente circostante, possono rendere più interessante l'apprendimento delle discipline integrando conoscenze dei libri con quelle vive e dirette della realtà naturale (aspetti morfologici del territorio, corsi d'acqua,



vegetazione, fauna...), umana (paesaggi e strutture agricole, insediamenti industriali, resti e documenti storici, musei...) e permettono di consolidare alcune abilità metodologiche (osservare, ricercare, verificare...), attraverso esperienze sul campo.

Le tradizionali gite scolastiche (visite guidate di un giorno o viaggi d'istruzione della durata superiore ad un giorno), che normalmente si svolgono in ambienti lontani dalla valle, hanno la finalità di arricchire le conoscenze culturali, in un contesto sociale ed esperienziale piacevole.

8.2 Procedure per la richiesta di autorizzazione

Si ritiene opportuno fissare delle regole essenziali, al fine di garantire il rispetto di basilari norme di sicurezza e, contemporaneamente, per quanto è possibile, si vogliono semplificare le procedure, in applicazione di quanto disposto dalla C.M. n.623 del 2/10/1996, che affida a ciascun Istituto il compito di stabilire autonomamente i criteri relativi allo svolgimento delle uscite brevi, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione o finalizzati ad altre attività (sportive, teatrali, cinematografiche...).

Data la diversità di caratteristiche e di procedure da seguire, si distingue tra:

- **Uscite brevi nelle vicinanze della scuola, in orario scolastico, che si configurano come lezioni all'aperto.**

Nel caso di uscite brevi nel territorio circostante la scuola, si prevede un'autorizzazione cumulativa all'inizio dell'anno scolastico, che riporti indicativamente le mete previste, comprese quelle che facciano riferimento a specifici progetti. Informazione più dettagliata verrà data di volta in volta con congruo preavviso.

- **Visite guidate / viaggi connessi ad attività sportive (gare, nuoto...) o a spettacoli teatrali e cinematografici in orario scolastico.**

Nel caso di visite guidate o viaggi connessi ad attività sportive (gare, nuoto...) o a spettacoli teatrali e cinematografici che si svolgano in orario scolastico vanno seguite le seguenti procedure:

- vanno progettati ed approvati dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno, sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio dei Docenti;
- vengono deliberate dal primo Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti;
- va presentata al dirigente scolastico una domanda scritta, utilizzando il modulo appositamente predisposto;
- va acquisito e depositato in segreteria il consenso scritto dei genitori (o dei responsabili) degli alunni;
- il dirigente scolastico viene delegato dal Consiglio d'Istituto a rilasciare l'autorizzazione in tempi brevi, dopo aver valutato la validità didattico-culturale della proposta e accertato il rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

- **Visite guidate che si svolgono in orario extrascolastico/ Viaggi di istruzione**

Nel caso di visite guidate che si svolgono in orario extrascolastico o viaggi di istruzione vanno seguite le seguenti procedure:

- vanno progettati ed approvati dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno;
- vanno sottoposti al vaglio del Collegio Docenti dal punto di vista educativo-didattico;
- vengono deliberate dal primo Consiglio di Classe completo di tutte le sue componenti e presentate al Consiglio d'Istituto utilizzando l'apposito modulo;
- vengono esaminate e autorizzate dal Consiglio d'Istituto, dopo che questi abbia accertato sia il rispetto delle disposizioni di questo Regolamento, sia la disponibilità dei fondi necessari, sia l'acquisizione del consenso scritto dei genitori (o dei responsabili) degli alunni;



“ISTITUTO COMPRENSIVO” - ESINE

- il dirigente scolastico viene delegato dal Consiglio d'Istituto a rilasciare l'autorizzazione qualora tali visite o viaggi siano inseriti in uno specifico progetto di cui il Consiglio stesso è al corrente (es: “Progetto accoglienza” o “Progetto educazione ambientale”). In tal caso è richiesta informazione successiva.

Di norma le richieste di autorizzazione devono essere inoltrate in tempo utile per poter essere esaminate e autorizzate dal Consiglio d'Istituto: precisamente entro il 30 settembre di ogni anno quelle relative a visite/viaggi che si vogliono effettuare entro dicembre; entro il 31 gennaio quelle relative a visite/viaggi che si vogliono effettuare entro giugno.

8.3 Organizzazione

- Ogni plesso, a livello di singola classe o di più classi a seconda delle finalità, deve provvedere all'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, attraverso l'operato di specifiche figure previste dall'organigramma di Istituto, in relazione con l'Ufficio di Segreteria, secondo le procedure previste, in particolare, dall'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44;
- La richiesta di consenso dei genitori va corredata con un analitico programma del viaggio e degli obiettivi didattico-culturali posti a fondamento dell'iniziativa;
- Le quote di partecipazione previste per ogni viaggio non dovranno essere tali da creare discriminazione;
- Per permettere a tutti gli alunni di partecipare, il Consiglio d'Istituto può deliberare un contributo alle spese delle famiglie, entro gli ambiti e con le modalità previste dalla vigente normativa a sostegno del diritto allo studio;
- Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione.

8.4 Disposizioni particolari

Destinatari:

- per quanto riguarda i bambini delle scuole dell'infanzia, la possibilità è limitata a visite guidate della durata di un giorno;
- per quanto riguarda gli alunni delle scuole primaria e secondaria di 1° grado, sono previsti anche viaggi di istruzione della durata superiore ad una giornata.

