

ISTITUTO COMPRENSIVO  
"C.S. D'ALCONTRES"

BARCELLONA POZZO DI GOTTO

# Regolamento d'Istituto

Adottato dal Consiglio di Istituto del 31 ottobre 2019 con delibera n.13  
Aggiornato dal Consiglio di Istituto in data 04/09/2020 con delibera n. 09

## PARTE I

### DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

#### CAPO I

##### **Art. 1 - Diritti**

L'alunno ha diritto:

- ad uno sviluppo integrale della personalità e ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno
- alla riservatezza
- a conoscere il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la Progettazione e i traguardi che si intendono perseguire
- alla libertà di apprendimento e ad esercitare il diritto di scelta tra le attività opzionali/facoltative ed aggiuntive offerte dalla scuola
- ad una valutazione trasparente, oggettiva e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e debolezza e a migliorare il proprio rendimento
- al rispetto dei suoi ritmi di apprendimento e delle sue esigenze di vita
- ad un ambiente favorevole alla sua crescita e ad un servizio educativo – didattico di qualità
- ad iniziative concrete per il recupero di eventuali situazioni di ritardo e di svantaggio
- alla salubrità e sicurezza degli ambienti che devono essere adeguati alle esigenze di tutti gli alunni, compresi i diversamente abili
- alla disponibilità di adeguati strumenti tecnologici ed informatici
- a servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica

La scuola pertanto si impegna a:

- Lavorare sulle "motivazioni".
- Suscitare il gusto di apprendere.
- Orientare verso un'organizzazione del "SAPERE" a struttura reticolare, capace di generare sempre, nuovi apprendimenti, nuove competenze, nuovi saperi.
- Garantire la continuità dell'apprendimento.
- Valorizzare le inclinazioni personali.
- Offrire ad ognuno la possibilità di formulare richieste di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
- A promuovere la solidarietà tra i suoi componenti.

##### **Art. 2 - Doveri**

Gli alunni sono tenuti a:

- frequentare regolarmente le lezioni e assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenendo sempre un comportamento corretto
- usare verso il Dirigente scolastico, il personale docente e A.T.A., i compagni lo stesso rispetto anche formale, che richiedono per se stessi
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza della scuola
- non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente (giornali e riviste non pertinenti, videogiochi, figurine, giochi vari, ecc) verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni ai genitori
- Non utilizzare il cellulare o di altri dispositivi dotati di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...) durante l'orario scolastico, se non quando autorizzato dal docente per specifiche esigenze didattiche. Se l'alunno contravviene alla norma, il cellulare (o altro dispositivo) verrà ritirato, spento dallo studente stesso e consegnato al Dirigente o a un suo collaboratore che in

caso di primo ritiro lo terrà in custodia e lo consegnerà al genitore nel caso in cui l'alunno dovesse contravvenire la prescrizione una seconda volta l'alunno sarà sospeso dalle lezioni per un periodo comprensivo tra 1 e 5 giornate secondo la gravità dell'infrazione meglio descritta nell'allegato.

- Utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti per terra
- mantenere, durante il tragitto sullo scuolabus, un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.
- Rispettare tutte le regole inserite nel prontuario anticovid alunni allegato al presente regolamento

### **art 3 - Opzione per IRC**

Al momento del perfezionamento dell'iscrizione, i genitori degli alunni o chi esercita la patria potestà, potranno presentare istanza per avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica. Per gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, è possibile scegliere tra:

- uscita anticipata dalla scuola se la disciplina ricade l'ultima ora
- ingresso posticipato se la disciplina ricade la prima ora di lezione
- attività didattiche e formative organizzate dalla scuola

### **Art. 4 - Principi e finalità**

La responsabilità disciplinare è personale. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti all'interno dell'istituto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui persona. Tutte le sanzioni disciplinari possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello alunno incolpato.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

### **Art. 5 - Infrazioni disciplinari e sanzioni**

Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli alunni riportati all'art. 2 che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni, nel corso dei trasferimenti da e verso l'istituto con i mezzi di trasporto e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi di istruzione, attività integrative ecc.).

Si distinguono mancanze disciplinari, mancanze gravi, mancanze gravissime. La loro graduazione e relazione tra mancanze e corrispondenti sanzioni è stabilita dalla tabella allegata al presente regolamento di cui è parte integrante. Tutto il personale docente, anche non docente, in quanto parte

della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

### **Ari 6 - Sanzioni disciplinari**

Per le infrazioni sono previsti appositi provvedimenti disciplinari che:  
- sono sempre temporanei e commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività;

- 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; - sono ispirati al principio della riparazione del danno;

- tengono conto della situazione personale dello alunno. All'alunno è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività in favore dell'Istituto. I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il loro valore educativo. Sono previsti i seguenti provvedimenti sanzionatori:

rimprovero verbale privato o in classe

convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico,

ammonizione scritta

esonero dalla partecipazione ad attività didattico – ricreative (uscite, recite, gite ecc...)

sospensione temporanea dalle lezioni, per periodi non superiori a quindici giorni, con obbligo di presenza a scuola.

E' possibile prevedere il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica solo per fatti connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale o che determinino uno stato di pericolo per l'incolumità delle persone. Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, le sanzioni possono essere accompagnate o sostituite da provvedimenti educativi accessori finalizzati alla riflessione, al ravvedimento, e rimedio del danno e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica quali:

1. lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata; assegnazione di un lavoro in classe durante i momenti di riposo o a casa (es. per i compiti non e- seguiti o terminati)
2. aiuto ai compagni
3. sostituzione degli oggetti danneggiati
4. pulizia e riordino di quanto sporcato o messo a soqquadro  
presentazione di scuse pubbliche

Nei periodi di allontanamento in caso di gravissime mancanze, deve essere previsto, per quanto possibile un rapporto con l'alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nell'istituto. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico. In caso di trasferimento

in corso d'anno dello alunno ad altra scuola, la sanzione viene comunicata all'istituto che lo accoglie.

#### **Art.7 - Procedimento sanzionatorio**

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

In caso di infrazioni lievi, il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o l'ammonezione scritta sul registro on line, stabilisce gli eventuali provvedimenti accessori e può chiedere la convocazione dei genitori.

In caso di infrazioni gravi, il Dirigente Scolastico, sentito l'alunno ed eventualmente il Docente, può ammonire verbalmente o per iscritto l'alunno informando in merito i genitori o convocandoli presso l'istituto.

In questi casi non viene data comunicazione preventiva di avvio del procedimento e la contestazione è formulata contestualmente, anche oralmente, ed annotata sul registro insieme alle eventuali giustificazioni dell'allievo.

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano la sospensione temporanea dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di classe ed interclasse in caso di mancanze gravissime o di reiterazione di comportamenti scorretti. In caso di infrazione gravissima o reiterata che comporta la sospensione temporanea dalle lezioni:

1. il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa da parte del docente, anche se non della classe. La segnalazione deve essere fatta con comunicazione al dirigente scolastico; deve essere indicato il nominativo dello alunno e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto.
2. il dirigente scolastico dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dell'alunno e i termini di conclusione del procedimento. Ove vi siano controinteressati, anche essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento.
3. Il Dirigente scolastico, nel termine di quindici giorni dalla segnalazione, convoca, il Consiglio di interclasse/classe. L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto.
4. I genitori dell'alunno sono invitati alla riunione perché esponano le proprie ragioni e hanno facoltà di presentare memorie e scritti difensivi.
5. Il Consiglio di interclasse/classe, uditi i genitori dell'alunno ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanati gli interessati, provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
6. Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale emissione del provvedimento disciplinare.
7. Il provvedimento disciplinare deve riportare gli estremi della deliberazione, la motivazione, la sanzione comminata e gli eventuali provvedimenti accessori, la decorrenza e la durata, i termini entro i quali adire eventuali impugnazioni presso l'organo di garanzia. Il provvedimento viene comunicato per iscritto all'interessato ed è immediatamente esecutivo.

8. Nel caso di sospensione dalle lezioni il Dirigente Scolastico, su proposta del consiglio di inter-classe, contestualmente al provvedimento stabilisce e comunica alla famiglia in quali attività lo scolaro sarà impegnato e da chi sarà vigilato.

## PARTE II

### ORARIO SCOLASTICO

#### ENTRATA E USCITE DEGLI ALUNNI- VIGILANZA- ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

##### CAPO I

###### **art.8 - La responsabilità dei docenti**

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con l'uscita dello stesso. (cfr. Cass. 5/9/1986, n. 5424), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione (cfr. Cass. 28/7/1972, n. 2590; Cass.7/6/1977, n. 2342), con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi (cfr. Cass. 4/3/1977, n. 894).

La responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento;
- dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava, pertanto, una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

La Corte dei Conti (sez. III, 19.2.1994, n. 1623), ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

###### **art.9 - La responsabilità dei collaboratori scolastici**

Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA ( art. 47 , comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 - Tab. A-). Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche durante l'intervallo e l'interscuola a supporto dei docenti.

Parimenti ai docenti , la responsabilità per la vigilanza sugli alunni grava sui collaboratori scolastici addetti al piano :

- Tutte le volte che gli alunni si trovano fuori dalla classe.
- Qualora i docenti incarichino di vigilanza i collaboratori per un allontanamento motivato.
- Durante l'intervallo e l'interscuola a supporto dei docenti
- Durante l'ingresso e l'uscita da scuola.

Per l'assistenza agli alunni diversamente abili, viene richiesta una maggior attenzione in quanto gli alunni sono soggetti a maggiori rischi di eventi dannosi.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di antincendio e/o di primo soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio , senza allontanarsi, se non per esigenze impellenti.

## CAPO II MODALITA' DI ENTRATA A SCUOLA

### **Art. 10 - Entrata a scuola**

Il personale docente, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, si troverà a scuola **5 minuti** prima dell'avvio delle attività didattiche per accogliere gli alunni e assisterà all'uscita degli stessi.

### **Art. 11 - Entrata posticipata**

Per l'entrata posticipata rispetto agli ingressi previsti è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo e comunque è ammesso l'ingresso solo al cambio dell'ora.

### **Art.12 - Vigilanza all'entrata**

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio delle lezioni, si dispone che presso l'ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con compiti di vigilanza sugli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani e zone di servizio fino all'entrata degli stessi nelle aule dove gli alunni saranno accolti dai docenti.

Al fine di contenere il rischio di contagio anticovid gli alunni al suono della campana di ingresso entreranno a scuola in fila indiana rispettando il distanziamento e raggiungeranno rapidamente l'aula utilizzando l'ingresso riservato al comparto di cui fa parte la classe frequentata e rispettando la segnaletica dedicata. E' fatto assoluto divieto di fermarsi nel cortile, negli ingressi, nelle scale e nei corridoi.

## CAPO III VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.

### **Art. 13 - Vigilanza durante l'orario scolastico**

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il docente in orario è responsabile della vigilanza sugli alunni della sua classe compresi gli studenti che, per motivi disciplinari, sono stati temporaneamente allontanati dall'aula. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, deve, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, affida ad un collaboratore scolastico o ad un collega disponibile la vigilanza sugli alunni sino al suo ritorno.

L'insegnante può consentire allo studente che lo richieda di uscire dall'aula o dal laboratorio controllando, tuttavia, che l'assenza sia limitata al tempo strettamente necessario. Durante le lezioni, non è consentito far uscire dall'aula più di uno studente alla volta.

