



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**“S. EUFEMIA LAMEZIA”**

**ad Indirizzo Musicale**

Via delle Nazioni 88046 Lamezia Terme (CZ)  
Cod. Mecc. CZIC84900V - C.F. 82006440794  
Tel. 0968/53141 - Fax 0968/53141  
E\_mail: [czic84900v@istruzione.it](mailto:czic84900v@istruzione.it)  
Pec: [czic84900v@pec.istruzione.it](mailto:czic84900v@pec.istruzione.it)  
[www.icseufemia.edu.it](http://www.icseufemia.edu.it)



MIUR  
USR CALABRIA



UNIONE  
EUROPEA

Prot.n.1366/VI-3 del 25.2.2019



***ANNO SCOLASTICO 2018-2019***



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE

“S. EUFEMIA LAMEZIA”

ad Indirizzo Musicale

Via delle Nazioni 88046 Lamezia Terme (CZ)  
Cod. Mecc. CZIC84900V - C.F. 82006440794  
Tel. 0968/53141 - Fax 0968/53141  
E\_mail: [czic84900v@istruzione.it](mailto:czic84900v@istruzione.it)  
Pec: [czic84900v@pec.istruzione.it](mailto:czic84900v@pec.istruzione.it)  
[www.icseufemia.edu.it](http://www.icseufemia.edu.it)



## SOMMARIO

|                  |  |               |
|------------------|--|---------------|
| <b>TITOLO 1</b>  | <b>ORGANI COLLEGIALI</b>   | <b>pag.7</b>  |
| <b>SEZIONE 1</b> | <b>ORGANI COLLEGIALI</b>   | <b>pag. 7</b> |
| ART.1            | Attribuzioni del Consiglio di Istituto                                     | <b>pag.7</b>  |
| ART.2            | Convocazione del Consiglio   | <b>pag.9</b>  |
| ART.3            | Ordine del giorno  | <b>pag.9</b>  |
| ART.4            | Elezione del Presidente e del Vicepresidente                               | <b>pag.9</b>  |
| ART.5            | Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente                           | <b>pag.9</b>  |
| ART.6            | La Giunta Esecutiva  | <b>pag.10</b> |
| ART.7            | Commissioni di lavoro  | <b>pag.10</b> |
| ART.8            | Modalità delle sedute  | <b>pag.10</b> |
| ART.9            | Validità delle sedute  | <b>pag.10</b> |
| ART.10           | Votazioni  | <b>pag.11</b> |
| ART.11           | Verbale delle sedute   | <b>pag.11</b> |
| ART.12           | Pubblicità degli atti  | <b>pag.11</b> |
| ART.13           | Decadenza da Consigliere   | <b>pag.11</b> |
| ART.14           | Convocazione del Consiglio di Intersezione - d' Interclasse - di Classe    | <b>pag.12</b> |
| ART.15           | Convocazione del Collegio Docenti  | <b>pag.12</b> |
| ART.16           | Consigli di Intersezione – d'Interclasse – di Classe                       | <b>pag.12</b> |
| ART. 17          | Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti | <b>pag.13</b> |
| ART.18           | Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali                       | <b>pag.13</b> |
| ART.19           | Assemblee dei genitori   | <b>pag.13</b> |
| <b>TITOLO 2</b>  | <b>DIRITTI E DOVERI</b>  | <b>pag.15</b> |
| <b>SEZIONE 1</b> | <b>DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>                           | <b>pag.15</b> |
| ART. 20          | Compiti e funzioni del dirigente   | <b>pag.15</b> |
| ART.21           | Valorizzazione del personale   | <b>pag.15</b> |
| ART.22           | Ricevimento  | <b>pag.15</b> |
| <b>SEZIONE 2</b> | <b>DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI</b>  | <b>pag.16</b> |
| ART.23           | Formazione - professionalità - collegialità                                | <b>pag.16</b> |
| ART.24           | Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni                    | <b>pag.17</b> |
| ART.25           | Orario di servizio e formulazione orari                                    | <b>pag.18</b> |
| ART.26           | Cambiamento di orario e di turno   | <b>pag.20</b> |
| ART.27           | Utilizzo ore di programmazione settimanale                                 | <b>pag.20</b> |
| ART.28           | Compresenza/contemporaneità ed attività di laboratorio                     | <b>pag.20</b> |
| ART.29           | Sostegno agli alunni diversamente abili                                    | <b>pag.21</b> |
| ART.30           | Docenti responsabili dei laboratori  | <b>pag.21</b> |
| ART.31           | Coordinatore Consiglio di Classe   | <b>pag.21</b> |
| ART.32           | Assenze dalle lezioni dei docenti, ritardi, permessi                       | <b>pag.22</b> |
| ART.33           | Sostituzione colleghi assenti  | <b>pag.23</b> |
| ART.34           | Assenze dalle attività funzionali  | <b>pag.24</b> |