E' opportuno che la visita/viaggio venga effettuata se partecipano, normalmente il 4/5 degli alunni di ciascuna classe/sezione, salvo che si tratti di viaggi connessi con attività sportive agonistiche o di visite finalizzate all'orientamento.

Destinazione: le mete vengono prescelte da ogni Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe tenendo conto degli interessi degli alunni, delle finalità educativo-culturali tipiche dell'ordine di scuola, della progettazione didattica e della distanza, la quale non deve essere, in via normale, eccessiva.

Come semplice indicazione si ipotizzano mete verso i seguenti ambiti territoriali:

- Scuola dell'infanzia e prime classi della scuola primaria: Territorio comunale, distrettuale, provinciale (Brescia/Bergamo);
- Classi 3°/4°/5° delle Scuole primarie: territorio regionale con possibili mete nelle regioni limitrofe;
- Scuole secondarie di 1° grado: territorio interregionale, viaggi specifici all'estero, viaggi specifici per gemellaggi

Periodo di effettuazione e durata: le visite guidate e i viaggi di istruzione possono essere svolte in tutto il corso dell'anno scolastico, evitando i giorni prefestivi salvo esistano ragioni particolari che vanno esaminate caso per caso.



“ISTITUTO COMPRENSIVO” - ESINE

Complessivamente, nell’arco di un anno, si possono utilizzare, per ciascuna classe, fino a sei giorni di lezione per visite e viaggi di istruzione;

Sono vietati viaggi e visite, salvo esistano delle ragioni particolari valutabili caso per caso, in date coincidenti con attività istituzionali specifiche: scrutini, elezioni scolastiche, consigli di classe, collegio docenti e gruppi di lavoro.

Docenti accompagnatori: i docenti che intendono proporre alla/e propria/e classe/i visite guidate o viaggi di istruzione devono organizzare con scrupolo tali iniziative e dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le visite/viaggi va prestata una vigilanza, attenta e assidua, evitando rigorosamente di mettere se stessi e gli alunni in situazioni che possano risultare pericolose.

Di norma si deve prevedere un accompagnatore ogni 15 alunni; in presenza di alunni disabili, dovrà essere garantita la partecipazione del docente di sostegno e dell’assistente ad personam, se richiesto; il docente di sostegno può essere sostituito, dove disponibile, dall’assistente ad personam.

Genitori: in linea generale, si esclude la partecipazione dei genitori, salvo casi particolari, che verranno valutati specificatamente (per presenza di alunni portatori di handicap o di alunni particolarmente problematici, effettiva opportunità di aumentare il numero degli accompagnatori, convenienza economica significativa rispetto al costo del mezzo di trasporto...), anche per quanto riguarda il numero. Hanno la precedenza, rispetto agli altri, i rappresentanti di classe. In tal caso, i genitori parteciperanno in qualità di accompagnatori e avranno una copertura assicurativa garantita dalle polizze stipulate dal Circolo

Pernottamento: in caso di pernottamento, gli alunni devono rispettare rigorosamente le disposizioni impartite dai docenti; è vietato uscire dalle proprie camere e fare schiamazzi dopo l’orario stabilito; non possono essere utilizzati citofoni e telefoni, se non in caso di necessità; qualora la camera fosse dotata di televisore, ne è vietato l’uso dopo le ore 23.00.

8.5 Mezzi di trasporto e condizioni di viaggio

Si consiglia, qualora sia possibile, l’uso del treno o di mezzi di linea; non si possono utilizzare mezzi di trasporto di privati cittadini (neppure di insegnanti o genitori).

Se il viaggio con automezzo prevede un movimento superiore alle nove ore giornaliere, occorre esigere la presenza di due autisti. Comunque il periodo di guida continuativa d’un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezzo; il riposo deve prevedere un’interruzione di almeno 45 minuti.

8.6 Documento di identificazione

Tutti gli alunni partecipanti debbono essere in possesso di un documento di identificazione che viene predisposto dalla scuola.

8.7 Modulistica

Per una corretta e lineare gestione delle attività sopra citate la segreteria predispone specifici moduli e li trasmetterà ai singoli plessi per un corretto uso.

8.8 VIAGGI DI ISTRUZIONE/PROGETTI

VISTO

- La nota MIUR prot. n. 1385 13 febbraio 2009;

CONSIDERATO

- Che la letteratura giuridica concorda nell’intendere **il dovere di vigilanza in senso non assoluto, ma relativo, in quanto “il contenuto di detto obbligo è in rapporto inversamente**



proporzionale al grado di maturità degli alunni, con la conseguenza che con l'avvicinarsi di costoro all'età del pieno discernimento, il dovere di vigilanza dei precettori richiede meno la loro continua presenza” (Sentenza Cassazione civile 15 gennaio 1980, n.369);

- Che alcune attività collegate ai viaggi di istruzione e/o a progetti possono rappresentare un rischio per gli studenti, come quelle connesse agli sport invernali o ad attività sportive di diversa natura;

Si indicano per i docenti organizzatori di iniziative, quali quelli in questione, le seguenti procedure:

- Attenta valutazione delle capacità/abilità tecniche degli studenti coinvolti nelle attività in relazione ai rischi connessi con le stesse;
- Puntuale comunicazione di istruzioni finalizzate a prevenire il verificarsi di infortuni nel corso del loro svolgimento;
- Acquisizione di una espressa adesione scritta dei genitori a tutte le attività proposte agli studenti durante il viaggio di istruzione o progetto;
- Oculata selezione degli operatori individuati come partners della scuola ai fini della organizzazione e realizzazione delle attività previste dal viaggio di istruzione o progetto, in base non solo al criterio del minor prezzo, ma anche considerando parametri di sicurezza.

