



**Istituto Comprensivo Statale "Rachel Behar"**  
**TRECATE - SOZZAGO**

# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

Delibera n. 54 del Consiglio di Istituto, seduta del 27 ottobre 2016

## **PREMESSA**

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istruzione scolastica che si configura come luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa. In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali. Rendere questo rapporto agevole, sereno e collaborativo spetta, in eguale misura, a tutti i soggetti che a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: genitori, insegnanti, alunni, dirigenti, personale amministrativo e ausiliare.

In prima istanza il rapporto tra scuola e famiglia si realizza nel perfetto raccordo tra insegnanti di classe/sezione e singole famiglie. Gli insegnanti organizzano la vita della classe/sezione in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento che, spiegate e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare. La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il "Regolamento di Istituto" che entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione dello stesso all'Albo sul Sito web dell'Istituto.

Il Regolamento può essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dalle componenti del Consiglio di Istituto. Le singole proposte di modifica dovranno essere discusse dalla Giunta Esecutiva che, successivamente, le sottoporrà all'attenzione del Consiglio di Istituto.

Del Regolamento di Istituto fanno parte integrante, posti in Appendice:

- il Regolamento del Consiglio d'Istituto;
- il Regolamento del Collegio dei Docenti;
- il Regolamento di Disciplina degli allievi della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado;
- il Regolamento delle Visite Didattiche e dei Viaggi d'Istruzione;

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

# PARTE PRIMA

## - LA COMUNITÀ SCOLASTICA -

### Capitolo 1

#### Organi individuali e collegiali della scuola

##### **Art. 1 Organi individuali: il Dirigente Scolastico**

Alla direzione dell'Istituto Comprensivo Statale (ICS) "Rachel Behar" è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti. In particolare, il Dirigente Scolastico (DS):

- è il legale rappresentante dell'istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali scolastici (OO.CC.).

##### **Art. 2 Lo staff del Dirigente Scolastico. Il docente con funzioni vicarie e i docenti responsabili di plesso**

Il Dirigente si avvale, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, della collaborazione di docenti da lui individuati sulla base della normativa vigente.

I docenti collaboratori, responsabili di plesso, svolgono le funzioni loro affidate dal Dirigente Scolastico.

Il Capo d'Istituto individua inoltre un docente vicario, che lo sostituirà in caso di assenza o impedimento.

Nell'ipotesi di contemporanea assenza del Dirigente e del docente con funzioni vicarie, la funzione del primo sarà affidata al docente responsabile di plesso e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, al docente più anziano d'età, membro di diritto del Collegio Docenti.

##### **Art. 3 Docenti titolari di funzioni strumentali**

Il Collegio Docenti, all'inizio dell'anno scolastico, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, identifica le Funzioni Strumentali necessarie alla realizzazione delle finalità della scuola dell'autonomia.

Il Collegio Docenti, sulla base della normativa in vigore, procede, con motivata deliberazione, alla designazione dei docenti cui assegnare le funzioni strumentali fra coloro che ne hanno fatto domanda.

#### **Art. 4 Organi Collegiali**

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui agli articoli 5 e segg. del D. Lgvo n° 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola. La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

Gli Organi Collegiali sono:

- ✓ *Il Consiglio d'Istituto;*
- ✓ *La Giunta Esecutiva;*
- ✓ *Il Collegio Docenti;*
- ✓ *I Consigli di intersezione, interclasse e classe;*
- ✓ *L'Assemblea dei genitori.*

#### **Art. 5 Il Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio di Istituto (CdI) è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- 8 rappresentanti dei genitori;
- 8 rappresentanti del personale docente;
- 2 rappresentanti ATA;
- Dirigente Scolastico (membro di diritto).

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

Al Consiglio di Istituto – eletto ogni tre anni – sono attribuite le competenze previste dal D.P.R. 416/19974 e dal Testo Unico n° 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni –D.P.R. 275/1999-) e dal D. Int.le n° 44/2001.

In particolare il Consiglio di Istituto:

- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- approva il Regolamento dell'Istituto;
- adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali;
- adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- definisce i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del Collegio dei Docenti;
- determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici;
- assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti.

*Si veda il Regolamento del Consiglio di Istituto*

#### **Art. 6 La Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal CdI e due membri di diritto.

- Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto;

- DSGA – Segretario - membro di diritto;
- 2 genitori;
- 1 docente;
- 1 personale ATA.

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.Lgs n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, la Giunta Esecutiva (GE):

- predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto.

### **Art. 7 Il Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti (CdD) è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca. Al CdD competono tutte le attribuzioni previste dal D. Lgs n° 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto (commissioni, incarichi, referenze...);
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia;
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CdI;
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Particolare rilievo rivestono le integrazioni delle competenze del Collegio previste dal DPR n°275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

### **Art. 8 Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe**

**a)** Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti:

- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia;
- dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie;
- dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado.

**b)** Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

**c)** I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lgvo n° 297/1994.

In particolare:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate;

- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado);
- hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

**d)** Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

### **Art. 9 Assemblee dei Genitori**

**a)** I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono chiedere – previa comunicazione al DS dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione – la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe.

**b)** Alle assemblee di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola, il DS e i docenti della sezione o della classe.

## **Capitolo 2**

### **Il personale**

## **PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 10 Libertà d'insegnamento**

Il docente ha libertà di scelta sul piano metodologico e didattico. L'esercizio di tale libertà è strettamente legato al dovere di una specifica preparazione professionale ricca ed articolata, che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, la scelta più opportuna in relazione alle caratteristiche socio-ambientali, cognitive ed affettive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione educativa e didattica.

La libertà di insegnamento, inoltre, deve coniugarsi con uno stile collegiale di lavoro, pertanto, nel perseguire sintonia sul piano degli stili educativi e raccordo sul piano multidisciplinare e interdisciplinare, occorre anche che vengano rispettate le deliberazioni e la programmazione delle attività collegiali.

### **Art. 11 Professionalità**

E' diritto e dovere di ogni docente accrescere la propria preparazione culturale e professionale sia con l'approfondimento personale, sia con il confronto-scambio tra i colleghi, a partire da quelli del proprio plesso.

Fa parte della deontologia professionale un costante impegno nella progettazione, nella realizzazione, nel monitoraggio e nella valutazione delle attività educativo-didattiche e nella partecipazione attiva e collaborativa alle attività funzionali all'insegnamento promosse dall'Istituto. L'Istituto, in base alle proprie risorse finanziarie, può organizzare dei corsi di aggiornamento, ai quali possono aderire anche docenti che sono in servizio in altri istituti scolastici.

E' possibile partecipare, dietro presentazione della relativa domanda al Dirigente Scolastico, a corsi di aggiornamento autorizzati che si svolgono durante l'orario scolastico, usufruendo, secondo le procedure previste dalla normativa vigente, fino a cinque giorni di permesso con esonero dal servizio.

### **Art. 12 Comunicazione interpersonale**

E' importante che, in ogni plesso, le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e componenti varie della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto altrui, della comprensione e della valorizzazione reciproca.

### **Art. 13 Dovere di informarsi**

I docenti sono tenuti a verificare nell'area riservata del sito web di Istituto la presenza di circolari e/o comunicazioni del Ds e dello Staff e ad apporre la firma per presa visione.