## CAPO IV VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI.

### **Art.14 - Cambi di ora**

Il docente che, al termine della lezione, prosegue il suo orario presso un'altra classe, si trasferisce tempestivamente verso quest'ultima affidando la sorveglianza temporanea al personale ausiliario. Il docente che ha terminato il suo orario di servizio giornaliero rimane in classe assicurando la sorveglianza fino all'arrivo del docente dell'ora successiva significando che, in caso di eccessivo ritardo da parte di quest'ultimo, affidata la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico, segnala la circostanza al responsabile di plesso (preposto) per l'eventuale sostituzione.

Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio .

Per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che iniziano il servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora o successiva o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire il rapido cambio del docente sulla scolaresca.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti stessi nelle classi; in caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al responsabile di plesso.

## **CAPO V VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE**

### **Art. 15 -Vigilanza durante la ricreazione**

In tutti i plessi ricadenti sotto la competenza dell'Istituto Comprensivo D'Alcontres la ricreazione dovrà svolgersi sotto la diretta, continua, ininterrotta vigilanza del docente dell'ora in cui ricade l'intervallo, che potrà svolgersi sia all'interno dell'aula che nei cortili di pertinenza della scuola. I collaboratori scolastici vigileranno sugli spazi di competenza prestando attenzione anche all'ordinata frequentazione dei bagni da parte degli studenti.

Al fine di ottemperare alla normativa anticovid per l'anno scolastico 2020/2021 e sino a nuova modifica è derogato il comma precedente e la ricreazione potrà svolgersi solo nello spazio aula sotto l'attenta vigilanza del docente di classe che dovrà controllare che gli alunni, se in condizioni di dinamicità, indossino le mascherine

## **CAPO VI MODALITA' DI USCITA**

### **Art. 16 - Uscita anticipata**

Durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. Pertanto, gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata e solo ed esclusivamente al cambio dell'orara. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro elettronico di classe l'operazione di prelevamento che deve essere sottoscritta dal genitore in apposito registro in custodia al collaboratore scolastico addetto alla portineria che al termine dell'anno scolastico avrà cura di consegnare al Dirigente Scolastico.

### **Art. 17 - Delega al ritiro dell'alunno**

Per il ritiro degli alunni al termine delle lezioni e in caso di uscita anticipata e per l'ingresso posticipato, i genitori possono delegare fino tre persone utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola secondo le modalità stabilite dalla scuola stessa. L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune di domicilio. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

### **Art. 18 - Organizzazione dell'uscita**

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle lezioni si dispone che, presso la porta di uscita degli edifici, sia presente un collaboratore scolastico con il compito di vigilare durante il transito degli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi settori di servizio.

I docenti dell'ultima ora di lezione assicurano la vigilanza sugli studenti sino all'uscita dell'edificio assicurandosi il regolare, ordinato e controllato deflusso degli stessi alunni. Gli alunni e i genitori possono sostare nel cortile della scuola solo per il tempo strettamente necessario alle operazioni di ingresso e di uscita e pertanto gli alunni che si fermano nel cortile della scuola fuori dall'orario scolastico sono sotto la diretta responsabilità dei genitori.

Al fine di ottemperare alla normativa anticovid e per contenere il rischio di contagio gli alunni usciranno dall'edificio in fila indiana, indossando la mascherina, seguendo la segnaletica appositamente progettata e utilizzando i varchi di uscita dedicati alla classe di appartenenza. Per nessuna ragione l'alunno potrà utilizzare uscite diverse rispetto a quelle dedicate, è inoltre assolutamente vietato sostare negli spazi comuni, nei corridoi e nel cortile.

#### **Art.19 - Rispetto dell'orario scolastico**

I Genitori sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario scolastico di ingresso e di uscita al fine di garantire un ordinato svolgimento delle lezioni e di tutte le altre attività scolastiche. Ogni genitore dovrà preoccuparsi di istruire il proprio figlio raccomandandogli di fare immediato rientro nei locali della scuola nella ipotesi in cui all'uscita non dovesse trovarvi il genitore o la persona delegata al ritiro.

#### **Art. 20 - Dovere di comunicazione del ritardo**

I genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

#### **Art. 21 - Mancata comunicazione del ritardo dei genitori**

Nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato a scuola senza che avvenga alcuna informazione, il personale presente - insegnanti e/o collaboratori - tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico perché si prendano i provvedimenti del caso.

### **CAPO VII**

#### **VIGILANZA SUI "MINORI DISABILI".**

#### **Art. 22 - Vigilanza sul minore in condizione di disabilità**

La vigilanza sui minori in situazione di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dall'assistente presente o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

### **CAPO VIII**

#### **VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO**

#### **Art.23 - Vigilanza in caso di sciopero**

In caso di sciopero, il personale docente e non docente, ha 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 27/01/1982)

### **CAPO IX**

#### **VIGILANZA DURANTE I VIAGGI D'ISTRUZIONE O VISITE GUIDATE USCITE DIDATTICHE**

#### **Art.24 - Vigilanza durante le uscite**

I viaggi d'istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche sono assimilate a tutti gli effetti alle attività didattiche. Il docente può sollevarsi dalla presunzione di responsabilità a suo carico, provando di aver adottato le opportune misure disciplinari e di non aver potuto impedire il fatto. I genitori restano responsabili del comportamento del figlio anche in viaggio di istruzione, soprattutto nelle situazioni (ad esempio di riposo notturno) ove va dato rilievo all'autonomia del soggetto in formazione, il cui eventuale illecito può derivare, più che da una carenza di vigilanza, da un deficit educativo imputabile alla famiglia. (c.d. culpa in educando).

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere approvate degli Organi Collegiali, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento in vigore nell'Istituto.

Per le escursioni a piedi nei dintorni della scuola, con finalità didattiche ricreative, per mete e con itinerari idonei e non pericolosi, i docenti dovranno preventivamente acquisire all'inizio dell'anno scolastico un consenso, unico da parte dei genitori, espresso e firmato su apposito modello fornito dalla Segreteria.

Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.

Il giorno del viaggio dovrà essere portato un elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe con recapito telefonico.

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

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato - in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un accompagnatore fino a due alunni disabili. Potrà essere richiesta la presenza dell'assistente personale quando presente nella classe.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

## CAPO X

### VIGILANZA IN CASO DI SMISTAMENTO DI GRUPPI DI ALUNNI DI UNA CLASSE IN ALTRE AULE

#### **Art.25 - Vigilanza in caso di smistamento**

Nel caso di smistamento (solo in situazioni di estrema necessità) di gruppi-classe in altre aule, per assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente annoterà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro di classe.

## CAPO XI

### ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

#### **Art. 26 - Assenze degli alunni**

In caso di assenza per motivi di salute che si protragga almeno cinque giorni è richiesto il certificato del medico curante. Se l'assenza è determinata per motivi familiari i genitori dovranno produrre dichiarazione scritta circa i motivi dell'assenza.

In ottemperanza alla normativa anticovid per l'anno scolastico 2020/2021 si deroga al comma precedente e le assenze per malattia vanno giustificate anche per un solo giorno

Ai fini della riammissione a scuola le assenze per motivi familiari vanno documentate tramite trasmissione di una autodichiarazione certificativa.

#### **Art. 27 - Assenze prolungate nella Scuola dell'Infanzia**

In caso di assenza prolungata che si protragga per oltre 30 giorni senza giustificato motivo (di salute o di famiglia) l'alunno decade dal diritto di iscrizione e frequenza per l'anno scolastico.

In ottemperanza alla normativa anticovid per l'anno scolastico 2020/2021 si deroga al comma precedente e le assenze per malattia vanno giustificate anche per un solo giorno

Ai fini della riammissione a scuola le assenze per motivi familiari vanno documentate tramite trasmissione di una autodichiarazione certificativa

## CAPO XII

### ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

#### Art. 28 - Accesso agli edifici da parte degli esterni

Durante l'orario scolastico non è consentito l'accesso dei genitori o di persone estranee alle classi ed è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni. Quando gli insegnanti hanno necessità di comunicare con i rappresentanti dei genitori convocheranno gli stessi che esibiranno al collaboratore scolastico in servizio la richiesta scritta per poter accedere all'interno della scuola. Non è consentito per nessun motivo la permanenza di genitori nelle aule e nei corridoi. Il personale di vigilanza nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto comunicando al D.S. eventuali problemi o situazioni che dovessero sorgere.

In ottemperanza alla normativa anticovid per l'anno scolastico 2020/2021 si deroga al comma precedente e gli ingressi a scuola dei genitori saranno limitati a situazioni di eccezionale gravità, per ogni comunicazione dovrà essere privilegiata la modalità telematica. I genitori degli alunni della scuola dell'infanzia lasceranno l'alunno all'ingresso dove lo riprenderanno al termine delle attività didattiche. L'accesso alla segreteria scolastica e gli incontri con il dirigente scolastico dovranno essere previamente concordati telefonicamente, in quel caso il genitore dovrà registrarsi all'ingresso e gli verrà misurata la temperatura corporea con il termoscanner.

#### Art. 29 - Porte di accesso

Le porte di accesso degli edifici scolastici, per motivi di sicurezza interna ed esterna, devono restare rigorosamente chiuse e sorvegliate dai collaboratori scolastici durante tutto l'orario di funzionamento del servizio.

#### Art. 30 - Ingresso e permanenza alunni nella scuola

Non è permesso l'ingresso o la permanenza degli alunni nell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze al di fuori dell'orario di funzionamento della scuola, fatti salvi i casi in cui sia organizzato un servizio di vigilanza.

## PARTE III

### VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

#### CAPO I

##### TIPOLOGIA

#### Art. 31 - Tipologie di uscite

Si intendono per :

- **Uscite didattiche sul territorio:** le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per un orario non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;
- **Visite guidate:** le uscite che si effettuano nell'arco di una giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio comunale e dei comuni territorialmente contigui;
- **Viaggi di istruzione:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

#### CAPO II

##### COMPETENZE E PROCEDURE

#### art. 32 - Procedimento amministrativo

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce, per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

### **art.33 - Piano delle uscite**

Affinché siano regolati tempestivamente e con efficacia gli aspetti didattici, organizzativi, finanziari e di regolarità procedurale, il piano annuale delle visite e dei viaggi dovrà essere predisposto dai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione entro il mese di novembre di ogni anno. Al piano delle "uscite", che è da intendersi vincolante, potranno essere apportate delle modifiche in casi motivati ed eccezionali. Si dà comunque la possibilità, per le sole visite guidate, di aderire a particolari iniziative culturali e formative che si presentino nel corso dell'anno scolastico anche se non preventivate in sede di programmazione, e che dovranno essere comunque deliberate dal Consiglio di Classe/Équipe pedagogica.

### **art.34 - Distribuzione delle competenze**

#### **Competenze del Consiglio di classe/interclasse/intersezione**

- Elabora annualmente le proposte sulla base di specifiche esigenze didattiche ed educative e di una adeguata e puntuale programmazione.
- Predisporre il modulo

#### **Competenze del Collegio dei Docenti:**

- Elabora ed esamina annualmente il "piano delle uscite" che raccoglie le proposte presentate dai consigli di classe, interclasse e intersezione
- Approva il "Piano delle uscite" dopo averne verificato la coerenza con il P.T.O.F.

#### **Competenze del Consiglio d'Istituto**

- Determina i criteri per la programmazione e attuazione delle iniziative, controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni di sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme), e ne delibera l'approvazione;
- Delibera annualmente il "piano delle uscite", presentato ed approvato dal Collegio docenti

#### **Competenze delle famiglie**

- Vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, sostengono economicamente il costo della visita o del viaggio.