A dette condizioni si potrà evitare di incorrere in “ culpa in eligendo”, anche in riferimento alla scelta dei mezzi di trasporto.

9. ORGANI COLLEGIALI

9.1 Modalità convocazione

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con avviso scritto per i singoli membri dell'organo collegiale e mediante affissione all'albo di apposito avviso.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali.

9.2 Elezioni

Le elezioni dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe vengono svolte entro il mese di ottobre, in date stabilite dal Consiglio d'Istituto.

9.3 Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe

Il Consiglio di Intersezione/Il Consiglio di Interclasse/I Consigli di classe hanno le seguenti funzioni:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto;
- agevolano ed estendono i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprimono un parere sui libri da adottare;
- realizzano il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con soli docenti);
- valutano gli alunni (con soli docenti).



“ISTITUTO COMPRENSIVO” - ESINE

Il Consiglio è convocato da un docente a ciò delegato, si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti; il processo verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario, scelto tra il gruppo docente del plesso.

9.4 Collegio Docenti

Il Collegio Docenti, nell'Istituto comprensivo, può essere convocato per ordine di scuola e/o plenariamente; è presieduto dal dirigente scolastico.

Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico: in particolare elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap;
- formula proposte al dirigente scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.

Il verbale viene redatto da un docente individuato come segretario dal dirigente scolastico.

9.5 Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio d'Istituto costituito da 8 rappresentanti dei genitori, 8 rappresentanti degli insegnanti, 2 rappresentanti del personale non docente e dal dirigente scolastico ha le seguenti funzioni principali:

- elaborazione del Piano dell'offerta formativa delle scuole;
- gestione del bilancio finanziario dell'Istituto;
- deliberazione acquisto materiale, sussidi didattici e strumenti di lavoro;
- adozione Regolamento riguardante il funzionamento delle scuole e dell'ufficio della segreteria;
- deliberazione calendario e orari delle scuole;
- promozione contatti con altre scuole ed istituzioni.

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione, nell'apposito albo d'Istituto, della copia degli atti deliberativi, sottoscritti ed autenticati dal segretario del Consiglio. L'affissione all'albo avviene, di norma, entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli altri scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto, per lo stesso periodo; sono esigibili a chiunque ne faccia richiesta.

La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al dirigente scolastico dal segretario del Consiglio; il dirigente ne dispone l'affissione immediata ed attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

9.6 Comitato di valutazione del servizio dei docenti

Il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal dirigente scolastico in periodi programmati:

- per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati;
- per la valutazione del periodo di prova dei docenti neo-assunti.
-

9.7 Assemblee di classe o di plesso

In via normale, le assemblee dei genitori vengono convocate dai team dei docenti. Inoltre i genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, per sezione-classe o per plesso. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interserzione/Interclasse/classe possono esprimere un



comitato dei genitori dell’Istituto. L’assemblea può essere convocata, in via normale, dai rappresentanti di Interserzione/Interclasse/Classe o dalla maggioranza del comitato, inoltrando richiesta scritta al dirigente scolastico che l’autorizza. All’assemblea di sezione/classe/circolo possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, classe o Istituto.

10. EDIFICI E DOTAZIONI

10.1 Apertura e chiusura cancelli e portoni

L’apertura e la chiusura dei cancelli e dei portoni di entrata delle scuole è di competenza dei collaboratori scolastici, i quali debbono provvedervi in base agli orari scolastici di ciascun plesso.

Una particolare cura va prestata alle attività ricreative durante le quali è necessario provvedere alla chiusura dei cancelli relativi a spazi esterni, laddove esistono, al fine di evitare che fuoriuscite improvvise degli alunni possano risultare pericolose.

10.2 Dotazioni strumentali: aule laboratorio, biblioteca e sussidi didattici

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l’incolumità delle persone.

Tutti coloro che vivono nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti perciò devono sensibilizzare gli alunni a tale senso di responsabilità ed avere cura nell’organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Anche i collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell’andamento positivo della scuola; devono essere presenti in particolare modo nel piano loro affidato, vigilare nei momenti dovuti e, nel fare le pulizie quotidiane, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente incaricato e, se necessario, alla direttrice dei servizi. Ogni plesso fissa delle modalità per l’accesso alla biblioteca che aggiorna secondo le proprie risorse.

Qualora nel paese vi sia una Biblioteca Comunale dotata di libri adeguati agli alunni, è opportuno prendere accordi con i relativi responsabili, in modo da concordare iniziative che ne favoriscano l’uso.

E’ opportuno mirare anche all’incremento dei sussidi e degli strumenti didattici, in vista, laddove vi siano spazi adeguati, della costituzione di aule attrezzate per la lettura, per gli esperimenti scientifici, per le ricerche storiche, geografiche e sociologiche, per le attività musicali, teatrali, per i computer... Poiché le risorse sono generalmente limitate, qualora fosse possibile e funzionale, è auspicabile uno scambio dei sussidi, del materiale didattico e librario tra i plessi dell’Istituto.

I plessi che sono dotati di una fotocopiatrice devono elaborare un apposito regolamento per l’uso, tenendo presente che essa va usata per la riproduzione di materiale didattico e in forma contenuta, limitando il numero delle fotocopie ai casi di effettiva necessità e opportunità da un punto di vista didattico.