In caso di indizione di assemblee sindacali, i docenti espliciteranno l'intenzione di aderirvi con l'utilizzo delle apposite funzioni digitali, entro il termine stabilito, al fine di consentire all'Ufficio di Direzione di avvisare le famiglie circa l'eventuale necessità di sospendere le attività didattiche.

### **Art. 14 Domanda cumulo di impegni**

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

E' consentito, invece, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (pertanto è necessario presentare apposita richiesta scritta), esercitare libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio.

### **Art. 15 Disponibilità e ritiro della disponibilità all'insegnamento della religione cattolica**

I docenti della scuola primaria e della scuola dell'infanzia che intendono confermare o non confermare la scelta in merito all'insegnamento della religione cattolica debbono presentare apposita dichiarazione ogni anno entro il 15 marzo.

### **Art. 16 Tenuta del registro di classe e del registro personale**

Il docente deve tenere aggiornato il Registro elettronico. Il suo utilizzo è regolato con apposito Regolamento.

### **Art. 17 Divieto di fumo e uso di cellulari**

In base alla normativa (art. 1 L. n. 584/11/11 1975; D.P.C.M. 14/12/1995; art. 51 L. n. 3 16/1/2003; A.S.R. 16/12/2004) è vietato fumare in tutti gli spazi della scuola.

In base alla normativa (C.M. 15307 del 15/03/2007) è vietato l'uso del cellulare in orario di servizio.

### **ART. 18 Raccolta di denaro nella scuola**

Decreto Interministeriale n°44 del 1° febbraio 2001 ribadisce il divieto di qualsiasi gestione contabile fuori bilancio. Pertanto, per il suddetto motivo, non si autorizzano raccolte di denaro durante l'orario scolastico senza approvazione del Consiglio di Istituto. Il denaro raccolto, se autorizzato, dovrà entrare a far parte del bilancio di Istituto per essere utilizzato per gli scopi e le finalità stabilite dal Consiglio stesso.

## **Art. 19 Normativa di sicurezza**

I piani di emergenza e di evacuazione sono depositati in ogni singolo plesso dell'Istituto Comprensivo e vengono aggiornati ogni anno dalla commissione sicurezza dell'Istituto Comprensivo stesso.

I docenti devono seguire i corsi di formazione e informazione promossi dal Dirigente scolastico e devono istruire gli alunni in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione alla sicurezza nei suoi fondamentali aspetti culturali e normativi. Provvederanno inoltre a segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e ogni pericolo insito in installazioni, impianti, edifici.

## **Art. 20 Infortuni e malessere**

**a)** Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il dirigente scolastico riassume con specifica comunicazione.

**b)** Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.

**c)** Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL. Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio. Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

**d)** Allorquando un dipendente subisce un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia. Gli infortuni del personale in servizio presso le numerose sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al dirigente scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

## **Art. 21 Accesso alla Segreteria**

I docenti possono accedere agli uffici di Segreteria per il disbrigo delle pratiche personali solo nelle ore in cui siano liberi dalle lezioni e, di norma, durante l'orario di ricevimento dell'ufficio. In base alla normativa sulla privacy (D.L. 196/2003) i docenti dovranno accedere agli uffici di Segreteria nel rispetto delle norme del Codice sopra citato, dopo aver ricevuto il consenso degli incaricati o del responsabile. E' richiesto il rispetto scrupoloso dell'orario di apertura della segreteria per consentire al personale amministrativo di espletare il suo lavoro senza interruzioni.

## **Art. 22 Comportamenti generali dei Docenti rispetto agli alunni**

a) Nell'ambito del processo di apprendimento/insegnamento, i docenti:

- rispettano la specificità del modo di apprendere degli alunni;
- favoriscono l'atteggiamento costruttivo di fronte alle difficoltà;
- sottolineano i successi;
- guidano all'uso di strategie di comunicazione per interagire in diverse attività comunicative.

b) nello svolgimento delle unità di apprendimento i docenti:

- comunicano gli obiettivi, i tempi, le fasi e le modalità di lavoro;
- danno consegne chiare e precise;
- richiedono il rispetto di tempi di attuazione delle attività e la puntualità delle consegne;
- scelgono percorsi personalizzati adeguati alle possibilità dei discenti anche attraverso l'elaborazione di progetti trasversali.

c) nell'assegnazione di compiti e verifiche i docenti:

- controllano sistematicamente i compiti assegnati;
- contribuiscono ad equilibrare i carichi di lavoro settimanale;
- procedono alla fase di verifica dopo un numero congruo di esercitazioni;
- si confrontano con i colleghi in modo da non far effettuare più verifiche nell'arco della giornata. Qualora questa condizione dovesse verificarsi per ragioni legate al calendario scolastico, i docenti si accorderanno perché il ripasso dei contenuti di apprendimento testati sia sostenibile per gli alunni.

d) nella valutazione i docenti:

- correggono tempestivamente gli elaborati scritti e danno comunicazione degli esiti delle prove orali al fine di utilizzare la correzione come momento formativo;
- illustrano i criteri di misurazione e di valutazione delle prove e i criteri di valutazione generale;
- favoriscono i processi di autovalutazione.

## **Art. 23 Gestione comune della classe**

### **A) Giustificazioni**

Il docente che è in classe alla prima ora di lezione giustifica l'alunno. Nella scuola secondaria di primo grado l'insegnante annota sul registro di classe la sua riammissione. Il docente annota altresì le entrate in ritardo.

### **B) Uscita degli alunni durante le lezioni**

Il docente consente agli alunni l'accesso ai servizi igienici durante tutta la permanenza a scuola; nella scuola secondaria di primo grado non è consentito andare ai servizi (salvi casi di estrema necessità) durante la prima ora di lezione e la prima ora successiva all'intervallo. Sempre presso la scuola secondaria di primo grado tutte le uscite durante le ore di lezione devono essere annotate sull'apposito registro presente in classe.

### **C) Cambio dell'ora e spostamenti all'interno dell'edificio**

Il docente:

- fa rimanere gli alunni in classe durante il cambio;
- è tenuto ad aspettare il collega dell'ora successiva. In caso di ritardo ricorre all'aiuto del collaboratore scolastico addetto al piano;
- fa rimanere gli alunni in gruppo ordinato durante lo spostamento da una classe ai laboratori, all'aula magna e alla palestra.



## **Art. 24 Comportamenti dei Docenti nei confronti dei singoli alunni**

I docenti:

- evitano, nel rapportarsi con gli alunni, di creare situazioni di disagio, di derisione, di confronto negativo con gli altri ragazzi, di mortificazione e di offesa;
- concordano momenti di confronto ravvicinato e di ascolto anche fuori della classe con quegli alunni che assumono più volte comportamenti non corretti;
- guidano gli alunni al rispetto delle norme e dei ruoli;
- annotano i reiterati comportamenti inadeguati sul diario. Nella scuola secondaria di primo grado tali comportamenti vengono annotati anche sul Registro di classe;
- segnalano comportamenti a rischio al coordinatore e al Dirigente Scolastico.

## **Art. 25 Vigilanza**

**a)** Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici – nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.

**b)** Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria classe. Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più classi, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza. Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità degli allievi. In caso di presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.