#### **Competenze del Dirigente Scolastico**

- Controlla la fattibilità dl piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico.

### **art. 35 - Procedura obbligatoria per le uscite**

Per la realizzazione delle uscite nel territorio si devono rispettare le seguenti condizioni:

- Gli insegnanti devono acquisire il consenso scritto delle famiglie, che può essere unico per tutte le uscite che si prevede di effettuare nell'anno scolastico; l'autorizzazione ricevuta va consegnata in segreteria
- L'uscita viene decisa dagli insegnanti di classe e può essere effettuata in qualsiasi momento della giornata scolastica;
- Gli insegnanti devono informare, per iscritto, il Dirigente scolastico almeno 3 giorni prima dell'uscita nel territorio
- Nella comunicazione al Dirigente, che va consegnata almeno 5 giorni prima della data prevista, vanno specificati meta, orario e le motivazioni educativo-didattiche.
- Gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza.

### **art.36 - Procedura obbligatoria visite e viaggi**

Per la realizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si devono rispettare le seguenti condizioni:

Il docente incaricato responsabile deve consegnare in segreteria le richieste di autorizzazioni per l'approvazione particolare e definitiva delle Visite guidate e Viaggi di istruzioni almeno un mese per le visite e due mesi per i viaggi prima rispetto della data prevista. Inoltre devono essere prodotti

1. Elenco nominativo degli alunni partecipanti, divisi per classe di appartenenza;
2. Elenco nominativo degli alunni non partecipanti;

3. Dichiarazione del consenso delle famiglie;
4. Elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazione sottoscritta dagli stessi circa l'impegno a partecipare al "viaggio" con l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
5. Analitico programma del viaggio e preventivo di spesa;
6. Relazione concernente gli obiettivi culturali didattici posti a fondamento del "progetto di viaggio";
7. Copia delle delibere dei consigli

### CAPO III CONDIZIONI DI FATTIBILITA'

#### **Art. 37 - Consenso genitori**

Affinché l'uscita didattica, la visita guidata o il viaggio di istruzione possa realizzarsi è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori (o di chi esercita la patria potestà familiare) ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località, i costi, le durate e le finalità, anche al fine di informarli del costo complessivo annuale da sostenere e consentire ai docenti la mappatura dei consensi necessaria a dar seguito alla programmazione.

#### **art. 38 - Divieto di espletamento visite**

Non è di norma consentito effettuare uscite didattiche/ visite/viaggi di istruzione:

1. nei giorni individuati nel piano annuale delle attività per le riunioni collegiali
2. in coincidenza con attività istituzionali;
3. in caso di accertato allarme di diversa natura;
4. in periodi di alta stagione turistica
5. nell'ultimo mese delle lezioni, fatta eccezione per le attività sportive, per quelle collegate con l'educazione ambientale e partecipazione a concorsi e/o manifestazioni e per quelle, oltre il termine suddetto, che siano autorizzate dal Consiglio d'Istituto

#### **art. 39 - adesioni minime per la realizzazione del viaggio**

Le visite e i viaggi di istruzione devono essere predisposti per le classi intere e possono essere effettuate con l'adesione di almeno il 65% degli alunni delle classi interessate. Fanno eccezione le uscite per attività sportive, teatrali, spettacoli, conferenze, premiazioni, progetti che coinvolgano solo alcuni alunni. Dopo aver dato l'adesione alle visite o ai viaggi di istruzione l'alunno impossibilitato a parteciparvi, anche per giustificato motivo, dovrà comunque corrispondere la quota riferita al mezzo di trasporto, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.

### CAPO IV ACCOMPAGNATORI

#### **art. 40 - Soggetti autorizzati alla partecipazione**

La partecipazione alle uscite rimane limitata agli alunni e al relativo personale (docenti, D.S., Ata). Non è consentita la partecipazione dei genitori (eccetto i genitori dei ragazzi disabili nel caso in cui non si trovasse all'interno della scuola un accompagnatore). Nel caso di partecipazione degli alunni diversamente abili si individueranno per l'uscita didattica gli insegnanti di sostegno o assistenti in base alla tipologia e gravità delle specifiche disabilità.

#### **art. 41 - Criteri individuazione docenti accompagnatori**

Gli accompagnatori degli alunni durante le visite vanno prioritariamente individuati tra i docenti appartenenti alle classi degli alunni che partecipano alle stesse. Nel caso non vi siano docenti di classe disponibili in numero sufficiente, altro accompagnatore può essere un docente di altra classe. Ogni docente, di norma, può partecipare a massimo tre visite guidate e ad un viaggio di istruzione per anno scolastico. Deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze degli stessi insegnanti.

Gli accompagnatori dovranno essere non meno di uno ogni 15 alunni per la Scuola Primaria e Secondaria (con deroga ai rappresentanti di classe o un genitore) e di un docente ogni 10 alunni per la Scuola d'Infanzia (con deroga ai rappresentanti di sezione o un genitore), secondo le indicazioni della normativa vigente. Un accompagnatore ogni due alunni in situazione di handicap, fermo restando che può essere autorizzata dal D.S. l'eventuale elevazione di una unità degli accompagnatori, fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe, sempre che ricorrano effettive esigenze.

In sede di programmazione dovranno essere individuati anche eventuali docenti supplenti (almeno uno per classe).

#### **art. 42 - Vigilanza e copertura assicurativa**

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a Viaggi o visite di istruzione, sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Connesso con lo svolgimento delle gite scolastiche è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". Il docente che accompagna gli alunni nel corso delle uscite didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni.

In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa del comportamento dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela dell'alunno di minore età.

#### **art.43 - Materiale obbligatorio per i viaggi di istruzione**

Gli alunni partecipanti ai Viaggi d'Istruzione devono portare con sé il tesserino sanitario e, un documento d'Identità.

I docenti dovranno portare con sé:

- i modelli per la denuncia di infortunio,
- l'elenco degli alunni presenti,
- l'elenco dei numeri di telefono della scuola, compreso il numero del fax,
- l'elenco dei numeri telefonici dei genitori degli alunni
- il materiale di pronto soccorso (termometro, cerotti, disinfettante...)

Per le uscite a carattere sportivo, è richiesta la presenza di un docente di educazione fisica. Per i viaggi d'istruzione all'estero, è auspicabile che almeno uno degli accompagnatori conosca la lingua del paese visitato o la lingua inglese.

Al rientro i docenti accompagnatori presenteranno al D.S. relazione esaustiva dell'attività. I docenti e gli alunni dovranno verificare l'integrità delle strutture utilizzate durante la visita o

viaggio, segnalando immediatamente ogni anomalia, onde evitare contestazioni ed ingiuste richieste di risarcimento. Gli studenti devono comunicare agli accompagnatori eventuali problemi di salute ed altre particolari necessità. Gli studenti devono comunicare immediatamente ad un docente accompagnatore malesseri propri o altrui.

#### **art.44 - Individuazione docente responsabile**

Per ogni "uscita" deve essere sempre individuato un docente responsabile.

### **CAPO V NORME DI COMPORTAMENTO E DI SICUREZZA DURANTE LE VISITE DI ISTRUZIONE**

#### **art. 45 - Regole generali**

Le visite e i viaggi di istruzione non hanno finalità meramente ricreative, ma costituiscono iniziative complementari delle attività della scuola al fine della formazione generale e culturale; pertanto i partecipanti sono tenuti ad osservare le seguenti norme di comportamento per la salvaguardia della propria ed altrui sicurezza.

##### **In autobus, in treno, in aereo:**

- 1 si sta seduti al proprio posto, infatti se si rimanesse alzati una brusca manovra potrebbe far perdere l'equilibrio e causare brutte cadute
- 2 si allacciano le cinture di sicurezza ove presenti
- 3 non si mangia né si beve, infatti un'improvvisa frenata potrebbe causare l'ingestione di liquidi e/o solidi nelle vie aeree con conseguenti problemi sanitari
- 4 si conversa senza far confusione, altrimenti si distrae il conducente e lo si distoglie dalla guida

##### **Nel trasferirsi da un luogo all'altro:**

- 1 si resta con il proprio gruppo e si seguono le direttive dell'insegnante o della guida, infatti allontanandosi o non seguendo le istruzioni date ci si mette in condizione di pericolo
- 2 non si toccano né si fotografano oggetti e/o dipinti esposti in mostra senza averne il permesso, infatti potrebbero venir facilmente danneggiati

**Uso del cellulare** - Il cellulare deve essere usato secondo le indicazioni degli insegnanti con obbligo di spegnerlo, comunque, nei locali oggetto della visita d'istruzione (musei, chiese, locali chiusi...)

**Se la visita dura più di un giorno** - E' essenziale dormire per un congruo numero di ore al fine di affrontare con attenzione e vigilanza la giornata seguente. La buona educazione nei rapporti con le altre persone non è materia di sicurezza, ma rende più piacevole la vita di tutti. Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi.

Il proprio comportamento non deve disturbare gli altri studenti e gli insegnanti: tutti i ragazzi hanno diritto di beneficiare pienamente della visita d'istruzione. Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare tempestivamente la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina.

### **CAPO VI ASPETTI FINANZIARI**

#### **Art.46 - Modalità di versamento delle quote**

Le spese di realizzazione di visite didattiche e viaggi di istruzione sono a carico dei partecipanti. I costi devono essere contenuti e condivisi dalle famiglie.

Per le visite guidate e i viaggi d'istruzione ciascun genitore provvedere a versare l'importo del budget da pagare (es. noleggio bus, costo complessivo viaggio) in due soluzioni (acconto e saldo) sul c/c di tesoreria dell'Istituto e consegnare in Segreteria la ricevuta dell'avvenuto bonifico. Il docente referente provvede a trattenere le somme necessarie per pagamento ingressi musei, guide o quant'altro da versare in loco.

I pagamenti dei costi dei viaggi e delle visite guidate saranno effettuati dagli Uffici di Segreteria, dietro presentazione di fattura o altro documento giustificativo. All'alunno che non possa partecipare per sopravvenuti, seri e documentati motivi, verrà rimborsata la quota - parte relativa ai pagamenti diretti quali biglietti di ingresso, pasti ecc, il genitore firmerà una dichiarazione di restituzione della somma; non saranno invece rimborsati tutti i costi (pullman, guide ....) che vengono ripartiti tra tutti gli alunni partecipanti. Ogni alunno verserà un acconto pari al 50% della spesa prevista all'atto della presentazione dell'autorizzazione genitori, a garanzia dell'effettiva adesione in caso di somme di una certa importanza o a discrezione del coordinatore dell'uscita. Verserà il saldo all'atto della prenotazione del viaggi.

**PARTE IV**  
**ORGANI COLLEGIALI**  
**CAPO I**  
**ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE DEI GENITORI**

La costituzione, la convocazione, la gestione, le funzioni e le competenze degli Organi Collegiali della scuola sono definite secondo quanto previsto dal D.L.v. n. 297 del 16/4/94 così come novellati dalla Legge 107/2015

**Art. 47 - Disposizioni generali**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con congruo preavviso di massima non inferiore a 5 giorni e, in caso di urgenza, con anticipo di almeno 24 ore. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo rapido.

La convocazione deve essere affissa all'albo del sito web e fatta recapitare ai singoli membri degli Organi Collegiali attraverso e mail.

L'avviso di convocazione deve indicare il luogo, il giorno, l'ora e gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo Collegiale.

Di ogni seduta dell'O.C. viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

**Art. 48 - Partecipazione e forme di coordinamento tra i vari organi collegiali**

Ciascun Organo Collegiale, di concerto con gli altri Organi Collegiali della scuola e con l'extra-scuola, realizza le condizioni di progettazione, di programmazione e di valutazione delle attività all'insegna della trasparenza, della partecipazione, della coerenza, della pubblicità, dell'efficacia e dell'efficienza.