L’Istituto, presso la sede centrale e i vari plessi, è dotato delle seguenti strutture e strumenti che sono a disposizione :

- biblioteche con testi di carattere pedagogico- didattico e di narrativa per alunni e docenti ;
- mediateche, con videocassette e CD ROM;
- laboratori di informatica;
- dotazione di lavagne interattive multimediali d’aula;
- materiale e sussidi per alunni portatori di handicap , DSA e alunni stranieri;
- fotocopiatori.



Il personale di segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola, che provvede mediante responsabili alla custodia, manutenzione ed uso controllato delle stesse, nell'ottica della buona conservazione e della limitazione degli sprechi e/o degli abusi.

10.3. Telefono

Il telefono deve essere usato solo per esigenze scolastiche, salvo accordi particolari del singolo plesso col proprio Comune di appartenenza; al fine di contenere la spesa ogni telefonata deve essere annotata su apposito registrato da consegnare all'Ufficio di Segreteria a conclusione di Anno Scolastico.

11. COMUNICAZIONI/RAPPORTI ESTERNI

11.1 Comunicazioni con le famiglie

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

- *assemblea dei genitori di classe*: serve ad affrontare i problemi di carattere generale relativi alla classe (ad esempio: strategie relative all'apprendimento, al metodo di studio, ai rapporti interpersonali, metodi educativi, gestione dei compiti...). Ne è prevista una all'inizio dell'anno per la presentazione della progettazione educativo-didattica e per la stipula del contratto formativo, una a metà anno per una valutazione intermedia delle attività e dell'andamento della classe e una verso la fine dell'anno per una valutazione finale.
- *Assemblea dei genitori di plesso (o di alcune classi)*: è utile ad affrontare tematiche di rilevanza generale, come l'organizzazione complessiva delle attività, l'elaborazione del curricolo locale, finalità e stili educativi (autonomia, responsabilità, uso della televisione, libertà e regole...).
- *Colloqui individuali*: a novembre e ad aprile devono essere convocati i genitori per i colloqui generali individuali; nelle scuole materne ed elementari, al fine di evitare lunghe attese, è opportuno che venga programmato l'orario per ciascun genitore. Settimanalmente sono inoltre previsti, in caso di necessità, colloqui a livello di team (scuola elementare); ogni plesso, all'inizio dell'anno scolastico, deve comunicare alle famiglie gli orari di ricevimento destinati ad essi.
- *Libretto delle assenze, diario e quaderni*: per la giustificazione delle assenze e per trasmettere avvisi di carattere ordinario si utilizza, in via normale, il libretto delle assenze per la Scuola Secondaria e per l'ultimo anno della Scuola Primaria, per le altre classi il diario; nel caso della scuola materna si usa la comunicazione diretta interpersonale; annotazioni possono essere poste dai docenti anche sui quaderni di lavoro degli allievi.
- *Registro elettronico*.
- *Bacheca*: ogni plesso ha una propria bacheca alla quale vengono affissi il Piano di Offerta Formativa e informazioni che possono risultare utili.
- *Spettacoli e mostre*: a livello di plesso, possono essere organizzati spettacoli e mostre a cui invitare i genitori per presentare particolari attività (teatrali, musicali...) e lavori (ricerche, disegni, oggetti costruiti...).
- *Circolari e avvisi*: il dirigente scolastico prepara appositi avvisi o circolari in cartaceo oppure on line per fornire informazioni su iniziative o problemi particolari.
- *Sito web* dell'Istituto.



11.2 Distribuzione materiali

Il materiale informativo, culturale può essere distribuito solo con l'autorizzazione del dirigente scolastico e solo se l'associazione offre forme di collaborazione gratuita all'Istituto, a meno che detto materiale provenga da enti istituzionali come Comune, Parrocchia o Associazioni locali.

Non è consentito propagandare o vendere libri o altri materiali, a meno che, in base a ragioni particolari, il Consiglio d'Istituto l'autorizzi espressamente.

11.3 Accesso estranei

Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso a persone estranee, a meno che siano autorizzate espressamente dal dirigente scolastico per svolgere iniziative educativo-didattiche, socio-culturali o per esigenze particolari.

Non sono considerate persone estranee alla scuola i genitori, gli amministratori .

11.4 Raccolta fondi

E' consentito raccogliere fondi per iniziative di tipo umanitario autorizzate dal Consiglio d'Istituto o per la realizzazione di progetti particolari elaborati dalle scuole e approvati dal Consiglio d'Istituto.

12. IGIENE E SALUTE: PREVENZIONE E SICUREZZA

12.1 Obblighi di tutto il personale scolastico

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

All'inizio si ogni anno scolastico il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione consegna a docenti e personale ATA precise istruzioni al fine di prevenire i rischi legati all'assunzione di posture scorrette, all'uso dei videoterminali, all'utilizzo di prodotti chimici e di strumentazioni elettriche (rischio di elettrocuzione)e non e alla loro conservazione, alla movimentazione manuale dei carichi, sollecitando l'uso dei presidi di sicurezza e l'attenzione alle norme igieniche relative alla cura degli ambienti (areazione, illuminazione); consegna, inoltre, precise istruzioni antincendio, primo soccorso e per la gestione delle emergenze.

12.2 Pediculosi (pidocchi)

Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il dirigente scolastico, debbono far scrivere sul diario un avviso ai genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, ad una cura profilattica.

Qualora il problema persistesse, il dirigente scolastico chiede consulenza dell'ufficiale sanitario.