**c)** Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche gli insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via prioritaria l'incolumità fisica degli alunni. Tutto il materiale didattico deve essere messo a disposizione degli allievi solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi. E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo.

**d)** Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra, tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario. Spetta ai docenti di Scienze Motorie accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa. Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai "laboratori" dovranno essere effettuati in ordine e silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.

**e)** Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività.

**f)** Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita; quando è chiamato a sostituire per brevi periodi un insegnante, che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula, ovvero nei momenti in cui gli allievi utilizzano i servizi igienici.

**g) Entrata.** I docenti si trovano in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'obbligo sussiste anche per i docenti di sostegno.

**Intervallo.** Nella scuola primaria gli alunni possono consumare la merenda e usare i servizi secondo le norme generali prestabilite e quelle specifiche indicate di seguito. Spetta al docente (o ai docenti in caso di compresenza), in servizio nell'unità oraria in cui ricade l'intervallo, il compito di vigilanza. Il docente non può assentarsi dal luogo in cui i propri alunni svolgono l'intervallo se non per esigenze improrogabili, nel qual caso deve trovare come sostituto un collega o un collaboratore scolastico, senza che vi sia interruzione nella vigilanza. I collaboratori scolastici in servizio coadiuvano i docenti a compiere l'assistenza e il controllo con scrupolo e vigile attenzione, specialmente nelle vicinanze dei servizi. E' consentito svolgere l'intervallo, quando il tempo lo consenta, in cortile, accertandosi che i cancelli siano adeguatamente chiusi, in modo da evitare che gli alunni possano uscire repentinamente ed esporsi al rischio di incidenti e che lo spazio prescelto non sia esposto a pericoli. A nessun alunno è consentito, sia all'aperto sia negli spazi interni, compiere gesti aggressivi e di disturbo nei confronti degli altri, esprimersi sguaiatamente e sporcare lasciando cadere a terra avanzi di cibo o confezioni delle merende.

Nella scuola secondaria di primo grado il docente in servizio durante l'intervallo, coadiuvato dal collaboratore scolastico addetto al piano, è responsabile della sicurezza e del mantenimento di un comportamento corretto degli allievi sia nei confronti dei compagni, sia nei confronti dell'ambiente scolastico. Il docente è inoltre tenuto a vigilare affinché non avvenga il passaggio degli alunni da un piano all'altro né da un corridoio all'altro.

**Uscita.** In tutti i plessi i docenti controllano che l'uscita si svolga in modo ordinato e accompagnano la propria classe fino al portone di propria competenza, dopo aver controllato che l'aula sia stata lasciata in ordine.

Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, in caso di impossibilità di ritirare i propri figli, i genitori devono segnalare alle insegnanti le persone delegate che verranno a ritirarli (regolarmente o saltuariamente). In caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati, l'insegnante di sezione è tenuta a rintracciare telefonicamente i genitori o le persone da loro segnalate. Qualora il ritardo avvenisse abitualmente, l'insegnante coordinatrice del plesso è tenuta a segnalare il caso al Dirigente Scolastico.

Nella scuola primaria al suono dell'ultimo campanello, tutti i docenti devono accompagnare in fila i ragazzi fino all'uscita, sorvegliata dai collaboratori scolastici, evitando l'ammassarsi confuso lungo le scale e nei corridoi. E' tassativamente necessario che un genitore prelevi il proprio figlio personalmente, o tramite una persona maggiorenne, delegata per iscritto.

E' indispensabile che la persona incaricata sia presente puntualmente al termine delle attività scolastiche, in modo da evitare che il personale docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito, ma soprattutto per non turbare il minore.

Come per la scuola dell'infanzia, in caso di ritardo dei genitori o degli adulti delegati, l'insegnante della scuola primaria è tenuto a rintracciare telefonicamente i genitori o le persone da loro segnalate poiché, con l'orario stabilito per l'uscita, cessa la responsabilità dei docenti e subentra quella dei genitori che, puntualmente, devono riprendersi i propri figli. Qualora i genitori dovessero giungere in ritardo, l'alunno deve rientrare nell'edificio scolastico dove viene sorvegliato dall'insegnante fino all'arrivo del genitore. Se l'episodio dovesse diventare una consuetudine, si provvederà ad informare le autorità preposte alla tutela dei minori (Vigili urbani, Carabinieri, Servizio sociale).

Alunni e famiglie sono tenuti a rispettare gli orari di inizio e di termine delle lezioni. I genitori separati degli alunni dovranno chiarire con legale documentazione scritta la loro situazione familiare rispetto ai figli.

### **Mensa.**

Al termine delle lezioni i docenti dell'ultima ora, contestualmente all'uscita dalle classi, affideranno gli allievi che usufruiscono del servizio mensa al personale docente (nella scuola primaria "Rognoni", anche agli assistenti comunali) preposto alla vigilanza durante la mensa.

Nella scuola secondaria di I grado, I docenti accompagneranno gli allievi nel refettorio e presteranno la massima attenzione affinché il comportamento di tutti sia rispettoso e civile sia nei confronti dei compagni sia nei confronti dell'ambiente che deve essere lasciato in ordine. Al termine del pranzo i docenti accompagneranno gli allievi nelle palestre della scuola nel complesso sportivo di Via Bottego n. 1, con cui l'Istituto ha sottoscritto apposita Convenzione.

### **ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

### **Art. 26 Infortuni alunni**

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e per i cc.ss. e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche ), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate.

- Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito registro). E' appena il caso di precisare che – anche nelle situazioni di cui si discorre – gli addetti al primo soccorso potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.
- In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi.
- Si deve inviare al DS entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento, indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era

impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il c.s. esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni.

- Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL e alle autorità competenti.
- I signori genitori degli alunni - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli – hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.
- Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i cc.ss. In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai Sigg. genitori e consegnata c/o gli Uffici Amministrativi di via Goldoni entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì. La famiglia interessata potrà ovviamente utilizzare anche i canali postali (anche elettronici), avendo comunque cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui è a conoscenza.

#### **Art. 27 Somministrazione di farmaci**

- a)** Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.
- b)** Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'. I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.
- c)** Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.
- d)** I signori genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento (o di un loro delegato) in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina). Nella scuola secondaria di I grado, è prevista l'assistenza agli alunni nell'auto-somministrazione di insulina.
- e)** Ferma restando la validità del principio di cui al punto a) del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico.

#### **IL PERSONALE NON DOCENTE**

##### **Art. 28 Il personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile, anche come supporto all'azione didattica, e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del

servizio specie nel definire la qualità del rapporto e della comunicazione con il pubblico e con il personale.

Gli assistenti amministrativi, in qualità di dipendenti della pubblica amministrazione, sono tenuti ad attenersi al codice per essi previsto.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento durante il ricevimento dell'utenza e al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome.

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

Gli orari ed i rapporti con l'utenza, modificati annualmente, sono affissi all'Albo sul Sito web dell'Istituto.

I suddetti impiegati cercano di espletare le pratiche richieste dall'utenze con la massima celerità, ma sempre compatibilmente con gli impegni di servizio che risulteranno prioritari.