A titolo consultivo, possono essere chiamati a partecipare alle riunioni dei diversi Organi Collegiali esperti/specialisti nelle scienze dell'educazione e/o nella gestione delle risorse umane, culturali e strumentali, nelle competenze metodologico-didattiche, nella produttività, nelle strategie del successo scolastico.

**Art. 49 - Attribuzioni al Presidente del Consiglio di Istituto, del collegio dei docenti, del consiglio di classe, interclasse, intersezione**

Il Presidente degli Organi Collegiali d'Istituto esercita le seguenti funzioni:

Convoca l'Organo Collegiale.

Dirige la seduta, concede la parola su richiesta, richiama chi divaga o trascende e toglie la parola nei casi di interventi ostruzionistici, irriguardosi o lesivi della dignità di ciascun componente l'Organo Collegiale.

Può sospendere, aggiornare, sciogliere la seduta.

### **Art. 50 - Assemblee dei genitori**

I genitori degli alunni possono costituire assemblee di classe/ sezione e/o di Istituto da tenersi nei relativi plessi per propria iniziativa o su invito dei docenti.

Le riunioni e le attività connesse devono essere disciplinate d'apposito regolamento sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Le date e gli orari di riunione devono essere concordati con il Dirigente scolastico che ha la facoltà di parteciparvi con diritto di parola.

## **CAPO II ORGANO POLITICO**

### **Art. 51 - Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto, eletto a norma dell'art. 8 del D.L.vo n° 8 del 16 Aprile 1994, con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è costituito di norma da 19 componenti:

#### **membri elettivi:**

8 rappresentanti personale docenti

2 rappresentanti personale non docente

8 genitori.

Nei casi dovuti: rappresentanti scuola materna regionale.

#### **membri di diritto:** Dirigente scolastico

Il Consiglio, rinnovato a cadenza triennale, esercita le funzioni ad esso demandate fino all'insediamento del nuovo Organo collegiale.

E' regolarmente costituito quando procede a darsi la seguente organizzazione interna:

Elezione del Presidente e del vice Presidente.

Designazione del segretario da parte del Presidente.

Elezione della giunta esecutiva (Dirigente scolastico, DSGA, 1 docente, 1 non docente, 2 genitori).

Adozione regolamento interno.

I rappresentanti che, nel corso del triennio, perdono i requisiti per far parte del Consiglio, vengono surrogati con i non eletti delle rispettive liste.

### **art. 52 - Prima convocazione del consiglio di Istituto**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente scolastico.

### **art. 53- Elezione del Presidente e del vicepresidente - designazione del segretario**

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente scolastico, elegge tra i rappresentanti dei genitori, membri del consiglio, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

E' considerato eletto il genitore che abbia riportato la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il consiglio.

Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti in seduta giuridicamente valida (metà dei membri in carica). A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il consiglio può eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il consiglio stesso e secondo le modalità previste per l'elezione del presidente.

Le funzioni di segretario del Consiglio di sono affidate dal Presidente ad un membro del consiglio stesso

### **Art.54 - Assenza del Presidente**

In assenza del Presidente e vice-presidente, se eletto, ne fa le veci il consigliere più anziano d'età, indipendentemente dalla componente di appartenenza (telex min. 8/11/1998 n° 2622 al Provveditorato agli studi di Firenze; nota min. 7/3/1981 n° 369 al Provveditorato agli studi di Catania).

### **Art. 55 - Convocazione**

L'atto di convocazione del Consiglio viene emanato sempre dal Presidente dopo che la giunta esecutiva, in relazione alle questioni che dovranno essere affrontate per il funzionamento della scuola, ha preparato e fatto pervenire al Presidente del Consiglio stesso uno schema dell' o.d.g..

L'iniziativa della convocazione può, invece, essere esercitata:

- dal Dirigente scolastico;
- da 1/3 dei componenti del consiglio;
- dal collegio dei docenti;
- dal consiglio stesso per auto-convocazione.

La compilazione e l'invio delle e mail di convocazione rientrano nelle competenze dell'Ufficio di segreteria.

### **Art. 56 - Validità della seduta**

L'organo collegiale, ai sensi del comma 1 art. 28 del D.P.R. 416/74, è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

La seduta di ogni organo collegiale è giuridicamente valida quando sono presenti la metà + 1 dei componenti in carica.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

### **Art. 57 - Modalità per la discussione**

Il Presidente dichiara aperta la seduta con la lettura dell'o.d.g.

Relatore, di norma, è il Presidente il quale, in relazione ai temi da trattare, potrà designare altro componente del consiglio.

Prima di iniziare la discussione di un punto all'o.d.g. ciascun componente, per giustificati e validi motivi, può presentare una mozione d'ordine sospensiva.

Nella trattazione degli argomenti deve essere seguito l'ordine del giorno.

L'inversione degli argomenti può essere decisa dal consiglio qualora il Presidente, di sua iniziativa o su proposta di uno dei consiglieri, ne faccia richiesta che sia accolta dalla maggioranza dei presenti.

Al termine della discussione di ciascun punto dell'o.d.g., il Presidente riassumerà concretamente le proposte da ammettere a votazione.

Gli interventi attinenti la discussione devono essere assunti a verbale.

### **Art. 58 - Votazioni**

Di regola per alzata di mano.

segreta solo quando si fa questione di persone o su richiesta della maggioranza assoluta dei membri presenti.

per la validità delle deliberazioni è necessario il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti, non tenendo conto degli astenuti.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

### **Art. 59 - Incompatibilità nelle votazioni**

I componenti del Consiglio devono abbandonare la seduta durante la discussione e la votazione, relative a parenti fino al quarto grado.

Tale incompatibilità è resa nota agli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale.

Ai soli fini della validità della seduta il consigliere che si allontana per incompatibilità è considerato presente.

### **Art.60 - Invito Specialisti**

Il Presidente, di concerto con il Dirigente scolastico, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nel territorio in campi di particolare interesse per la vita della scuola.

Per ragioni logistiche, però, è necessario far conoscere le richieste di partecipazione entro le ore 12:00 del giorno in cui è fissata la riunione. Qualora tale richiesta dovesse superare le capacità ricettive del locale adibito a riunione, entro tali limiti, saranno prese in considerazione le richieste pervenute in ordine di tempo.

La seduta è riservata ai soli componenti il Consiglio di Istituto qualora siano in discussione argomenti concernenti persone.

### **art. 61- Processo verbale della seduta**

A cura del segretario del Consiglio è redatto il processo verbale che deve contenere:

- la data della riunione;
- l'ora di inizio e di fine della seduta;
- i nomi dei presenti e degli assenti;
- i punti all'o.d.g.;
- gli argomenti discussi e i punti principali della discussione;
- i risultati delle eventuali votazioni;
- le delibere adottate;
- quanto da ciascun membro voglia essere contestualmente inserito.

Il processo verbale è firmato dal Segretario e dal Presidente che ne autentica il contenuto.

Il registro dei verbali è tenuto negli uffici di segreteria e ciascun consigliere può prenderne visione e, a sue spese, può farne copia.

### **Art. 62 - Approvazione dei processi verbale**

Il processo verbale è sottoposto ad approvazione al termine della stessa seduta del Consiglio e si intende approvato senza votazioni quando non intervengono osservazioni

Le eventuali osservazioni devono limitarsi all'indizione del voto, alla conformità del verbale, ai fatti avvenuti ed al chiarimento del significato delle parole pronunciate

Dei chiarimenti sarà fatta menzione in calce al verbale di cui trattasi.

### **Art. 63 - Pubblicità degli atti**

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati all'albo on line della scuola; l'affissione avviene entro il termine di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio e deve rimanere esposta per un periodo di 15 giorni.

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

Si osservano, inoltre, le disposizioni in materia di accesso ai documenti amministrativi, di cui alla legge 7 agosto 1990 n°241.

### **Art.64 - Attribuzioni**

1. Il Consiglio di Istituto è l'organo di governo della scuola:

- Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei Docenti;
- Ha potere deliberante riguardo a:
  - a. approvazione bilancio preventivo e conto consuntivo,
  - b. impiego dei mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;

2. Su proposta della giunta esecutiva e nei limiti della disponibilità di bilancio, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei consigli di classe, interclasse, intersezione, ha potere deliberante sui seguenti argomenti:

- Organizzazione e programmazione della vita e delle attività dell'Istituto;

- Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, la scelta è di competenza del collegio dei docenti anche su proposta dei consigli di classe, interclasse, intersezione;
- Criteri per la programmazione e l'attuazione di attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche.
- Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

Il Consiglio di Istituto, nel rispetto della legge 9 agosto 1986, n°467 che stabilisce in almeno 200, nell'anno scolastico, i giorni da dedicare alle lezioni, può deliberare la sospensione delle attività educative e didattiche per particolari ricorrenze o festività di carattere locale o per attività programmate.

Il Consiglio di Istituto, nel rispetto di quanto previsto dal P.T.O.F.,

#### **Autorizza:**

- o Ogni iniziativa scolastica ed extrascolastica volta a prevenire, attenuare, eliminare ogni forma di disagio fisico, psichico e sociale, legata a situazioni di svantaggio e/o handicap.
- o Corsi di recupero, sostegno e attività aggiuntive.
- o Visite guidate e viaggi di istruzione.

Il Consiglio, nel rispetto delle competenze proprie di altri organi collegiali e in applicazione delle norme che disciplinano le iniziative in parola, autorizza visite guidate sul territorio e viaggi d'istruzione in Italia e all'estero con finalità a scopo eminentemente formativo.

#### **Disciplina**

- Promozione di contatti con altre scuole per scambi di informazioni e di esperienze ed eventuali iniziative di sperimentazione e ricerca.
- Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo:
  1. Oltre all'attività sportiva che l'Istituto organizza in forma autonoma, gli alunni possono prendere parte ad iniziative che si organizzano annualmente secondo modalità stabilite a livello ministeriale, provinciale, distrettuale, comunitario....
  2. Le proposte di partecipazione con specificate le classi interessate, sono avanzate dal collegio dei docenti; la partecipazione è deliberata dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi a:

1. Formazione delle classi/sezioni;
2. Adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali,
3. Al coordinamento organizzativo dei consigli di classe, interclasse, intersezione.

Nelle scelte effettuate dal Dirigente Scolastico, in quanto responsabile e garante della qualità dell'offerta formativa, disciplina le procedure ed i criteri, di seguito specificati, per la stipula di contratti con esperti esterni:

#### **Regolamento per stipula contratti di prestazione d'opera con esperti esterni deliberato dal consiglio di istituto.**

- 1) Finalità e ambito di applicazione

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa
- realizzare particolari progetti didattici
- realizzare specifici programmi di ricerca e sperimentazione.

- 2) Condizioni preliminari

Le attività per le quali l'Istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti con il P.T. O.F.
  - coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo
  - coerenti con le disponibilità finanziarie programmate
- 3) Presupposti di legittimità
- a) oggetto della prestazione
  - b) impossibilità' oggettiva di utilizzare le risorse umane presenti all'interno dell'istituzione
  - c) prestazione temporanea e altamente qualificata
  - d) durata - luogo - oggetto e compenso

Difatti, devono essere preventivamente determinati DURATA - LUOGO - OGGETTO E COMPENSO DELLA COLLABORAZIONE:

- o La DURATA deve essere limitata e generalmente non prorogabile;
- o Il LUOGO può essere la sede stessa dell'Istituzione scolastica o altro luogo da stabilire nel disciplinare di incarico.
- o L'OGGETTO della prestazione deve riguardare un progetto specifico e determinato.
- o IL COMPENSO deve essere quantificato in proporzione all'utilità che ne deriva per l'AMMINISTRAZIONE.