12.3 Adempimenti in caso di infortuni o di malore degli alunni

- Se un alunno si fa male o ha un malore anche di lieve entità, è opportuno che il docente o un collaboratore scolastico avvisi i genitori dell'accaduto e, qualora questi non venga portato a casa, è bene verificare che non vi siano complicazioni successive.

- Se un alunno si fa male o ha un malore al punto di dover essere ricoverato al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere immediatamente nel modo seguente:

- a - chiamare o far chiamare un genitore dell'alunno (in caso di assenza, un parente stretto), perché venga informato e, se possibile, perché provveda personalmente al ricovero;



- b - se i genitori fossero assenti o non arrivassero in tempi brevi, si deve telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori. Se questi non arrivassero in tempo per seguire il mezzo, lo farà l'insegnante di riferimento fino all'arrivo dei tutori legittimi. Anche in questo caso la classe, nella sua interezza o frazionata in piccoli gruppi, sarà affidata ad altro/altri docente/docenti che ne diventa/diventano, quindi, responsabile/responsabili.
- In caso di infortunio, inoltre, il docente responsabile della sorveglianza al momento, è tenuto ad informare tempestivamente il Dirigente Scolastico e a presentare all'Ufficio di Segreteria una relazione dettagliata sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza; inoltre deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato perché consegnino (il più presto possibile e, comunque, non oltre 10 giorni dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e, a guarigione avvenuta, eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti le spese sostenute, in modo che si possano inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.
 - In caso di malore o infortunio lieve, gli incaricati al primo soccorso, opportunamente formati, interverranno secondo le procedure previste dall'atto di conferimento di incarico.
 - In caso un alunno abbia la necessità di assumere farmaci in orario scolastico il DS procederà secondo il "Protocollo per la somministrazione di farmaci e la gestione di interventi connessi a patologie croniche a scuola", sottoscritto in data 15 aprile 2011 da Azienda Sanitaria Locale di Brescia e l'Ufficio scolastico territoriale della provincia di Brescia e secondo le Linee guida della Regione Lombardia in materia di somministrazione del farmaco 25/11/2005.
 - In caso un alunno soffra di particolari allergie o patologie, è necessario che la famiglia informi la dirigenza o il personale di segreteria addetto all'area alunni, in modo che i docenti possano essere informati ed intervenire adeguatamente in caso di necessità; agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, sarà garantito un menu adeguato.

12.4 Adempimenti in caso di infortuni di docenti e personale ATA

Nel caso in cui un docente o un collaboratore scolastico, attendendo "ad esperienze tecnico-scientifiche o esercitazioni pratiche" (nel caso dei nostri ordini di scuola tali situazioni difficilmente possono verificarsi), dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all'INAIL.

12.5 Piani di emergenza e di esodo

Il Gruppo Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso, su iniziativa in particolare del relativo Coordinatore, deve verificare costantemente gli elementi che assicurano la sicurezza del plesso. E' vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione; pertanto, ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, un incaricato per plesso (che può essere un collaboratore scolastico) deve verificare l'efficienza delle vie, delle porte d'uscita e la possibilità di aprire agevolmente i serramenti.

12.6 Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali

Ciascun plesso ha il compito di organizzare ogni anno due prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione, Vigili urbani, Amministrazione Comunale...).



12.7 Strutture, impianti, materiali e strumenti : controllo

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

12.8 Pulizia dei locali

E' compito dei collaboratori scolastici(e/o dai dipendenti delle cooperative) curare scrupolosamente la pulizia dei locali, dei mobili e delle suppellettili. La pulizia va effettuata, per quanto riguarda le aule, di norma al di fuori dell'orario di lezione.

Una particolare cura va prestata per i servizi igienici.

I collaboratori scolastici devono controllare la presenza, in quantità adeguata, di carta igienica, detersivi e salviette per asciugarsi.

12.9 Cassetta di pronto soccorso

Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso, che viene fornito dal Comune, su richiesta scritta del fiduciario.

12.10 Planimetrie e segnaletica per esodo

Per ogni piano di ciascuna scuola deve esservi una planimetria con indicate la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, la collocazione degli estintori, idranti...

Inoltre vi deve essere un'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti.

12.11 Palestra

Non si entra in palestra se non accompagnati dal docente di educazione motoria o da un altro docente.

Utilizzare gli attrezzi solamente sotto la sorveglianza dell'insegnante, rispettando le norme di sicurezza e di incolumità personale e degli altri.

L'insegnante dovrà aver cura nella scelta degli esercizi da far eseguire; in modo particolare dovrà prestare molta attenzione agli esercizi con gli attrezzi, tenendo conto delle difficoltà e dell'età degli alunni.

In palestra si dovrà mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.

E' indispensabile rispettare ed avere cura delle attrezzature di cui la palestra è fornita.

Bisogna evitare di indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane ...

Gli orologi o altri oggetti di valore possono essere consegnati all'insegnante che indicherà dove metterli; in ogni caso non dovranno essere lasciati negli spogliatoi.

Si potranno svolgere le esercitazioni all'aperto quando le condizioni ambientali saranno favorevoli.

L'uso degli spogliatoi è riservata solo al cambio veloce dell'abbigliamento; i ragazzi, come buona norma, sono sempre invitati al cambio delle calzature prima di accedere alla palestra.

Gli alunni sono altresì invitati a portare da casa un asciugamano e almeno una maglietta di ricambio per potersi risistemare al termine delle lezioni.