### **Art. 29 I collaboratori scolastici**

I collaboratori hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

Sono in possesso di tutte le chiavi degli edifici scolastici e delle chiavi degli spazi interni, provvedono alla pulizia dei locali della scuola, che gli alunni sono comunque tenuti a lasciare in ordine nell'ambito delle proprie capacità e partecipano anche ai compiti relativi alla sicurezza scolastica con funzioni di addetto alla prevenzione incendi o al primo soccorso. In merito a quest'ultimo i collaboratori intervengono, in concomitanza con il docente, nei casi di malore degli alunni, prestando loro immediati soccorsi ed avvertendo prontamente la famiglia o il 118 in casi di particolare gravità, dopo avere riferito l'accaduto al Dirigente Scolastico.

Prendono visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga; in ogni turno di lavoro devono inoltre accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

In particolare i collaboratori scolastici:

- devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- sorvegliano e assistono gli allievi portatori di handicap;
- non si allontanano dal posto di servizio tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico oppure per motivi eccezionali se chiamati dal responsabile di plesso.

Inoltre ai collaboratori scolastici competono:

- l'apertura dei cancelli o delle porte di ingresso negli orari stabiliti;
- la chiusura dei cancelli e delle porte dopo l'entrata degli alunni, l'accesso avviene tramite chiamata con il campanello;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante i momenti di entrata e di uscita degli alunni;
- la sorveglianza delle porte di accesso durante le ore di lezione e la regolamentazione dell'accesso del pubblico;
- la sorveglianza durante le attività didattiche nei corridoi e nei servizi igienici;
- la sorveglianza dei cortili scolastici per segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria da parte di estranei, e la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri;
- la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza durante i momenti di pausa;

- la sorveglianza della scolaresca durante momenti di lezione qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti e quando richiesto;
- la sorveglianza della scolaresca in attesa dell'arrivo dell'insegnante eventualmente ritardatario o dell'insegnante supplente.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria; segnalano anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie e banchi prima di procedere alla loro sostituzione.

Devono apporre la propria firma per presa visione sulle circolari e sugli avvisi.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi,
- che siano chiuse porte e finestre delle aule;
- che vengano chiusi porte e cancelli della scuola.

Tutto il personale, Docente e non Docente è tenuto al segreto d'ufficio.

## Capitolo 4

### Genitori e Alunni

#### I GENITORI

#### **Art. 30 I genitori. Indicazioni generali**

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

I genitori hanno il compito di:

- trasmettere ai propri figli una fondata fiducia sul fatto che la scuola è di centrale importanza nella loro formazione culturale e nella costruzione del loro futuro;
- aiutarli a stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola sul diario e ad apporre la propria firma per presa visione;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo imponga o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni articolari, invierà alle famiglie degli alunni apposita convocazione.

In caso di sciopero non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. In base al numero del personale scioperante, verrà consentito l'accesso degli alunni ai singoli plessi scolastici. E' possibile, inoltre, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni di incontro partecipando alle Assemblee di Classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

### **Art. 31 Reperibilità dei genitori**

I genitori degli alunni sono tenuti a lasciare agli insegnanti la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola. Nel caso di incidente o malessere improvviso di particolare gravità, gli insegnanti sono tenuti ad avvisare immediatamente l'autorità sanitaria o il pronto soccorso e i genitori dell'alunno, attenendosi alla decisione dell'autorità sanitaria. Qualora occorra effettuare il trasporto all'ospedale questo avverrà preferibilmente con ambulanza, in secondo ordine con altro mezzo pubblico ( Vigili o Carabinieri). In assenza del genitore, o familiare conosciuto, l'insegnante accompagnerà il bambino affidando gli alunni a personale docente o ausiliario.

### **Art. 32 Rapporti scuola - famiglia**

I docenti ricevono i genitori per colloqui individuali o assemblee di classe, solo durante le ore stabilite e comunicate alle famiglie tramite diario. Colloqui straordinari potranno essere concordati con gli insegnanti, su appuntamento. Si raccomanda ai genitori che accompagnano i bambini alla Scuola dell'Infanzia, di non soffermarsi a lungo nelle classi e, per parlare con le insegnanti, di fruire dei colloqui nei giorni e negli orari prestabiliti.

### **Art. 33 Colloqui**

La comunicazione con le Famiglie avverrà attraverso i seguenti canali: Diario scolastico, Colloqui individuali, Documento di valutazione.

Per la Scuola dell'Infanzia e per la scuola Primaria i genitori saranno ricevuti periodicamente (almeno un incontro al quadrimestre, oltre alla consegna della scheda) mediante avviso scritto sul diario con almeno 5 giorni di anticipo e con richiesta di firma per presa visione da parte dei genitori.

Nelle classi prime, entro le prime due settimane di scuola, ci sarà un'assemblea generale con tutti i genitori per permettere di avviare un proficuo rapporto fra scuola e famiglia, in tale occasione, infatti, i genitori si rappresenteranno con il team docente al completo.

Per la Scuola Secondaria ciascun insegnante riceve i genitori settimanalmente nell'ora preposta, su appuntamento. Inoltre si effettuano quattro incontri annuali, rispettivamente a dicembre, febbraio, aprile e giugno in occasione della consegna on line delle schede di valutazione di metà e di fine quadrimestre.

### **Art. 34 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante l'inserimento nella scuola dell'Infanzia e nelle ore di ricevimento della scuola primaria e secondaria di primo grado, oppure previo appuntamento formale. I docenti avviseranno i collaboratori scolastici circa gli appuntamenti fissati.

Terminate le lezioni, sarà interdetto l'accesso alle aule per recuperare libri, quaderni ecc. i collaboratori scolastici sono tenuti a fare rispettare tali disposizioni.

## GLI ALUNNI

### **Art. 35 Orario delle lezioni**

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso sulla base del PTOF in essere.

### **Art. 36 Permessi per ritardi e uscite anticipate**

I permessi per ritardi e uscite anticipate, debitamente motivati, devono essere comunicati dai genitori agli insegnanti. L'entrata posticipata, rispetto all'orario ufficiale, sarà possibile giustificando sul diario. Per quanto riguarda l'uscita anticipata questa è permessa solo se gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore, compilando un apposito modulo di autorizzazione nelle scuole dell'Infanzia, l'apposita pagina sul diario per la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado. Se ciò non fosse possibile, sono autorizzate a tale compito le persone indicate nell'apposita delega. All'inizio dell'anno scolastico i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni (scuola dell'infanzia e primaria). Tale delega sarà necessaria per l'uscita anticipata di tutti e tre gli ordini di scuola.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe; gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico casi di sistematico ritardo. Quelli di scuola secondaria di primo grado, qualora non accompagnati, devono presentare la relativa giustificazione entro il giorno successivo.



## **Art. 37 Assenze, giustificazioni e allontanamenti cautelativi**

### Scuola dell'Infanzia.

In caso di assenza è opportuno che il genitore la giustifichi tramite telefonata.

### Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado

In caso di assenza è necessario che il genitore la giustifichi tramite diario.

Nel caso di dimenticanza, la giustificazione dovrà essere portata al massimo entro due giorni, altrimenti verrà avvisata la famiglia. Per le assenze ingiustificate la dirigenza convocherà i familiari.

E' previsto l'allontanamento cautelativo dalla scuola, tramite ritiro da parte dei genitori, nei casi di seguito elencati:

- ✓ Febbre: > 37 di temperatura ascellare;
- ✓ Diarrea;
- ✓ Forte malessere comunicato al personale;
- ✓ Eruzioni cutanee o sospetto di malattia infettiva.