4) Criteri

- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione
- Garantire la qualità della prestazione
- Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili
- Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio.

Fra più opzioni, valutare l'opportunità di dare la precedenza alla collaborazione con personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza (art. 32 CCNL 24/07/2003). Nel caso che, nell'ambito di un progetto/attività, un esperto abbia collaborato proficuamente con l'Istituto negli anni precedenti, il Dirigente può considerare le pregresse esperienze di collaborazione dell'esperto di provata competenza quale requisito di "priorità".

5) Limite massimo attribuibile

Il compenso attribuibile deve tenere conto:

- del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno;
- Delle disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento, svolte dall'esperto esterno, deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta.

6) Pubblicità - attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale

- Ai sensi dell'art. 35 D.I. 44/01, il Dirigente scolastico mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi.
- Copia di contratti conclusi viene altresì affissa all'albo della scuola.

- Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.

### **CAPO III COMMISSIONE ELETTORALE**

#### **Art.65 Composizione e funzioni**

La commissione elettorale dell'Istituto si compone di 5 membri:

- 2 docenti
- 1 non docente
- 2 genitori degli alunni

I componenti della commissione elettorale sono designati dal Consiglio di Istituto e nominati dal Dirigente Scolastico.

Ogni deliberazione viene adottata a maggioranza dei componenti;

La commissione elettorale predispone e sovrintende alle operazioni elettorali indette a livello di Istituto.

### **CAPO IV GIUNTA ESECUTIVA**

#### **Art. 66 Composizione**

Della giunta esecutiva fanno parte di diritto:

- Il Dirigente Scolastico che la presiede;
- Il DSGA che svolge le funzioni di segretario.

Per elezione all'interno del consiglio:

- . 1 docente;
- . 1 non docente;
- . 2 genitori.

#### **Art.67- Funzioni**

La giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi in relazione all'attività del Consiglio.

In particolare:

- . Predispone i lavori del consiglio;
- . Cura l'esecuzione delle delibere;
- Redige la relazione finale sull'andamento generale della scuola.

#### **Art.68- Convocazione**

1. La giunta esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico, per predisporre i lavori del consiglio stesso.

2. In caso di particolare urgenza il presidente della G.E. può autorizzare iniziative e attività a carattere formativo;

3. I componenti la G.E. devono essere avvisati, tramite avviso scritto o telefonico, almeno 5 giorni prima (tranne casi urgenti) della seduta.

#### **Art.69- Validità delle sedute**

Le sedute della G.E. sono valide se sono presenti almeno la metà + 1 dei membri in carica.

#### **Art.70- Processo verbale delle sedute**

Di ogni seduta della G.E. si redige processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario

#### **Art.71 -Presidente e segretario**

1. La giunta esecutiva è presieduta dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal docente 1° collaboratore;

2. Il DSGA della scuola funge da segretario della G.E. ed esplica, a tal proposito, i compiti a lui demandati dalla legge.

## CAPO V

### COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

#### **Art. 72 - Composizione, funzioni e durata**

E' formato dal Dirigente Scolastico che lo presiede, da n. 3 docenti di cui n. 2 scelti dal Collegio dei docenti e n. 1 scelto dal Consiglio di Istituto e da n. 2 rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto, un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale. Il Comitato di valutazione dei docenti dura in carica 3 anni.

Le funzioni del Comitato sono stabilite dall'art. 11 del D. Lgs. 297/94 come novellati dal comma 129 della Legge 107/2015.

#### **Art.73 - Svolgimento coordinato delle attività degli Organi Collegiali.**

Per consentire il fine fondamentale del buon funzionamento della scuola, con gli altri criteri operativi, ognuno degli Organi Collegiali, fatte salve le autonomie di competenza attribuitegli dalla legge, opererà con opportuno coordinamento della propria azione con quella degli altri organi. A tale riguardo si fissa il principio di un interscambio di informazioni sulle deliberazioni adottate e sugli indirizzi assunti e reciproca consultazione, con le modalità di volta in volta ritenute più idonee nel trattare le varie questioni prese in esame.

Gli Organi Collegiali che più direttamente sono interessati alla formulazione di proposte relative all'attività didattica ed alla eventuale sperimentazione (consigli di interclasse e Collegio Docenti) dovranno programmare, in relazione alle competenze loro attribuite dalla Legge, la loro attività nel tempo.

Il Consiglio d'Istituto indicherà i criteri di coordinamento della attività autonoma di tutti gli altri organi entro due mesi dall'inizio dell'anno scolastico.

Entro lo stesso termine il Consiglio d'Istituto deciderà per l'eventuale adattamento del calendario scolastico. Il Consiglio di Istituto prima di deliberare su questioni di particolare importanza per la scuola può decidere di consultare gli altri Organi Collegiali.

## PARTE V

### FUNZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO- DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE SCOLASTICO

#### CAPO I

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

##### **Art.74- Funzioni**

Il dirigente scolastico partecipa e concorre al processo di realizzazione dell'autonomia scolastica, assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi.

In relazione all'assetto organizzativo stabilisce la propria presenza in servizio secondo i criteri della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza.

In particolare il Dirigente Scolastico:

- ✓ Ha la legale rappresentanza della istituzione scolastica
- ✓ Definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione
- ✓ promuove i necessari rapporti con gli enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio
- ✓ Individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia.
- ✓ Può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica

- ✓ Valuta, sentito il comitato per la valutazione dei docenti, il personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova
- ✓ Sulla base dei criteri individuati dal comitato per la valutazione dei docenti e con adeguata motivazione, assegna annualmente al personale docente un "bonus" destinato alla valorizzazione del merito
- ✓ Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa.
- ✓ Promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
- ✓ Favorisce la collaborazione, l'informazione, la comunicazione e la documentazione.
- ✓ Promuove interventi per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- ✓ Assicura l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica.
- ✓ Realizza il programma annuale nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di gestione e presenta periodicamente motivate relazioni al Consiglio d'Istituto al fine di garantire la più ampia informazione.
- ✓ Svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

## CAPO II

### PERSONALE SCOLASTICO

#### DOCENTI

##### **Art. 75 -Orario**

L'orario di insegnamento per gli insegnanti della Scuola Secondaria di primo grado è costituito di diciotto ore settimanali di attività didattica.

L'orario di insegnamento per gli insegnanti della Scuola Primaria è costituito di ventiquattro ore settimanali di attività didattica, di cui ventidue ore di insegnamento e due ore dedicate alla programmazione didattica.

L'orario di insegnamento per gli insegnanti della Scuola dell'infanzia è costituito di venticinque ore settimanali di insegnamento.

I docenti devono presentarsi in servizio cinque minuti prima del proprio orario di servizio.

##### **Art. 76 -Comunicazioni assenze**

I docenti devono comunicare tempestivamente l'impossibilità di essere in servizio per permettere alla Dirigenza le opportune sostituzioni in tempo utile. La comunicazione deve avvenire non oltre le ore 8,00 del primo giorno di assenza previsto attraverso il portale Argo comunicazioni- scuola NEXT.

##### **Art.77- Permessi,congedi,assenze**

Per ciò che concerne la disciplina dei permessi, congedi, e assenze il presente Regolamento rimanda alla normativa contrattuale vigente, alla quale il personale della scuola è tenuto ad uniformarsi.

##### **Art. 78-Doveri**

I docenti:

- Hanno l'obbligo di custodire e compilare in ogni parte i registri personali e consegnarli alle scadenze previste. Devono altresì consegnare in tempo utile le progettazioni educative e didattiche, le Relazioni finali.
- Hanno l'obbligo di effettuare con rigore la vigilanza sugli alunni anche durante l'intervallo.
- Devono prendere visione e controfirmare le Comunicazioni di servizio. In caso di assenza dalle riunioni collegiali devono portare adeguata giustificazione, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative

- Non devono fumare in ottemperanza delle vigenti disposizioni di legge all'interno della scuola e delle sue pertinenze.
- Possono far uscire gli alunni solo uno alla volta e solo in casi di effettiva necessità. Alla fine della propria ora di lezione, tutti gli alunni dovranno essere presenti in classe.
- I docenti sono tenuti al segreto d'ufficio sugli atti e sui documenti della scuola e a non divulgare informazioni riservate.
- E' altresì vietato ai docenti utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività didattiche (C.M. 362/98; linee indirizzo MPI 15.03.07) salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- E' fatto divieto ai docenti di ritrarre gli alunni con l'uso di tablet, telefoni e di pubblicare foto degli stessi sui social network, salvo che in casi autorizzati per attività di pubblico interesse e previa autorizzazione scritta dei genitori esercenti la patria potestà
- Devono tenere un abbigliamento rigoroso idoneo al luogo e alla funzione esercitata evitando pertanto abiti succinti e scollature.
- Per il comportamento scorretto degli alunni prenderanno gli opportuni provvedimenti previsti dalle leggi e regolamenti della scuola, segnalando i casi gravi al Dirigente ed al Consiglio di classe, interclasse.

#### **Art. 79 - Cambi tra docenti nello stesso plesso e in plessi diversi**

I docenti sono tenuti ad osservare scrupolosamente le indicazioni operative ed organizzative fornite dal Dirigente Scolastico, pertanto durante i cambi di ora le classi saranno vigilate secondo le disposizioni annualmente predisposte dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 80 -Infortuni**

Gli infortuni degli alunni che si verificano durante l'attività didattica all'interno o all'esterno della scuola devono essere immediatamente portati a conoscenza del Dirigente Scolastico da parte del docente in servizio, che deve farne denuncia in segreteria. Il docente avverte i genitori dell'accaduto e li invita ad accompagnare il figlio a casa o dal medico o al Pronto Soccorso. Entro la mattina successiva la famiglia deve presentare in segreteria la eventuale documentazione medica. In caso di infortuni o malore degli alunni la scuola avverte telefonicamente i genitori che devono provvedere a ritirare i propri figli. Qualora non sia possibile rintracciare la famiglia e sia evidente lo stato di malessere dell'alunno, la scuola ricorre al Pronto Soccorso. La scuola non può fornire medicinali agli alunni. In casi particolari viene firmato un protocollo fra famiglia, ASL e scuola.

#### **Art. 81- Somministrazione di medicinali**

Ai docenti è fatto divieto assoluto di somministrare medicinali agli alunni.

Nel caso in cui si presenti la indispensabilità di un tale intervento, i genitori dovranno presentare apposita richiesta con allegato certificato del medico del Servizio Sanitario attestante la necessità della somministrazione, il genitore dovrà poi autorizzare per iscritto i docenti alla somministrazione del farmaco.

La suddetta documentazione dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico che individuerà gli incaricati alla somministrazione.

Nel caso in cui non ci fossero docenti disponibili i genitori dovranno assumersi personalmente la responsabilità della somministrazione stessa.

### **CAPO III**

#### **PERSONALE A.T.A.**

#### **Art. 82 - Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

Organizza i servizi della scuola ed è responsabile del funzionamento degli stessi. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile, di ragioneria, di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica

ed educativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato. Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in dotazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni. Firma con il Presidente della Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto i titoli di spesa e gli ordini di incasso e ogni altro atto secondo quanto previsto dalla normativa. Fa parte di diritto della Giunta esecutiva

#### **Art. 83 - Obblighi del personale A.T.A.**

Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio assegnato.