12.12 Archivi e depositi

I materiali situati negli archivi e nei depositi devono essere disposti nelle scaffalature in modo ordinato, sì da evitare il rischio di cadute degli stessi.

La disposizione del materiale negli archivi e nei depositi deve consentire una facile ispezionabilità.

Gli scaffali devono essere ben fissati e i materiali ordinati in file devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale.

Negli ambienti deve essere collocata l'apposita cartellonistica antincendio.



ALLEGATO N.1

CRITERI GENERALI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

A) CRITERI/PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLA SEZIONI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA

- Le sezioni vengono costituite entro la fine di giugno di ciascun anno scolastico;
- Le insegnanti delle varie sezioni, viste le iscrizioni, raccolgono tramite incontri con le nuove famiglie , entro la metà di giugno, indicazioni e notizie sui singoli nuovi alunni;
- Le stesse raccoglieranno dati mediante l'osservazione diretta in occasione delle attività di accoglienza/inserimento;
- Le stesse, partendo dai gruppi-sezione costituiti da mezzani e grandi, inseriscono i nuovi arrivati alternativamente nelle sezioni, seguendo i seguenti criteri:
 - **si dividono i maschi dalle femmine;**
 - **si considera il mese di nascita (nati nel primo o nel secondo semestre dell'anno);**
 - **si evita di inserire nella stessa sezione i gemelli e parenti ; nel primo caso il distacco sarà accompagnato da specifico progetto;**
 - **si tiene conto della frazione o del paese di provenienza (si prevede la formazione di gruppi di alunni provenienti dalla stessa frazione o paese);**
 - **si riduce il numero degli alunni nelle sezioni dove siano presenti disabili, evitando tuttavia eccessive disparità;**
 - **si dividono equamente tra le sezioni gli alunni disabili o stranieri.**
- Le sezioni così costituite vengono presentate entro la fine di giugno al dirigente , che ne curerà l'esposizione all'albo a partire dal 1 luglio;
- Eventuali alunni che si iscrivessero prima dell'inizio della scuola verranno inseriti dal dirigente in una delle sezioni, cercando di mantenere l'equilibrio determinato mediante le precedenti operazioni;
- La pubblicazione delle sezioni definitive viene effettuata a settimana precedente l'inizio delle lezioni;
- Gli spostamenti da una sezione all'altra , alla fine dell'anno scolastico , durante il triennio, sono autorizzati solo in casi eccezionali , dopo approfondito esame scuola-famiglia.

NB: Per i bambini che escono dalla scuola dell'infanzia, si prega di accompagnare il diploma di rito con l'indicazione del corredo di base richiesto per la scuola primaria, suggerito dalle docenti di quest'ultimo ordine.



B) CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI - Scuola primaria

- è opportuno che le classi siano omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno;
- è opportuno definire dei gruppi in base alle diverse modalità di approccio all'apprendimento;
- è opportuno tener conto di informazioni date dalle docenti di Scuola dell'Infanzia ,relative a motivazione e impegno dei singoli alunni;
- è opportuno tener conto di informazioni date dalle docenti di Scuola dell'Infanzia ,relative al comportamento e alle caratteristiche relazionali dei singoli alunni;
- è opportuno distribuire equamente gli alunni maschi e femmine;
- è opportuno mantenere un nucleo di provenienza (per sezione o per paese);
- è opportuno separare fratelli gemelli , salvo diverso parere degli esperti;
- è opportuno tener conto del mese di nascita;
- è opportuno distribuire equamente alunni disabili e/o stranieri.

C) PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI (Scuola primaria)

- incontro tra docenti di Scuola dell'Infanzia e di Scuola Primaria per il passaggio di informazioni , sulla base di griglie di osservazione comuni , attivato ad opera del team delle future classi prime;
- formazione gruppi eterogenei, distribuendo equamente gli alunni sulla base dei criteri sopra definiti e delle osservazioni dirette fatte dai docenti del team in occasione delle attività di accoglienza(gruppo ristretto 2/3 componenti compreso il dirigente);
- estrazione a sorte per la attribuzione di ciascun gruppo ad un corso (Dirigente, un rappresentante docenti, un rappresentante genitori), qualora si attivassero più di due classi o il team si organizzasse non in modulo, ma con docente prevalente.

D) CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI- Scuola Secondaria Primo grado

- è opportuno che le classi siano omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno;
- è opportuno definire delle fasce di livello per quel che attiene capacità e profitto;
- è opportuno tener conto di informazioni date dalle docenti di scuola primaria relative a motivazione e impegno dei singoli alunni;
- è opportuno tener conto di informazioni date dalle docenti di scuola primaria relative al comportamento e alle caratteristiche relazionali dei singoli alunni;
- è opportuno distribuire equamente gli alunni maschi e femmine;
- è opportuno mantenere un nucleo di provenienza (per classe o per paese);
- è opportuno distribuire equamente alunni disabili e/o stranieri.



E) PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI (Scuola Secondaria)

- incontro tra docenti di Scuola secondaria e di Scuola primaria per il passaggio di informazioni (gruppo ampio ed elettivo, sulla base di griglie di raccolta dati condivise);
- raggruppamento degli alunni per fasce di livello (gruppo ristretto 2/3 componenti, compreso il dirigente);
- formazione gruppi eterogenei sulla base dei criteri definiti (gruppo ristretto 2/3 componenti compreso il dirigente);
- estrazione a sorte per la attribuzione di ciascun gruppo ad un corso (Dirigente, un rappresentante docenti, un rappresentante genitori).

F) CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE AI DOCENTI DELL'AREA DI INSEGNAMENTO (Scuola Primaria)

Fatto salvo il principio di continuità , che prevede l'attribuzione di una data area di insegnamento al medesimo docente almeno per tutto il quinquennio del ciclo di Scuola Primaria, dopo approfondita discussione vengono approvati i seguenti criteri di priorità:

- Graduatoria di Istituto/anzianità di servizio (1 punto per ogni anno di anzianità di servizio di ruolo e non di ruolo);
- Continuità del servizio nell'area prescelta (1 punto per ogni anno di continuità nell'area prescelta);
- Titoli (1 punto ogni 10 ore di aggiornamento nell'area prescelta o relativamente a tematiche trasversali negli ultimi 10 anni) ;
- Esigenze improrogabili di Istituto.

G) CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI DOCENTI AL PLESSO O ALLA CLASSE

- Graduatoria di Istituto;
- Anzianità maturata nel plesso o sulla classe;
- Possesso di competenze utili all'efficacia del servizio e alla qualità dell'offerta formativa;
- Opzione personale.

H) PROCEDURE PRELIMINARI ALLA BOCCIATURA DA PARTE DELLE EQUIPES PEDAGOGICHE

- Individuazione precoce di carenze e problematiche , che ostacolano il regolare procedere degli studi;
 - Progettazione e realizzazione e documentazione di attività di recupero /sostegno /personalizzazione dei percorsi didattici, mirate e precoci;
 - Esplicitazione ai genitori mediante incontri a partire dall'inizio del secondo quadrimestre delle difficoltà e dell'intento di fermare un alunno;
 - Stesura di una relazione i cui
- La decisione di fermare un alunno venga opportunamente motivata;
 - Vengano descritte le procedure seguite;
 - Vengano proposte misure di accompagnamento che si ritengono necessarie al fine di rendere positiva la ripetenza.



ALLEGATO N.2

CRITERI GENERALI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO DELL’ISTITUTO

A) CRITERIO PER L’ATTRIBUZIONE DI RISORSE ECONOMICHE AI VARI PLESSI

Il 30% della quota divisa in parti uguali tra i Plessi; la restante parte della quota indicizzata in base al numero degli alunni per plesso.

B) CRITERIO PER LA LIQUIDAZIONE COMPENSI AL PERSONALE

Criteri di priorità nelle liquidazioni in caso di deficit di liquidità:

- Pagamento stipendi ai supplenti;
- Liquidazione compensi al personale per attività svolte;
- Liquidazione fatture, qualora ciò non rechi danno all’Istituto.

C) CRITERI D’ INCLUSIONE IN CASO DI ISCRIZIONI SUPERIORI ALLA POSSIBILITA’ D’ ACCOGLIENZA

- Residenza/Domicilio nel Plesso di riferimento (in caso di esclusione inserimento automatico in altro plesso del comune paritariamente)
- Presenza di disabilità
- Presenza di fratelli già frequentanti
- Età anagrafica (prima i bimbi maggiori di età)
- Lista d’attesa relativa al Plesso



ALLEGATO N.3

REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE DEL COMITATO PER IL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

ART. 1 FINALITA' DEL COMITATO

La finalità del Comitato è quella di collaborare con l'Amministrazione Comunale per garantire la qualità del servizio di mensa scolastica, perseguendo azioni improntate a criteri di efficienza ed efficacia al fine di trasmettere ai bambini i principi fondamentali di educazione alimentare. L'obiettivo è quello di avviare modalità di confronto per una valutazione sull'erogazione del servizio, anche attraverso il monitoraggio sul gradimento da parte dell'utenza, rilevare eventuali punti critici e avanzare proposte e correttivi.

ART. 2 COMPOSIZIONE , NOMINA DURATA E RIUNIONI

Il comitato mensa è costituito da n. 10 componenti, nominati congiuntamente dall'istituzione scolastica e dall'Ente Locale, ovvero:

- N. 4 genitori (2 rappresentanti della Scuola Infanzia di Esine ; 2 rappresentanti della Scuola Infanzia Sacca, più un sostituto per ogni plesso)
- N. 2 insegnanti (1 rappresentante della Scuola Infanzia Esine; un rappresentante della Scuola Infanzia Sacca)
- L'Assessore alla P. Istruzione o suo delegato
- la dietista ASL di Valle Camonica (a titolo consultivo)
- il responsabile o suo delegato della ditta appaltatrice del servizio
- il dirigente scolastico o suo delegato

Requisito indispensabile per i membri della componente genitori è l'avere i figli utenti del servizio.

Il Comitato mensa resta in carica per l'intero anno scolastico e viene rinnovato interamente all'inizio di quello successivo.

Il Comitato è presieduto da un Coordinatore eletto a maggioranza dei componenti nella prima riunione.

Il coordinatore del Comitato mantiene i contatti con tutti i genitori utenti del servizio per ogni eventuale comunicazione o riferimento sulla mensa. Il coordinatore indice le riunioni del Comitato su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, da effettuarsi nei locali della scuola di norma 3 volte l'anno, ovvero in concomitanza con l'inizio dell'anno scolastico, nel periodo post-natalizio e prima della fine dell'anno scolastico. I verbali delle riunioni vengono esposti nella bacheca dell'Istituzione scolastica.