I bambini portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

## **Art. 38 Assenze prolungate**

In tutti gli ordini di scuola gli allievi sono riammessi in classe solo con giustificazione dei genitori, indipendentemente dai giorni di assenza. Per assenze non di salute è suggerita la dichiarazione preventiva di un genitore o di chi esercita la potestà parentale.

### ***Si veda il Patto di Corresponsabilità di Istituto***

## **Art. 39 Utilizzo del servizio mensa**

L'accesso ai servizi di ristorazione scolastica è condizionato all'iscrizione al servizio comunale.

La mensa è un momento della vita scolastica che deve essere vissuto in condizioni di sicurezza e tranquillità. L'ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere un luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile. Anche la mensa è considerata un momento educativo in senso generale e più specificatamente, un'opportunità offerta agli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare mantenendo un comportamento consono dello stare a tavola. E' necessario che gli alunni adeguino il proprio comportamento ad una serie di norme che consentono il rispetto:

- ✓ dei singoli individui;
- ✓ del gruppo;
- ✓ delle strutture, degli arredi e delle attrezzature;
- ✓ di scelte alimentari diverse per ragioni religiose;

✓ di diete predisposte appositamente per allergie – intolleranze.

Ogni scuola, dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado, è provvista di refettori. Al tempo mensa e dopo-mensa è dedicato uno spazio orario che varia da scuola a scuola, da cinquanta minuti a due ore. Il servizio di mensa scolastica è gestito direttamente dall'Amministrazione Comunale, la quale si avvale di Ditte appaltatrici. In tutti i plessi la sorveglianza degli allievi è garantita da docenti, ad eccezione della scuola primaria "Rognoni" di Sozzago dove la sorveglianza è affidato anche da personale del Comune.

L'accesso al refettorio è consentito ai componenti di una "commissione mensa" autorizzata dal C.d.I. e composta da un genitore e un docente per plesso. Tale commissione ha lo scopo, di verificare la qualità, la conservazione, la distribuzione dei cibi e le condizioni igieniche generali dei locali mensa. Il menù mensile è visibile all'esterno dell'edificio scolastico (Scuola dell'Infanzia Primaria) e nel refettorio della scuola secondaria di primo grado. In caso di esigenza di diete speciali i genitori presentano la necessaria documentazione al Comune, ufficio Istruzione.

*Si veda il Regolamento di Disciplina*

## **PARTE SECONDA**

### **- SCUOLA E TERRITORIO -**

#### **Capitolo 1**

#### **Visite guidate e viaggi di istruzione**

A decorrere dal 1° settembre 2000, il "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche", emanato con il D.P.R. 275/1999, ha configurato la completa autonomia delle scuole anche in tale settore; pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. n.291 - 14/10/1992; D.lgs n. 111 - 17/03/1995; C.M. n. 623 - 02/10/1996; C.M. n. 181 - 17/03/1997; D.P.C.M.n. 349 - 23/07/1999), pur non avendo carattere prescrittivo, ha costituito opportuno riferimento per la definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione del nostro Istituto.

##### **ART. 40 Criteri generali**

Il Collegio dei Docenti, sulla base del PTOF e su proposta dei consigli di intersezione, sezione e dipartimenti educativi, elabora, entro la prima metà del mese di dicembre di ogni anno, il piano annuale delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione. Il Consiglio di Istituto delibera entro la fine del mese dicembre il piano proposto dal Collegio dei Docenti. Le visite didattiche e i viaggi di istruzione rientrano a pieno titolo nelle attività didattiche. I viaggi di istruzione non possono essere effettuati se non c'è l'adesione di almeno l'ottanta per cento degli alunni della classe. Le visite e i viaggi devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi ed avere finalità di integrazione culturale, ambientale e sportiva.

##### **ART. 41 Mete e durata delle visite e dei viaggi**

Le visite didattiche devono esaurirsi di norma nell'arco dell'orario scolastico; i viaggi di istruzione possono avere una durata massima di tre giorni, considerati gli impegni economici che comportano per le famiglie. Potranno essere presi in considerazione, in via del tutto eccezionale, progetti di particolare interesse anche in deroga alla durata massima dei viaggi. Le mete devono essere attentamente valutate in funzione del tempo a disposizione. Quando è possibile è preferibile l'uso del mezzo pubblico. Durante un anno scolastico le giornate dedicate alle visite e ai viaggi non possono essere complessivamente più di sei per classe. Non rientrano in questo limite le uscite nell'ambito del territorio.

##### **ART. 42 Uscite nell'ambito del territorio comunale**

Le uscite nell'ambito del territorio comunale per ricerche, rilevazioni, interviste ecc. non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto. Nessun alunno potrà parteciparvi se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori nella quale gli stessi dichiarano di sollevare gli insegnanti da ogni responsabilità in ordine ad incidenti non imputabili ad incuria dei docenti medesimi. Tale autorizzazione sarà richiesta *una tantum* all'inizio dell'anno scolastico. Queste uscite sono programmate dai singoli insegnanti in base alle esigenze di tipo didattico.

### **ART. 43 Lezioni fuori sede**

Sono comprese in queste iniziative tutte le opportunità che colgono le offerte di uso didattico del territorio, utili al proseguimento degli obiettivi del piano di lavoro. Esse sono da considerare vere e proprie lezioni fuori sede e non concorrono pertanto a definire il limite ordinario del monte ore annuale. Queste visite devono essere programmate e previste nei piani di lavoro annuali delle singole classi. Sono occasioni che devono essere motivate facendo sempre riferimento al piano di lavoro didattico; esse riguardano per esempio la visita a mostre, attività sportive, esposizioni non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico. Per tali attività verrà richiesta la compilazione di autorizzazioni *ad hoc* da parte dei genitori.

### **ART. 44 Visite guidate**

Questo tipo di viaggio si svolge, di norma, nell'arco di una giornata solare. La distanza dalla sede scolastica deve essere tale da potersi coprire agevolmente evitando di viaggiare in ore notturne, privilegiando la conoscenza graduale del territorio.

Per la scuola dell'infanzia le visite guidate si effettuano nell'arco di tempo che va dall'ingresso a scuola all'uscita pomeridiana. Sono realizzate da singoli insegnanti nel rispetto delle seguenti modalità:

- ✓ alla visita partecipano tutti gli alunni della classe accompagnati dagli insegnanti;
- ✓ nessun alunno potrà partecipare a visite guidate se sprovvisto dell'autorizzazione firmata dai genitori;
- ✓ per ogni viaggio è prevista l'approvazione da parte degli OO.CC. competenti.

### **ART. 45 Accompagnamento**

Gli alunni devono essere preferibilmente accompagnati dai docenti della classe e delle materie direttamente interessate alla visita o al viaggio. Anche durante il viaggio tutti i partecipanti alle attività extra scolastiche sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile contro terzi. Gli accompagnatori devono essere in numero tale da garantire la sicurezza degli alunni (uno ogni 15 alunni, uno a uno per alunni con disabilità). Comunque gli accompagnatori non possono essere mai inferiori a due.

Gli insegnanti rispondono direttamente della vigilanza e della assistenza dei loro alunni.