Non è consentito l'allontanamento dai locali scolastici se non previo permesso rilasciato dal D.S.G.A. da consegnare all'ufficio prima dell'uscita dai locali scolastici. Eventuali permessi giornalieri vanno richiesti, per iscritto almeno tre giorni prima; eventuali recuperi di permessi o ritardi devono essere preventivamente concordati con il D.S.G.A.

Tutte le prestazioni straordinarie devono essere autorizzate dal D.S.G.A.

#### **Art. 84 - Obblighi dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti:

- a non allontanarsi dal posto di servizio e/o sorveglianza assegnato;
- a vigilare che gli alunni siano nelle aule assegnate,
- a segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico eventuali assenze di docenti dall'aula assegnata;
- a vigilare in particolare sulla disciplina degli alunni, in caso di temporanea assenza dei docenti;
- a vigilare giornalmente sullo stato di manutenzione delle aule e dei servizi del settore assegnato, facendo eventuale immediato rapporto al Dirigente Scolastico in caso di danneggiamenti vari;
- a consegnare le circolari dirette agli alunni e ai docenti accertandosi della loro lettura, e dell'apposizione, al termine della stessa, della firma leggibile dell'insegnante e della data, sull'apposito foglio.

### **PARTE VI LOCALI SCOLASTICI CAPO I**

#### **USO LOCALI SCOLASTICI E CONSERVAZIONE DI STRUTTURE E DOTAZIONI**

#### **Art. 85 - Fruizione laboratori, cura e utilizzo spazi comuni**

I laboratori vengono utilizzati dalle varie classi sulla base delle specifiche attività programmate dai rispettivi consigli di classe, interclasse, intersezione.

Se più docenti sono interessati all'uso del medesimo laboratorio verrà predisposto un piano che, affisso all'albo della scuola, ne consenta una razionale e funzionale fruizione.

Per ciascun laboratorio, all'inizio dell'anno scolastico, viene individuato un docente responsabile che dovrà curare l'organizzazione e il funzionamento. Tutti i locali e gli ambienti scolastici devono essere tenuti puliti e in ordine, per una fruizione sicura e confortevole per tutti. A tal fine, la comunità scolastica in toto è impegnata a collaborare e ad adoperarsi per mantenere condizioni di igiene e sicurezza.

Le strutture e le dotazioni della scuola vanno difese dal deterioramento e dal degrado attraverso interventi di manutenzione ordinaria, compatibilmente con le risorse finanziarie di cui la scuola dispone ma, soprattutto, con la cura ed il rispetto che ciascuno riserverà ai beni della collettività.

I cortili e gli spazi aperti delle scuole devono essere prioritariamente utilizzati dagli alunni per lo svolgimento di attività ricreative e sportive. Relativamente al cortile della sede centrale sono individuati n. 2 stalli da utilizzare quali aree destinate al parcheggio auto D.S e D.S.G.A.

## CAPO II

### CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI D.I. 44/01

#### **Art. 86- Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.

#### **Art. 87 - Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

#### **Art. 88 - Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### **Art. 89 - Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e l'Ente locale e/o Associazione devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali **da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità** e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### **Art. 90 - Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

### **Art. 91 - Divieti particolari**

E' vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

### **Art.92 - Verifica dello stato dei locali dati in concessione.**

L'ultimo giorno di concessione il Dirigente scolastico, qualora si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione unitamente all'Ufficio Tecnico.

La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto il quale la approva e delibera di procedere alla richiesta di rimborso danni nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della concessione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

### **Art. 93 - Responsabilità e sicurezza**

L'Istituzione scolastica, per quanto di sua competenza, nel concedere l'utilizzo dei locali a terzi, si impegna ad osservare tutte le precauzioni necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività nella massima sicurezza.

Al momento del rilascio della concessione il concessionario deve sottoscrivere l'accettazione:

- dell'obbligo di custodire e di riconsegnare locali, arredi e attrezzature nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione,
- della responsabilità a tutti gli effetti di legge delle attività svolte tenendo esente la scuola e l'Ente locale proprietario da ogni responsabilità e danno a persone e/o cose che potesse verificarsi all'interno della scuola e nelle aree esterne di sua pertinenza,
- del divieto di sub concedere l'uso anche parziale dei locali oggetto della concessione,
- del rispetto delle disposizioni normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **Art. 94 - Provvedimento concessorio**

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'Ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

## **CAPO III**

### **FUNZIONAMENTO UFFICI**

#### **Art. 95 - Orario di ricevimento**

Gli Uffici di Segreteria resteranno aperti al pubblico

- Mercoledì e Venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00
- Martedì e Giovedì dalle ore 16:00 alle ore 18:00

Il Dirigente Scolastico riceve per appuntamento nelle giornate del mercoledì e del venerdì dalle ore 8,30 alle ore 10,30

## PARTE VII

### UTENZA

#### CAPO I

#### DIRITTI E DOVERI DEI GENITORI

##### Art.96 Doveri dei genitori

Il ruolo dei genitori, che è sempre determinante per la maturazione e per l'apprendimento, diventa positivo quando la famiglia realizza una collaborazione costruttiva con la scuola, essi pertanto devono:

- trasmettere ai ragazzi la convinzione che la scuola sia di fondamentale importanza nella costruzione del loro futuro
- tenersi informati su: gli obiettivi, i metodi, le attività, gli orari, i livelli conseguiti nella maturazione personale e nell'apprendimento
- stabilire rapporti regolari con gli insegnanti e il personale
- collaborare in modo costruttivo: permettendo assenze solo per motivi validi, riducendo al massimo uscite anticipate ed entrate posticipate, leggendo e firmando tempestivamente le comunicazioni della scuola, controllando con discrezione che i figli eseguano compiti e lezioni assegnati per casa, evitando nei confronti dei figli sia gli atteggiamenti troppo protettivi, sia quelli troppo punitivi, partecipando agli incontri e alle riunioni previste, formulando osservazioni, critiche e suggerimenti pertinenti, favorendo la partecipazione dei figli a tutte le attività integrative programmate dalla scuola
- osservare il regolamento di istituto in particolare per quello che concerne le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate, del rispetto dell'orario, dell'accompagnamento e del prelievo del minore all'uscita da scuola
- partecipare alle riunioni programmate e stabilite nel piano annuale delle attività.
- essere puntuali sia all'ingresso che al momento dell'uscita
- provvedere ad una costante azione educativa sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano o tossiscano in fazzoletti di carta usa e getta (dotazione a cura della famiglia) o nel gomito, evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi.

##### Art.97- Diritti dei genitori

I genitori hanno il diritto di:

- ottenere informazioni precise e tempestive sulla programmazione educativa e didattica, sull'organizzazione della scuola, sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli e della classe in cui sono inseriti
- essere presi in considerazione quando formulano suggerimenti o critiche e quando offrono la loro collaborazione per attività scolastiche.

## **PARTE VIII**

### **Approvazione e modifica del Regolamento**

#### **CAPO I**

##### **Art.98- Approvazione e modifica del Regolamento.**

Il presente Regolamento deve essere approvato con la maggioranza dei 2/3 dei voti validamente espressi nelle prime due sedute del Consiglio di Istituto e a maggioranza dei voti validamente espressi nella terza seduta.

Eventuali proposte di modifiche di uno o più punti del presente Regolamento possono essere presentate al Consiglio d'Istituto da chiunque svolga una funzione nella Istituzione.

La richiesta dovrà contenere il nuovo testo e le sue motivazioni.

##### **Art.99 - Procedura dei reclami**

I reclami possono essere espressi al Dirigente Scolastico in forma scritta e devono contenere generalità, indirizzo e responsabilità del proponente.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde in forma scritta o orale, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

##### **Art.100 -Modifiche-integrazioni ed entrata in vigore**

Eventuali modifiche ed integrazioni al presente regolamento devono essere adottate dal Consiglio di Istituto a maggioranza assoluta dei propri consiglieri.

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

**Adottato dal Consiglio di Istituto in data 31/10/2019**

**Aggiornato dal Consiglio di Istituto in data 04/09/2020 con delibera n. 09**

## **ALLEGATO 2.**

### **CODICE DEONTOLOGICO DOCENTI**

#### **PREMESSA**

Il codice deontologico degli insegnanti dell'Istituto Comprensivo "C.S.D'Alcontres" deve essere inteso come ricerca di standard qualificativi e condivisi, come responsabilizzazione verso gli alunni, le famiglie, la società, come quadro di norme di comportamento aderenti alla costituzione.

Un codice etico che indichi valori di orientamento, criteri per le autonome decisioni dei docenti nelle varie situazioni professionali e nelle relazioni tra i diversi soggetti coinvolti nell'attività scolastica.

In qualità di professionista dell'educazione l'insegnante mette l'interesse dell'alunno al centro delle sue preoccupazioni al fine di aiutarlo a raggiungere un ottimale successo formativo.

#### **1. L'ETICA VERSO LA PROFESSIONE DOCENTE**

- Il docente approfondisce ed adegua il proprio bagaglio di conoscenze e competenze.
- L'insegnante insieme all'aggiornamento pratica l'autovalutazione, come strumento per correggere e migliorare costantemente la propria azione educativa.
- Si impegna a ridare autorità e prestigio alla professione docente, contrastando, per quanto è possibile, l'accesso alla professione di persone incompetenti.
- Interviene nei modi e nei tempi adeguati nei confronti di colleghi o qualsiasi altro collaboratore scolastico che adotti comportamenti che possano nuocere agli interessi degli alunni e alla dignità della professione docente.
- Il docente salvaguarda l'autonomia della professione sia da imposizioni politiche, ideologiche o religiose, sia da eccessi normativi e burocratici.
- Sa motivare in ogni momento il suo operato.
- Non abusa del potere che la sua professione gli conferisce.

#### **2. L'ETICA VERSO GLI ALLIEVI**

- Il docente rispetta i diritti fondamentali degli allievi praticando i valori sanciti dalla "Convenzione Internazionale Sui Diritti dell'Infanzia" e della "Costituzione Italiana".
- Favorisce la realizzazione della personalità dell'alunno, promuove la sua autostima e si adopera perché raggiunga traguardi di sviluppo significativi in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.
- Coinvolge gli alunni all'elaborazione delle regole necessarie alla vita comunitaria e le fa rispettare.
- E' disponibile all'ascolto dell'alunno ed è attento a tutte le informazioni che lo riguardano.
- Contribuisce alla sua socializzazione e alla sua integrazione nel gruppo-classe e nella collettività.
- Lo assiste se la sua integrità, fisica o morale è minacciata.
- Valuta ciascun alunno con regolarità, obiettività ed imparzialità a prescindere da condizionamenti di carattere psicologico, ambientale, sociale ed economico.

#### **3. L'ETICA VERSO I COLLEGHI**

- Alimenta lo scambio delle esperienze e delle idee, stimolando l'elaborazione e la produzione culturale, così da costruire una vera e propria comunità professionale.
- Favorisce il lavoro in team, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa.

- Costruisce atteggiamenti di apertura e fiducia fra colleghi attraverso l'impegno dell'autovalutazione.
- Rispetta il lavoro dei colleghi ed evita di rendere pubbliche eventuali divergenze.
- Sostiene i colleghi in difficoltà, partecipando attivamente alla ricerca di soluzioni.
- Collabora alla difesa dei colleghi ingiustamente accusati.

#### **4. L'ETICA VERSO L'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

- Il docente determina il "clima" della propria scuola impegnandosi a creare un ambiente accogliente e culturalmente stimolante.
- Concorre a costruire una buona immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.
- Sostiene l'elaborazione e l'adozione di progetti che possano contribuire ad un miglioramento nell'educazione.