ART. 3 FUNZIONI DEL COMITATO

Il comitato esercita un compito di vigilanza, nell'interesse dell'utenza e di controllo sulla qualità e quantità dei cibi somministrati nelle refezioni scolastiche in riferimento alle vigenti tabelle dietetiche e contratti d'appalto, avendo quale immediato e diretto riferimento sulle tematiche nutrizionali la figura della dietista.

Le funzioni del Comitato mensa sono rivolte soprattutto al monitoraggio sull'erogazione del servizio, alla rilevazione del gradimento da parte dell'utenza ed alle relative proposte migliorative.

In particolare il monitoraggio sarà finalizzato ad accertare:

- l'adeguatezza dei tempi di distribuzione dei pasti ;
- il rispetto delle norme igieniche da parte del personale e del rispetto delle condizioni igienico - ambientali;
- la quantità dei pasti, come prevista dalle tabelle dietetiche, equamente erogata a tutti gli utenti;
- il rispetto del menù stilato e precedentemente comunicato per iscritto alle singole famiglie dei ragazzi ed esposto nei locali della mensa;
- il gradimento da parte dei bambini dei cibi proposti.

Il parere espresso dal Comitato mensa ha valore consultivo e non vincolante ai fini della funzionalità del servizio, di cui è responsabile l'Amministrazione comunale tramite i propri organi.

ART . 4 MODALITA' DI MONITORAGGIO

Le funzioni di monitoraggio verranno esplicate con le seguenti modalità:

- a) ogni membro del Comitato mensa è autorizzato ad accedere senza preavviso ai locali di refezione durante la distribuzione e consumazione dei pasti, senza influire sull'andamento del servizio o disturbare il personale ivi preposto e nel rispetto delle norme sanitarie in vigore;
- b) i rappresentanti del Comitato hanno diritto di assaggio gratuito, possono accedere al refettorio e degustare, in tavolo separato, campioni del pasto del giorno;
- c) i membri potranno accedere ai locali della cucina e del refettorio in numero minimo di due per volta e, al termine di ogni visita, dovranno compilare una scheda di valutazione da inoltrare al coordinatore del comitato;
- d) al termine di ogni monitoraggio/sopralluogo dovrà essere redatto e sottoscritto un verbale / scheda di rilevazione (modulo in allegato)
- e) nessun rilievo potrà essere mosso verbalmente al personale preposto , ma qualunque situazione verificata dovrà risultare dal verbale di cui al precedente punto d.

Le visite di controllo e monitoraggio potranno essere effettuate fino ad un massimo di tre volte al mese. Poiché l'attività dei rappresentanti del Comitato deve essere limitata alla semplice osservazione, sarà evitata ogni forma di contatto diretto con alimenti, stoviglie, utensili, attrezzature se non quelli utilizzati per l'assaggio.



VERBALE DI RILEVAZIONE

I sottoscritti _____

membri del Comitato Mensa, si sono recati il giorno _____

alle ore _____ presso la mensa della Scuola _____

OSSERVAZIONI

RILIEVI

data _____

firma



Comitato mensa a.s. 2014-2015

sedi	Componente docenti	Componente genitori	Rappresentante Amm. Com.	Rappresentante ditta appaltatrice	DS
Infanzia ESINE	Zerla Silvana	Strola Roberta Caminada Mirella Savoldelli Liala Pedersoli Sabrina	Assessore Istruzione Della Noce Maria	Sig.Zani Enrico	Dott.ssa Stefania Dall’Aglio
Infanzia SACCA di Esine	Minini Laura	Taboni Elena Fettolini Sara			

ALLEGATO N.4

**COMPOSIZIONE ORGANO COMPETENTE IN AMBITO
DISCIPLINARE**

COMPONENTE DOCENTI	COMPONENTE GENITORI	DS
<i>Chiarolini Mirella</i>	<i>Maffolini Katia</i>	<i>Dall’Aglia Stefania</i>
<i>Massa Eleonora</i>	<i>Tottoli Giovanna</i>	



ALLEGATO N.4

STATUTO DEL COMITATO GENITORI

ISTITUTO COMPRENSIVO ESINE DIRETTIVO COMITATO GENITORI

Nome e Cognome	Carica nel direttivo	Scuola rappresentata	telefono	e-mail
ALBERTO TROTTI	Presidente	Secondaria di Piamborno	348-6040557	alberto.trotti@virgilio.it
ALESSANDRO FEDERICI	Vice Presidente	Infanzia di Esine	345-5286883	alefederici1973@yahoo.it
CHIARA GELSOMINI	Segretaria	Primaria di Piamborno	333-1446211	f.monchieri@alice.it
LUCA FONTANA		Infanzia di Cogno	338-3918364	luca.fontana@mm-forgings.com
SARA GIUDICI		Infanzia di Piamborno	347-0504568	sari.14@virgilio.it
AMANDA REBAIOLI		Secondaria di Piamborno	339-2181450	ivan.andreoli@cheapnet.it
ALBERTO BELLICINI		Infanzia di Cogno	335-6552048	alberto.bellicini@tin.it
FABIOLA FININI		Primaria di Esine	348-7425999	robertolaffr@libero.it
ENRICA GHEZA		Primaria di Sacca	328-3851276	enrica.cotti@hotmail.it



“ISTITUTO COMPRENSIVO” - ESINE

MARA PICCINELLI		Primaria di Esine	393-6315112	marapiccinelli@live.com
PAMELA PETROBONI		Primaria di Esine		pamelapetroboni@gmail.com
EMMA ZANOTTI		Secondaria di Esine	329-2447525	emma.zanotti@alice.it