### **ART. 46 Alunni stranieri**

La normativa (Circolare Ministeriale 380/1995 sulle gite scolastiche, Circ. n. 103 del 1 marzo 2004 - CSA Torino) recepisce la decisione del Consiglio dell'UE del 30/11/1994 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. L 327 del 19/12/1994). In essa viene stabilito che gli studenti di uno Stato membro dell'Unione possono entrare in un altro Stato membro, senza necessità di visto di entrata se partecipano a viaggi d'istruzione come componenti di un gruppo di allievi e sono accompagnati da un insegnante dell'istituto medesimo che presenti un elenco degli alunni. Ne consegue che gli studenti di paesi extracomunitari che frequentano scuole italiane possono partecipare a viaggi d'istruzione in paesi comunitari senza che per loro sia richiesto il visto d'ingresso e senza, quindi, che da parte della Scuola sia avviata la procedura per la richiesta del visto. Per gli studenti stranieri che partecipano a gite scolastiche all'interno dell'Unione Europea, organizzate dalla scuola a cui sono iscritti, la Questura su richiesta della direzione dell'istituto di istruzione, rilascia, l'allegato debitamente vidimato. Sarà cura dell'istituzione scolastica, dunque,

far vidimare alla Questura l'elenco degli studenti, corredato di fotografia recente, esibendo la documentazione anagrafica già in possesso delle segreterie. L'elenco può essere anche privo di foto, ma in questo caso gli studenti devono viaggiare con un documento di identità valido per l'espatrio (nel caso di cittadini extracomunitari: il passaporto).

#### **ART. 47 Parte economica**

Tutte le attività extra scolastiche sono gestite con il bilancio dell'Istituto. I pagamenti avvengono dietro presentazione della fattura e secondo le modalità contrattuali o su presentazione di regolari giustificativi. Per l'individuazione del vettore, e per le visite di più giorni sono richiesti almeno tre preventivi a diverse Ditte di trasporto o Agenzie di viaggio. L'incarico sarà affidato e confermato per iscritto, anche via fax, solo dopo l'approvazione del Piano annuale da parte del Consiglio di Istituto. Fatto salvo la documentazione prevista dalle norme di garanzia e sicurezza, verrà aggiudicato il servizio alla Ditta che fornirà il miglior rapporto qualità/prezzo. La Ditta o l'Agenzia dovrà essere in regola con la normativa vigente. Se prima della partenza la documentazione del mezzo di trasporto non risulta regolare e il personale non è provvisto della richiesta abilitazione, il viaggio deve essere annullato e le quote versate dovranno essere integralmente rese dalla Ditta per la conseguente restituzione agli alunni. All'alunno che, abbia versato la quota, e che non abbia potuto partecipare alla visita o al viaggio per motivi di salute, verrà restituita la quota meno gli eventuali diritti di prenotazione o le quote non detraibili per la mancata partecipazione.

#### **ART. 48 Modalità organizzative**

Per ogni visita didattica o viaggio d'istruzione dovrà essere individuato un docente referente che si prenderà in carico tutti i seguenti aspetti organizzativi e didattici:

- ✓ proposta al Consiglio di intersezione, interclasse o dipartimenti educativi per la motivata delibera; le delibere devono fare riferimento alla programmazione coordinata di inizio d'anno e devono contenere tutti gli estremi dell'iniziativa;
- ✓ prenotazione di musei, teatri, guide ecc.;
- ✓ consegna al Dirigente del modulo di richiesta di autorizzazione della visita didattica e/o viaggio di istruzione con il programma analitico;
- ✓ consegna e ritiro dei moduli di autorizzazione sottoscritti dai genitori; i moduli devono essere compilati in ogni loro parte;
- ✓ controllo dei documenti di identificazione degli alunni.
- ✓ Modalità di pagamento bonifico per la caparra; contante per il saldo.

Nella scuola secondaria di primo grado il Collegio Docenti, a inizio anno, individua un docente responsabile che si prenderà carico dei seguenti aspetti organizzativi:

- ✓ raccolta moduli viaggi;
- ✓ contatti telefonici con agenzie, musei, parchi, aziende, ecc. per le prenotazioni;
- ✓ richiesta preventivi pullman e agenzie;
- ✓ stesura di un calendario relativo ai viaggi d'istruzione;
- ✓ descrizione sommaria delle uscite programmate dai Consigli di Classe da inviare alle famiglie e raccolta moduli e caparre;
- ✓ descrizione dettagliata di ogni uscita con modulo di autorizzazione da inviare alle famiglie. Raccolta autorizzazioni e soldi. Stesura elenchi e ordini di servizio.

## Capitolo 2

### Scuola e istituzioni locali

#### **Art. 49 Rapporti con le Istituzioni e con l'Associazionismo**

Il Consiglio di Istituto e gli altri organi collegiali della scuola, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni, incentivano i rapporti con le associazioni culturali e ricreative e con gli Enti istituzionali operanti sul territorio per rendere operativo il collegamento tra scuola e ambiente in cui gli alunni sono inseriti.

#### **RAPPORTI CON LE AZIENDE**

Il Consiglio di Istituto e gli altri organi collegiali della scuola, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni, incentivano i rapporti con le aziende per rendere operativo il collegamento tra scuola e territorio. Nel corso degli anni il nostro istituto ha realizzato numerosi progetti, in collaborazione con alcune aziende del territorio, le quali si sono rese disponibili a:

- ✓ sostenere, sotto il profilo finanziario, alcuni progetti relativi alla promozione dell'utilizzo delle tecnologie e al sostegno delle fasce deboli;
- ✓ assegnare borse di studio agli studenti che superano l'esame finale della scuola secondaria di primo grado con il massimo dei voti.

#### **Art. 50 Rapporti con le altre scuole**

a) In materia di rapporti con le altre scuole spetta ai rispettivi Collegi dei Docenti programmare la natura e le forme di collaborazione e di scambi didattici.

b) Per favorire il passaggio degli alunni dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria e alla scuola secondaria il Collegio dei Docenti nomina ogni anno una commissione che, nell'ambito dei progetti di continuità educativo-didattica, stabilirà le modalità di contatto tra i docenti dei vari ordini di scuola.

## Capitolo 3

### Edifici scolastici

#### **Art. 51 Obblighi dell'Ente proprietario degli edifici scolastici**

Gli edifici scolastici, le loro pertinenze (palestre, centrali termiche, prati/giardini, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta per Legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

#### **Art. 52 Obblighi del DS come datore di lavoro**

Il Dirigente Scolastico – nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP – redige ed aggiorna annualmente il Documento di Valutazione dei Rischi di Istituto.

Il Dirigente Scolastico inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.

La trasmissione del citato Piano di Prevenzione e di ogni altra segnalazione che si rendesse necessaria esonera il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità dovesse derivargli dalla inerzia degli Organi sopra menzionati.

Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.), anche il Dirigente Scolastico assume all'occorrenza provvedimenti di emergenza e quelli per garantire la sicurezza della scuola.

### **Art. 53 Procedure per gli interventi del Settore Manutenzioni del Comune**

Gli Organi dell'Amministrazione Comunale che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche (ivi inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde) devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico e – per gli interventi più complessi e di maggiore durata – devono concordare con lo stesso tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Gli interventi che riguardano gli aspetti della sicurezza e le misure antincendio devono sempre essere corredati da una descrizione degli stessi, sottoscritta dal Caposquadra o da un responsabile della ditta esecutrice. Tale descrizione deve essere stilata o allegata al Registro della sicurezza e antincendio presente in ogni plesso o edificio scolastico.