|                  |  |               |
|------------------|--|---------------|
|                  | all'insegnamento   |               |
| ART.35           | Attività collegiali- Lettura comunicazioni interne                               | <b>pag.24</b> |
| <b>SEZIONE 3</b> | <b>DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA</b>  | <b>pag.25</b> |
| ART.36           | Funzioni del personale ATA   | <b>pag.25</b> |
| ART.37           | Collaboratori scolastici, compiti di sorveglianza                                | <b>pag.25</b> |
| ART.38           | Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio                             | <b>pag.26</b> |
| ART.39           | Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi             | <b>pag.27</b> |
| ART.40           | Rapporti interpersonali  | <b>pag.27</b> |
| ART.41           | Assenze  | <b>pag.27</b> |
| <b>SEZIONE 4</b> | <b>DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI</b>   | <b>pag.27</b> |
| ART.42           | Diritti e doveri degli alunni  | <b>pag.27</b> |
| ART.43           | Norme comportamentali  | <b>pag.29</b> |
| ART.44           | Sanzioni   | <b>pag.30</b> |
| ART.45           | Assenze – ritardo - uscita anticipata  | <b>pag.31</b> |
| <b>SEZIONE 5</b> | <b>DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE</b>   | <b>pag.33</b> |
| ART.46           | Diritti e doveri della famiglia  | <b>pag.33</b> |
| ART.47           | Incontri scuola – famiglia   | <b>pag.34</b> |
| ART.48           | Rappresentanti di classe   | <b>pag.34</b> |
| ART.49           | Comitato e assemblee dei genitori  | <b>pag.35</b> |
| <b>TITOLO 3</b>  | <b>FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE</b> | <b>pag.36</b> |
| <b>SEZIONE 1</b> | <b>DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI</b>                                       | <b>pag.36</b> |
| ART.50           | Inizio e termine delle lezioni   | <b>pag.36</b> |
| ART.51           | Vigilanza durante l'accesso alla scuola  | <b>pag.38</b> |
| ART.52           | Vigilanza durante le attività scolastiche  | <b>pag.39</b> |
| ART.53           | Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo-mensa                     | <b>pag.40</b> |
| ART.54           | Sorveglianza nel cambio dell'ora   | <b>pag.41</b> |
| ART.55           | Vigilanza durante l'attività in palestra   | <b>pag.41</b> |
| ART.56           | Assemblee sindacali e scioperi   | <b>pag.42</b> |
| <b>SEZIONE 2</b> | <b>DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE</b>                        | <b>pag.43</b> |
| ART.57           | Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione             | <b>pag.43</b> |
| <b>SEZIONE 3</b> | <b>INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI</b>   | <b>pag.47</b> |
| ART.58           | Adempimenti in caso di infortuni alunni  | <b>pag.47</b> |
| ART.59           | Regolamento sanitario  | <b>pag.48</b> |
| ART.60           | Assicurazione scolastica   | <b>pag.49</b> |
| <b>SEZIONE 4</b> | <b>EDIFICI E DOTAZIONI</b>   | <b>pag.50</b> |
| ART.61           | Uso dei locali scolastici  | <b>pag.50</b> |
| ART.62           | Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature                                   | <b>pag.52</b> |
| ART.63           | Conservazione strutture e dotazioni  | <b>pag.52</b> |
| <b>SEZIONE 5</b> | <b>TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.LGS 196/2003</b>                     | <b>pag.53</b> |
| ART.64           | Trattamento dei dati personali   | <b>pag.53</b> |



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**

**“S. EUFEMIA LAMEZIA”**

**ad Indirizzo Musicale**

Via delle Nazioni 88046 Lamezia Terme (CZ)  
Cod. Mecc. CZIC84900V - C.F. 82006440794  
Tel. 0968/53141 - Fax 0968/53141  
E\_mail: [czic84900v@istruzione.it](mailto:czic84900v@istruzione.it)  
Pec: [czic84900v@pec.istruzione.it](mailto:czic84900v@pec.istruzione.it)  
[www.icseufemia.edu.it](http://www.icseufemia.edu.it)