#### **5. L'ETICA NELLE RELAZIONI CON I GENITORI E IL CONTESTO ESTERNO**

- Il docente collabora con la famiglia nei compiti educativi.
- Si astiene da ogni forma di discriminazione nei confronti della loro nazionalità, appartenenza etnica, livello sociale e culturale, religione, opinione politica, infermità o altro.
- Espone i suoi obiettivi pedagogici e, in caso di necessità, sa adattarli alle particolari situazioni dell'alunno.
- Presta ascolto ai genitori e si sforza di mantenere il dialogo.
- L'insegnante collabora con altri professionisti (psicologi, medici, etc.) per affrontare situazioni di alunni con difficoltà.
- Partecipa, per quanto è possibile, al miglioramento dell'ambiente e dell'integrazione della scuola nel territorio, attraverso l'utilizzo delle istituzioni culturali, ricreative e sportive.

## Allegato 3



**ISTITUTO COMPRENSIVO D'ALCONTRES**  
Via S. Vito n. 33 - 98051 Barcellona Pozzo di Gotto (ME)  
Ambito Territoriale 15  
cod. fisc. 900008820830 - tel 090/9761049  
e-mail [meic824001@istruzione.it](mailto:meic824001@istruzione.it) - [meic824001@pec.istruzione.it](mailto:meic824001@pec.istruzione.it)

### PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ



#### La scuola si impegna a:

- creare un clima educativo di serenità e cooperazione, che favorisca la crescita responsabile delle bambine e dei bambini della scuola dell'infanzia e delle alunne e degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado, che educi al rispetto delle differenze ed inclinazioni individuali, prevenendo situazioni di disagio, di pregiudizio e di emarginazione;
- offrire agli alunni, tramite i suoi operatori, modelli di comportamento corretto, rispettoso delle regole, tollerante, responsabile, disponibile al dialogo ed al confronto;
- realizzare curricoli disciplinari attenti allo sviluppo delle competenze, nella consapevolezza di appartenere ad una dimensione europea, secondo l'organizzazione didattico-metodologica prevista nel Piano triennale dell'offerta formativa;
- garantire una valutazione trasparente, esplicitando i criteri di valutazione adottati e in generale relativi ai livelli di apprendimento raggiunti;
- favorire l'acquisizione dell'uso consapevole delle tecnologie digitali;
- informare con regolarità le famiglie riguardo alla situazione scolastica dei figli, in merito alla frequenza, ai risultati conseguiti, alle difficoltà emerse, ai progressi registrati nelle varie discipline ove presenti, agli aspetti inerenti il comportamento;
- favorire un rapporto collaborativo con le famiglie, anche attraverso la cura dei diversi canali di comunicazione;
- mantenere la riservatezza sui dati sensibili e le notizie riguardanti le alunne e gli alunni;

- garantire un ambiente salubre e sicuro;
- offrire attrezzature e sussidi didattico-tecnologici adeguati;
- prevenire, vigilare e intervenire tempestivamente nel caso di episodi di bullismo, cyberbullismo, vandalismo e inosservanza degli altri divieti;
- raccogliere e dare risposta a pareri e suggerimenti da parte delle famiglie.

#### **La famiglia si impegna a:**

- trasmettere ai propri figli il principio che la scuola è di fondamentale importanza per la loro crescita, nel rispetto dei valori condivisi;
- considerare la collaborazione con la scuola un valore fondamentale per la qualità dell'esperienza formativa dei propri figli;
- rispettare il ruolo dei docenti, riconoscendo loro competenza e autorevolezza;
- prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo o vandalismo di cui dovessero venire a conoscenza;
- adottare uno stile di vita rispettoso delle regole di civile convivenza e della dignità e dell'integrità delle persone, nel riconoscimento delle differenze di genere, cultura e religione, che orienti i bambini e i ragazzi verso comportamenti socialmente accettabili e condivisibili;
- mantenere aperta la comunicazione con i docenti e con la scuola attraverso la costante consultazione del registro elettronico e la lettura del diario, firmando tempestivamente gli avvisi e partecipando ai colloqui scuola-famiglia ;
- sostenere i propri figli nel lavoro a scuola e a casa e assicurare la frequenza e la puntualità alle lezioni, limitando le uscite anticipate e gli ingressi posticipati ai motivi di trasporto documentabili e ai casi eccezionali che in ogni caso vanno documentati;
- partecipare ai momenti di incontro e confronto con la scuola (consigli di classe, riunioni, assemblee, ecc.);
- conoscere il Regolamento di Istituto e rispettarne le regole per il buon funzionamento della scuola;
- suggerire proposte che possano contribuire al miglioramento dell'offerta formativa
- presentare e discutere con i propri figli il patto educativo di corresponsabilità.

#### **L'alunna/l'alunno, compatibilmente con la propria età si impegna a:**

- considerare il diritto allo studio e la scuola come una conquista sociale, un'opportunità, un valore aggiunto nella propria vita;
- rispettare se stesso/a, il dirigente, i docenti, il personale ausiliario, e amministrativo e i compagni osservando le regole della convivenza nel gruppo;
- essere leale e solidale con i compagni;
- svolgere regolarmente e con lealtà il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- prevenire e segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di vandalismo di cui viene a conoscenza;

- conoscere e rispettare rigorosamente il Regolamento di Istituto e dare valore e significato ai propri comportamenti corretti, civili e educati;
- utilizzare consapevolmente e correttamente i dispositivi digitali nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui;
- prestare attenzione alle lezioni, evitando comportamenti che possano pregiudicare il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- rispettare i locali e gli arredi scolastici e collaborare con la scuola per mantenere un ambiente di lavoro pulito e ordinato;
- rispettare l'igiene personale e indossare abiti consoni al contesto scolastico;
- usare un linguaggio adeguato e mai scurrile;
- avere a disposizione il materiale di lavoro richiesto dall'orario delle lezioni tenendolo con cura;
- utilizzare dispositivi digitali nel massimo rispetto di se stessi e degli altri, come occasioni di crescita e apprendimento e mai di sopruso o prevaricazione.

**Appendice COVID-19 stilato in ossequio alle raccomandazioni tratte dalle riunioni del CTS nelle sedute del 28/05/2020 e del 31/08/2020**



In merito alle misure di prevenzione, contenimento e contrasto alla diffusione del SARS-CoV-2,

**la scuola si impegna a:**

- realizzare gli interventi di carattere organizzativo, nei limiti delle proprie competenze e con le risorse a disposizione, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida emanate dalle autorità competenti (distanziamento - igiene dell'ambiente - ricambio di aria - sanificazione ordinaria - scaglionamenti ingressi - differenziazione percorsi interni punti di ingresso e punti di uscita - predisposizione di adeguata segnaletica- formazione del personale- nomina referente e vice referente COVID 19 - individuazione sala COVID - utilizzo mascherine - identificazione agli ingressi e misurazione temperatura - nomina del medico competente - redazione di un autonomo protocollo anticontagio);
- mettere in atto tutte le migliori soluzioni didattiche e organizzative per garantire il servizio scolastico anche in eventuale periodo di emergenza sanitaria;
- intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria, a supporto degli apprendimenti di bambini e alunni;

- intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di gestione del rischio epidemiologico e comportamenti corretti da seguire per la ripartenza in sicurezza
- intraprendere azioni di formazione specifica rivolta agli alunni e finalizzata alla valorizzazione e alla assunzione di comportamenti proattivi per il contenimento del rischio di trasmissione del contagio

### **La famiglia si impegna a:**

- prendere visione della documentazione relativa alle misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 pubblicata dall'Istituto sul sito istituzionale della scuola e informarsi costantemente sulle iniziative intraprese dalla scuola in materia;
- monitorare quotidianamente lo stato di salute del proprio figlio (controllo della temperatura corporea del bambino/studente a casa ogni giorno prima di recarsi a scuola) e degli altri membri della famiglia, e nel caso di sintomatologia respiratoria o febbre (anche nei tre giorni precedenti), tenerlo a casa e informare immediatamente il proprio medico di famiglia o il pediatra di libera scelta, seguendone le indicazioni e le disposizioni;
- informare tempestivamente la scuola nel caso in cui l'alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio;
- lasciare il proprio figlio casa nel caso si provenga da zone a rischio o in caso di contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti
- fornire i dispositivi di protezione previsti dalla normativa e individuati dalla scuola tra le misure di prevenzione e contenimento dell'epidemia (ad es. mascherina/e, gel disinfettante ecc.)
- recarsi immediatamente a scuola per prelevare il proprio figlio, a seguito di comunicazione della scuola, in caso di manifestazione improvvisa di sintomatologia riferibile a COVID-19 (febbre, sintomi respiratori), garantendo la costante reperibilità di un familiare o di un delegato, durante l'orario scolastico;
- contribuire allo sviluppo dell'autonomia personale e del senso di responsabilità del proprio figlio e promuovere i comportamenti corretti nei confronti delle misure adottate in qualsiasi ambito per prevenire e contrastare la diffusione del virus;
- garantire il puntuale rispetto degli orari e delle procedure di accesso/uscita dalla scuola e di frequenza scolastica del proprio figlio;
- in caso di sospensione delle attività didattiche e attivazione della DDI (Didattica Digitale Integrata), supportare il proprio figlio e collaborare con i docenti per lo svolgimento regolare delle attività didattiche in modalità digitale.
- Limitare gli accessi ai locali della scuola evitando anche di soffermarsi nelle pertinenze dell'Istituto in caso di accompagnamento del minore.
- Relazionarsi con il D.S., con i docenti e con la segreteria prevalentemente in modalità telematica utilizzando l'indirizzo [meic824001@istruzione.it](mailto:meic824001@istruzione.it)

- Impegnarsi al limitare l'accompagnamento del minore ad un solo genitore o a persona appositamente delegata nel rispetto delle regole generali per la prevenzione del contagio

**L'alunna/l'alunno, compatibilmente con l'età, si impegna a:**

- prendere coscienza delle semplici regole per prevenire e contrastare la diffusione del SARS CoV2 suggerite dalla segnaletica, dagli insegnanti, dal personale collaboratore scolastico e applicarle costantemente;
- prendere visione, rispettare puntualmente e promuovere il rispetto tra le compagne e i compagni di scuola di tutte le norme previste dalla documentazione di Istituto relativa alle misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus;
- avvisare tempestivamente i docenti in caso di insorgenza durante l'orario scolastico di sintomi riferibili al COVID-19, per permettere l'attuazione del protocollo di sicurezza e scongiurare il pericolo di contagio diffuso;
- rimanere a casa in caso di sintomi di infezione respiratoria acuta (febbre, tosse, raffreddore)
- igienizzare le mani ad ogni ingresso in aula
- utilizzare la mascherina quando non può essere osservato il distanziamento fisico e comunque in ogni situazione dinamica
- applicare l'etichetta respiratoria (tossire nell'incavo del gomito...)
- evitare contatti fisici ravvicinati con compagni e adulti in genere
- smaltire correttamente negli appositi contenitori i D.P.I.
- collaborare attivamente e responsabilmente con gli insegnanti, gli altri operatori scolastici, le compagne e i compagni di scuola, nell'ambito delle attività didattiche in presenza e a distanza, ovvero con l'ausilio di piattaforme digitali, attivate per l'emergenza sanitaria, nel rispetto del diritto all'apprendimento di tutti e dei regolamenti dell'Istituto.
- in caso di attivazione della DDI, rispettare durante le videolezioni le norme di comportamento previste dal regolamento di Istituto e di disciplina.