### **Art. 54 Obblighi delle aziende che operano negli edifici scolastici**

I titolari delle aziende le cui maestranze operano all'interno degli edifici scolastici per fornire all'Istituto beni e servizi acquistati direttamente da quest'ultimo, sono responsabili del rispetto da parte dei loro operatori e tecnici di tutte le norme che tutelano la sicurezza del lavoro.

Gli stessi titolari ovvero direttamente le loro maestranze hanno l'obbligo di prendere visione dei piani di evacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e devono immediatamente sospendere ogni loro intervento quando ravvisano rischi per la sicurezza e l'incolumità degli operatori.

Tutte le ditte esterne (compresi i singoli artigiani o lavoratori autonomi) che operino interventi di natura non esclusivamente intellettuale, negli edifici scolastici, come ad esempio manutenzioni e piccole lavorazioni, valutati i rischi che le loro attività introducono negli stessi, devono fornire un Piano Operativo di Sicurezza preliminarmente allo svolgimento delle proprie attività. Tale documento, che si dovrà interfacciare con il DUVRI dovrà essere valutato preliminarmente all'inizio dei lavori.

### **Art. 55 Obblighi dell'azienda appaltatrice del Servizio Mensa**

L'Azienda appaltatrice del servizio mensa – salvo diversa previsione del contratto di appalto che in ogni caso non deve coinvolgere in alcun modo l'istituzione scolastica – è direttamente responsabile della sicurezza dei propri dipendenti e degli impianti/infrastrutture/strutture presso le quali quotidianamente si esplica il servizio.

## **Art. 56 Uso dei locali scolastici da parte dell'Amministrazione Comunale**

Nella sua veste di proprietaria degli edifici scolastici l'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo sia delle palestre, sia di altri locali della scuola.

1. I competenti Organi dell'Amministrazione Comunale, a inizio del nuovo anno scolastico, formalizzano le richieste di utilizzo stabile delle palestre delle scuole dell'Istituto, avendo riguardo per il fatto che lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta.
  - Le attività gestite dal Comune potranno avere inizio dopo almeno quindici minuti dalla conclusione delle lezioni;
  - il personale ausiliario dell'Istituto ha l'obbligo di provvedere alla pulizia delle palestre immediatamente dopo il termine delle attività didattiche al fine di consegnare agli utilizzatori successivi i locali in condizioni igieniche adeguate;
  - gli Uffici Comunali dovranno disporre la pulizia quotidiana delle palestre (del plesso "G. Cassano") per far sì che entro le ore 8.00/8.30 le palestre siano pronte per l'utilizzo da parte delle scolaresche;
  - gli utilizzatori pomeridiani e/o serali delle palestre hanno l'obbligo di non danneggiare in alcun modo le strutture/infrastrutture/attrezzature/arredi delle palestre. Della rifusione di eventuali danni rispondono comunque gli Uffici Comunali ai quali il DS trasmetterà una relazione redatta dal docente che ha constatato i danni.
  
2. L'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo temporaneo di altri locali della scuola per realizzare iniziative culturali che in nulla contraddicono le finalità dell'Istituzione scolastica.
  - Gli Organi comunali che formulano le richieste in tal senso avranno cura di indicare con precisione: che si fanno carico di tutti gli oneri finanziari che ricadrebbero sul bilancio dell'Istituzione scolastica (es. compensi per le prestazioni del personale ausiliario); chi sarà l'incaricato per la gestione della sicurezza e delle emergenze al quale competerà anche l'obbligo di rispettare scrupolosamente le procedure di evacuazione della struttura utilizzata; che la manifestazione rientra nella previsione della polizza di responsabilità civile stipulata dal Comune; che verranno immediatamente rifusi i danni che dovessero subire gli arredi o gli impianti della struttura utilizzata.
  - le richieste dovranno essere indirizzate al dirigente scolastico che potrà accoglierle solo se conformi alle condizioni previste dal presente articolo. Nei casi dubbi il DS potrà convocare la Giunta per acquisirne il parere. Sia il riscontro positivo che quello negativo alle richieste in parola dovrà sempre essere formale e scritto;
  - nel caso in cui le manifestazioni culturali in questione siano congiuntamente organizzate dall'Amministrazione Comunale e dall'Istituzione scolastica sarà quest'ultima a farsi carico del rispetto delle condizioni sopra elencate.

## **Art. 57 Uso dei locali scolastici da parte di terzi**

1. L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi a condizione:



- che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
- che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
- che il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
- che venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile con un istituto;
- che infine il richiedente dichiari formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.

2. I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/iniziativa politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.

### **Art.58 Uso di attrezzature culturali, didattiche, sportive**

I sussidi didattici e audiovisivi in dotazione a ciascun plesso e/o scuola sono affidati in custodia dal Dirigente Scolastico a un insegnante, secondo le modalità stabilite dall'art. 17 dei D. M. 28 - 05 - 1975.

- L'insegnante consegnatario provvede alla registrazione e conservazione dei sussidi. Si occupa inoltre della normale manutenzione e richiede alla segreteria gli interventi per le riparazioni;
- ferme restando le responsabilità dell'insegnante consegnatario, le modalità per l'uso dei sussidi e dei locali vengono stabilite, su proposta degli insegnanti fiduciari, dal Dirigente Scolastico;
- sono consentiti prestiti e scambi di materiale scolastico fra le scuole dell'Istituto, previo avviso alla segreteria e registrazione scritta della consegna a un docente responsabile;
- i sussidi sono a disposizione anche per gli incontri scuola – famiglia e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola;
- entro il 30 giugno di ogni anno l'insegnante consegnatario trasmette alla segreteria l'elenco dei sussidi che risultano inservibili o smarriti, indicandone i motivi;
- nessun sussidio in dotazione alla scuola può essere eliminato senza preventiva autorizzazione dell'organo competente.

### **Art. 59 Circolazione e affissione di materiale informativo**

- a) L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico. Il mezzo prioritario di comunicazione interna è costituito dall'area riservata del sito web di Istituto. In via occasionale le comunicazioni interne possono essere diramate anche in forma cartacea. Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del DS, dell'USR o del MIUR. Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di attestare con la propria firma di aver preso visione delle comunicazioni in parola, avendo cura di consultare periodicamente le apposite

raccolte giacenti c/o ogni sede scolastica ovvero c/o la Segreteria dell'Istituto. Anche gli avvisi indirizzati ai docenti delle varie sedi scolastiche e firmati dai collaboratori del DS (ovvero dai responsabili di plesso) hanno lo stesso valore delle comunicazioni di cui sopra.

**b)** L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto.

I genitori, pertanto, riceveranno costantemente:

- Informazione inerenti alle attività didattiche e ai compiti assegnati, tramite il registro elettronico;
- avvisi a diario firmati dai docenti per i quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuole dell'Infanzia questa tipologia di avvisi è sostituita da altre forme di rapida ed efficace comunicazione);
- avvisi, anche in forma di circolari, a firma del DS che potranno essere o recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie e pubblicati nel SITO;
- questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione è utile e gradita.

Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente i diari dei propri figli (ovvero i quaderni degli avvisi), nonché gli albi delle singole sedi scolastiche. Per i bambini più piccoli che frequentano la Scuola Primaria è consigliabile accertarsi periodicamente che negli zaini non siano contenuti avvisi importanti. Si sottolinea infine che tutto il personale della scuola – nell'ambito delle rispettive funzioni – dovrà porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari/questionari giungano a destinazione.

**c)** Avuto riguardo per i rapporti di stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale e per le funzioni istituzionali che quest'ultima esercita, la scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Organi Comunali indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico (es. modulistica per l'iscrizione ai servizi di refezione, trasporto, prolungamento, ecc.), sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.).

**d)** Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

**e)** Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale per il materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali medesime, il DS dovrà autorizzare la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Avuto riguardo per i fini istituzionali della Scuola, sarà infine il DS a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo, escludendo comunque la divulgazione di materiale con chiara finalità pubblicitaria e commerciale.

## **Art. 60 Patrimonio scolastico**

**a)** Il patrimonio dell'Istituzione è distribuito in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato da ogni utilizzo improprio ed improvido. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librerie) ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni con l'obiettivo di una utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità. Seguendo le direttive del DS, il DSGA – in quanto consegnatario del patrimonio di cui si discorre – individuerà in ogni singola sede scolastica i docenti responsabili dei sussidi didattici – tradizionali e multimediali

– ed i collaboratori scolastici a cui competono la custodia degli stessi, gli spostamenti ed in alcuni casi la predisposizione all'utilizzo.

**b)** Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile /ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste ultime opponessero un rifiuto, il DS – fermo restando l'obbligo di attivare le procedure di natura disciplinare previste dalle vigenti disposizioni – segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.

**c)** Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico. In questa sede non si fa riferimento ai furti organizzati e preparati dall'esterno, quanto piuttosto a furti di singoli sussidi (es. un microfono radiocomandato, un telecomando, un mouse, ecc.) o di un software od una sua licenza d'uso. In questi casi – come pure in quelli di cui al precedente punto b) - il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) dovrà segnalarli per iscritto al DS che formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali di Polizia Giudiziaria.

### **Art. 54 Manifestazioni pubbliche**

Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal DS che dovrà anche autorizzare gli inviti ed il programma delle stesse.

Per ogni singola iniziativa organizzata il DSGA organizzerà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico.

Sia i docenti promotori dell'iniziativa, sia i collaboratori scolastici si faranno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza. I collaboratori scolastici, presenti all'ingresso, vigileranno in particolare che entrino i soli invitati e non anche persone estranee. In ogni caso dovrà essere rispettato il limite massimo di capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni e ciò per rispettare le norme che tutelano la sicurezza degli spettatori.

### **Art. 55 Copertura assicurativa**

**a)** Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il Consiglio di Istituto delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico interessato. Il Dirigente annualmente comunica tramite avviso formale sia la quota individuale che ciascun beneficiario deve versare, sia le coperture assicurative previste dalla polizza. Per gli alunni le cui famiglie versano in particolari condizioni economiche, la quota assicurativa verrà integralmente coperta con i fondi dell'Istituto. I signori genitori interessati dovranno indirizzare al dirigente, in forma riservata, una richiesta motivata.

Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale.

**b)** I genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente – dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.

**c)** Tutto il personale scolastico – in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia – risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

d) Gli allievi faranno a meno di portare a scuola oggetti o strumenti di particolare valore ed in ogni caso saranno i soli responsabili dei propri effetti personali: la scuola non risponde di furti o danni di alcun tipo alle cose proprie.

## Capitolo 4

### - Servizi Comunali di Integrazione Scolastica -

#### **Art. 56 Natura dei Servizi comunali di integrazione scolastica**

I Servizi Comunali di Integrazione Scolastica sono istituiti annualmente dalla Amministrazione Comunale di Trecate per dare una risposta alla domanda sociale di una parte significativa dell'utenza scolastica. Si tratta di **servizi a domanda individuale** per fruire dei quali i genitori interessati presentano formale richiesta ai competenti Uffici Comunali, versando agli stessi la quota prevista per ciascun servizio richiesto. I servizi di cui si discorre sono servizi quotidiani di breve/media durata, rivolti a gruppi misti e non costanti di alunni delle Scuole dell'Infanzia e delle Scuole Primarie dell'Istituto.

#### **a) TIPOLOGIA**

Nell'ICS "Rachel Behar" è presente un servizio di assistenza educativa pre e post scuola in favore dei bambini che frequentano le scuole dell'infanzia e le scuole primarie. Tale servizio mira a soddisfare le esigenze delle famiglie che, per necessità lavorative, richiedono di anticipare e/o prolungare l'orario oltre quello scolastico. L'assistenza pre-scolastica comporta l'accoglimento dei bambini all'interno delle strutture scolastiche a partire dalle ore 7.30 fino all'entrata in servizio del personale insegnante alle ore 8.25. L'assistenza post-scolastica comporta la custodia e l'intrattenimento dei bambini per la durata di un'ora e mezza, dalle 16.30 alle 18,00. Il servizio è svolto da personale educativo dipendente da cooperative sociali. I servizi sono attivati in presenza di un numero minimo di iscritti. Attualmente il servizio è attivo alla scuola primaria "G. Rodari".

#### **b) GESTIONE**

L'Amministrazione Comunale gestisce direttamente i Servizi di cui si sta discorrendo. Restano comunque di esclusiva competenza dell'Ente Locale le iscrizioni, l'aggiornamento costante degli elenchi degli alunni fruitori e la riscossione delle quote versate dagli utenti.

#### **c) PERSONALE**

Tutto il personale addetto alla conduzione dei Servizi Comunali di Integrazione Scolastica (educatori e collaboratori scolastici) dovrà rivolgere innanzitutto particolare attenzione alle dinamiche di accoglienza degli alunni. Il personale interessato è tenuto a conoscere e a rispettare il presente Regolamento.

# Capitolo 5

## Scuola e qualità

### **Art. 57 Sistema di valutazione e procedure dei reclami**

Alla qualità del nostro Istituto contribuiscono con il lavoro e il comportamento tutti gli operatori: personale di segreteria, personale ausiliario, genitori, alunni, personale docente, collaboratori esterni e Dirigente Scolastico, nonché il personale degli Enti Locali e quello degli Uffici Centrali e Periferici dell'Amministrazione Scolastica.

#### **a) Valutazione del servizio**

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione complessiva del servizio saranno effettuate periodiche valutazioni nei diversi gruppi di lavoro: staff del Dirigente, commissioni, dipartimenti, consigli di classe, consigli d'interclasse e di intersezione. Si potranno effettuare, inoltre, rilevazioni mediante questionari sugli aspetti organizzativi, didattici e amministrativi del servizio.

Nella nostra realtà scolastica si possono ritenere indicatori di qualità:

- l'uso razionale delle risorse e il loro potenziamento;
- le modalità di comunicazione e d'informazione;
- la condivisione delle scelte educative;
- la valorizzazione del merito del personale;
- l'attenzione alla diversità;
- la valorizzazione dei diversi stili di apprendimento;
- l'attivazione di percorsi interculturali;
- la valorizzazione del merito scolastico.