**INFINE.... LE CINQUE REGOLE PER IL RIENTRO A SCUOLA IN SICUREZZA**



*Torniamo a scuola più consapevoli e responsabili: insieme possiamo proteggerci TUTTI*

1. Se hai sintomi di infezioni respiratorie acute (tosse, febbre, raffreddore) parlane subito con i genitori e NON venire a scuola
2. Quando sei a scuola indossa la mascherina e proteggi naso e bocca
3. Segui le indicazioni degli insegnanti e rispetta la segnaletica
4. Mantieni sempre la distanza di 1 mt, evita gli assembramenti ed il contatto fisico con i compagni
5. Lava frequentemente le mani o usa gli appositi igienizzanti dai dispenser per tenerle sempre pulite, evita di toccarti il viso e la mascherina

Approvato in Consiglio di Istituto nella seduta del 07/09/2020 delibera n. 10

Allegato4



ISTITUTO COMPRENSIVO D'ALCONTRES  
Via S. Vito n. 33 - 98051 Barcellona Pozzo di Gotto (ME)  
Ambito Territoriale 15  
cod. fisc. 900008820830 - tel 090/9761049  
e-mail [meic824001@istruzione.it](mailto:meic824001@istruzione.it) - [meic824001@pec.istruzione.it](mailto:meic824001@pec.istruzione.it)



---

### *Prontuario delle regole anti-COVID per le famiglie*

---

1. Effettua il controllo della **temperatura** corporea di tuo figlio ogni giorno prima di accompagnarlo a scuola così come previsto dal Rapporto Covid19 dell'ISS n.58/2020.
2. **non mandare a scuola** tuo figlio in caso di febbre oltre i 37.5° o altri sintomi (ad es. tosse, cefalea, sintomi gastrointestinali, mal di gola, difficoltà respiratorie, dolori muscolari, congestione nasale, brividi, perdita o diminuzione dell'olfatto o del gusto, diarrea), oppure se negli ultimi 14 giorni è entrato in contatto con malati di COVID o con persone in isolamento precauzionale.
3. Potrai accedere alla **segreteria** solo previo appuntamento nell'orario previsto ed esclusivamente per casi di necessità, non risolvibili tematicamente o telefonicamente. All'ingresso sarà effettuata la registrazione dei dati anagrafici, del recapito telefonico, della data di accesso e del tempo di permanenza.
4. Non potrai fare ingresso a scuola a meno che non sia stato contattato dalla scuola o per gravi motivi. Non recarti a scuola per sopperire alle dimenticanze di materiale, non preoccuparti tuo figlio ne potrà fare a meno

5. Non consentire a tuo figlio di portare con sé materiale e giochi personali, non potrà entrarli a scuola
6. Il **materiale didattico** di ogni classe (inclusi i giochi della scuola dell'infanzia) non potrà essere condiviso con altre classi/sezioni. I giochi dell'infanzia saranno igienizzati giornalmente, se utilizzati.
7. Non è consentito utilizzare **giochi portati da casa**, in nessun ordine di scuola, inclusa la scuola dell'infanzia.
8. Ricordati di provvedere ad una costante **azione educativa** sui minori affinché evitino assembramenti, rispettino le distanze di sicurezza, lavino le mani e/o facciano uso del gel, starnutiscano o tossiscano in fazzoletti di carta usa e getta (dotazione a cura della famiglia) o nel gomito, evitino di toccare con le mani bocca, naso e occhi.
9. Impegnati a **rispettare rigorosamente gli orari** indicati per l'entrata e l'uscita.
10. Dopo aver accompagnato o ripreso i figli, evita di trattenerti nei pressi degli edifici scolastici (marciapiedi, parcheggi, piazzali, etc.).
11. Non ti è consentito l'accesso ai locali della scuola dell'infanzia nei momenti di ingresso e uscita. I bambini saranno presi in consegna e riaccompagnati da collaboratori scolastici o docenti, all'esterno della scuola. Per evitare assembramenti all'esterno, è opportuno che si rechi a scuola un solo accompagnatore.
12. I **colloqui dei genitori** con i docenti saranno effettuati a distanza, in videoconferenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO D'ALCONTRES  
Via S. Vito n. 33 - 98051 Barcellona Pozzo di Gotto (ME)  
Ambito Territoriale 15  
cod. fisc. 900008820830 - tel 090/9761049  
e-mail [meic824001@istruzione.it](mailto:meic824001@istruzione.it) - [meic824001@pec.istruzione.it](mailto:meic824001@pec.istruzione.it)



---

*Prontuario delle regole anti-COVID per gli alunni*

---

13. Munisciti (alunni della scuola primaria e secondaria) di **mascherina monouso** da usare nei momenti di ingresso, uscita, spostamenti all'interno della scuola, quando non può essere garantita la distanza interpersonale di 1 metro e in altre occasioni segnalate. Ricordati di portare una bustina igienica da lasciare sul banco ed in cui riporre la mascherina quando non è previsto l'utilizzo.
14. Cambia la mascherina giornalmente e ogni volta che diventa umida, evita di maneggiarla
15. Ricordati che le mascherine monouso devono essere **smaltite** esclusivamente negli appositi **contenitori**.
16. Prima di salire sullo scuolabus e per tutta la durata del tragitto ricordati di indossare la mascherina
17. AL suono della campana di ingresso entra a scuola e raggiungi rapidamente la tua aula utilizzando l'ingresso riservato al comparto di cui fa parte la tua classe. Mantieni la fila indiana. Non fermarti negli ingressi, nelle scale e nei corridoi. Ricordati il collaboratore scolastico incaricato potrebbe misurarti la temperatura con il termoscanter.
18. Giunto in aula raggiungi il tuo banco, sistema i tuoi effetti personali e controlla che il banco e la sedi siano posizionati correttamente

19. E' vietato condividere il **materiale didattico** di ogni classe (inclusi i giochi della scuola dell'infanzia) con altre classi/sezioni e/o con i compagni. I giochi dell'infanzia, se utilizzati, saranno igienizzati giornalmente.
20. Non è consentito utilizzare **giochi portati da casa**, in nessun ordine di scuola, inclusa la scuola dell'infanzia.
21. Al fine di evitare assembramenti potrai utilizzare i servizi igienici anche durante l'orario di lezione.
22. Ricordati di lavarti accuratamente le mani con il sapone igienizzante ogni volta che vai in bagno e asciugale con l'apposito diffusore elettrico. All'ingresso di ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante.
23. Se hai più di sei anni, per l'**accesso ai bagni** e agli altri spazi comuni devi indossare la mascherina
24. Durante l'**intervallo** devi rimanere nella tua aula e potrai consumare la **merenda che non devi condividere o** scambiare con alcuno. Potrai recarti al bagno solo se autorizzato dal docente rispettando i turni e evitando gli assembramenti negli spazi comuni.
25. Durante l'attività sportiva puoi toglierti la mascherina mantenendo un distanziamento fisico di 2 mt dalle altre persone
26. Ricordati di identificare le boracce con apposizione di una etichetta che riporta il tuo nome e cognome
27. Non puoi assolutamente spostare i **banchi** che devono rigorosamente essere mantenuti nella posizione in cui vengono trovati nelle aule. Sul pavimento sono presenti due adesivi per ogni banco che corrispondono alla posizione delle due gambe anteriori.
28. E' vietato festeggiare compleanni e ricorrenze
29. Al suono della campanella di fine lezione indossa la mascherina riprendi i tuoi effetti personali, aspetta il turno e abbandona l'aula seguendo la segnaletica ed il percorso di uscita assegnato al tuo settore senza fermarti negli spazi comuni
30. Si consiglia vivamente l'installazione della app **Immuni** sui dispositivi mobili personali di ogni componente della famiglia. Immuni può essere installata anche da minori di 14 anni, con il consenso dei genitori.



ISTITUTO COMPRENSIVO D'ALCONTRES  
Via S. Vito n. 33 - 98051 Barcellona Pozzo di Gotto (ME)  
Ambito Territoriale 15  
cod. fisc. 900008820830 - tel 090/9761049  
e-mail [meic824001@istruzione.it](mailto:meic824001@istruzione.it) - [meic824001@pec.istruzione.it](mailto:meic824001@pec.istruzione.it)



---

*Prontuario delle regole anti-COVID per docenti*

---

- ✓ Rimani al **tuo domicilio** in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi simil-influenzali e in caso di ritorno da zone a rischio di contagio o se sei entrato in contatto con persone positive al virus nel 14 giorni precedenti
- ✓ Non permanere nei locali scolastici nel caso in cui successivamente all'ingresso, intervengono **condizioni di pericolo** sintomi simil-influenzali, temperatura oltre 37.5.
- ✓ Rispetta **tutte le disposizioni** delle Autorità e del Dirigente scolastico (in particolare, mantieni il distanziamento fisico di un metro, osserva le regole di igiene delle mani, indossa la mascherina e tieni comportamenti corretti per prevenire contagi virali).
- ✓ **Informa** tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.
- ✓ Mantieni il **distanziamento** fisico di almeno 1 metro nei rapporti interpersonali. La cattedra deve sempre rimanere posizionata a 2 metri di distanza dagli alunni della prima fila (distanza tra bordi interni di cattedra e banchi).
- ✓ Controlla e vigila sulla disposizione dei **banchi e delle cattedre** che non deve essere modificata. Sul pavimento sono predisposti adesivi per le gambe anteriori dei banchi e delle cattedre.
- ✓ Evita ogni **assembramento** nelle sale docenti e presso i distributori di bevande e snack. L'utilizzo delle aule dedicate al personale docente e dei distributori di bevande e snack è consentito nel rispetto del distanziamento fisico di almeno 1 metro tra i fruitori.
- ✓ Utilizza le **comunicazioni telematiche** per tutte le situazioni non urgenti.
- ✓ Usa la **mascherina** quando non è possibile mantenere il distanziamento previsto e in tutti gli spostamenti, compresi entrata e uscita da scuola

- ✓ Ricordati di smaltire i DPI negli appositi contenitori.
- ✓ Per le attività di **educazione fisica**, qualora svolte al chiuso ricordati che deve essere garantita adeguata aerazione e un distanziamento interpersonale di almeno 2 metri (in analogia a quanto disciplinato nell'allegato 17 del DPCM 17 maggio 2020). Nelle prime fasi di riapertura delle scuole sono sconsigliati i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da privilegiare le attività fisiche sportive individuali che permettano il distanziamento fisico.
- ✓ Durante le lezioni e durante il consumo del pasto a scuola i docenti vigila sul rispetto del **distanziamento** previsto fra e con gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria e sul divieto di scambio di materiale scolastico, di cibo e di bevande.
- ✓ Durante le lezioni ricordati che devono essere effettuati con regolarità **ricambi di aria** (almeno 1 ogni ora) e, se le condizioni atmosferiche lo consentono, le finestre devono essere mantenute sempre aperte.
- ✓ Ricordati di igienizzare le mani con l'utilizzo delle **soluzioni igienizzanti** messe a disposizione all'ingresso delle aule e dei locali scolastici. Rammenta di utilizzarle prima della distribuzione di materiale vario agli alunni e dopo averlo ricevuto dagli stessi.
- ✓ Ricordati di **sensibilizzare** continuamente gli alunni ad una corretta igiene personale in particolare delle mani raccomandando di non toccarsi il volto e gli occhi e vigilando sul rispetto dell'etichetta respiratoria
- ✓ Contieni **l'afflusso ai bagni** degli alunni sia durante l'intervallo che durante le lezioni.