MIUR  
USR CALABRIA



UNIONE  
EUROPEA

|                   |  |               |
|-------------------|--|---------------|
| <b>SEZIONE 6</b>  | <b>CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI</b>                  | <b>pag.53</b> |
| <b>ART.65</b>     | <b>Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni</b> | <b>pag.53</b> |
| <b>SEZIONE 7</b>  | <b>CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE</b>                           | <b>pag.55</b> |
| <b>ART.66</b>     | <b>Premessa</b>  | <b>pag.55</b> |
| <b>ART.67</b>     | <b>Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione</b>     | <b>pag.55</b> |
| <b>ART.68</b>     | <b>Norme finali</b>  | <b>pag.55</b> |
| <b>ALLEGATO 1</b> | <b>E-SAFETY POLICE</b>   |               |



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“S. EUFEMIA LAMEZIA”

ad Indirizzo Musicale

Via delle Nazioni 88046 Lamezia Terme (CZ)  
Cod. Mecc. CZIC84900V - C.F. 82006440794  
Tel. 0968/53141 - Fax 0968/53141  
E\_mail: [czic84900v@istruzione.it](mailto:czic84900v@istruzione.it)  
Pec: [czic84900v@pec.istruzione.it](mailto:czic84900v@pec.istruzione.it)  
[www.icseufemia.edu.it](http://www.icseufemia.edu.it)



## Premessa

Il regolamento di istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola, volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo “Sant'Eufemia” di Lamezia Terme, allegato al PTOF. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

### Finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica. Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, **D.Lvo 297/94**, **D.L.vo 81/08**, **D.PR. 249/98**, **DPR 275/1999**, **D.L.vo 196/2003** e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere un **Patto di corresponsabilità** in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“S. EUFEMIA LAMEZIA”

ad Indirizzo Musicale

Via delle Nazioni 88046 Lamezia Terme (CZ)  
Cod. Mecc. CZIC84900V - C.F. 82006440794  
Tel. 0968/53141 - Fax 0968/53141  
E\_mail: [czic84900v@istruzione.it](mailto:czic84900v@istruzione.it)  
Pec: [czic84900v@pec.istruzione.it](mailto:czic84900v@pec.istruzione.it)  
[www.icseufemia.edu.it](http://www.icseufemia.edu.it)



MIUR  
USR CALABRIA



UNIONE  
EUROPEA

## TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI

### *SEZIONE 1 - ORGANI COLLEGIALI*

#### *Art. 1 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto*

Il Consiglio di **Istituto**, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Il Consiglio di Istituto 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).

Al Consiglio di Istituto – eletto triennialmente – sono attribuite le competenze previste dal **D.Lvo n°297/1994** (e successive modificazioni ed integrazioni), dal **D.Int.le n° 44/2001** e dalla **Legge 107/2015**.

#### **Compiti:**

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5. Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi. Il regolamento della scuola, inoltre, deve stabilire le modalità per:
  - a. l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive;
  - b. la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
  - c. la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U.;
6. Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di classe.
7. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti
8. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**

**“S. EUFEMIA LAMEZIA”**

**ad Indirizzo Musicale**

Via delle Nazioni 88046 Lamezia Terme (CZ)  
Cod. Mecc. CZIC84900V - C.F. 82006440794  
Tel. 0968/53141 - Fax 0968/53141  
E\_mail: [czic84900v@istruzione.it](mailto:czic84900v@istruzione.it)  
Pec: [czic84900v@pec.istruzione.it](mailto:czic84900v@pec.istruzione.it)  
[www.icseufemia.edu.it](http://www.icseufemia.edu.it)



MIUR  
USR CALABRIA



UNIONE  
EUROPEA

9. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
10. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
11. Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90.
12. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 “Regolamento Autonomia” e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 “Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”.
13. Approva la partecipazione della scuola:
  - a. ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
  - b. a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.
14. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.



## **Art. 2 - Convocazione del Consiglio**

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno 24 ore

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse / Intersezione/ Classe o da un terzo del Collegio Docenti (**o dalla Giunta esecutiva**)

La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.

La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere affissa all'Albo di tutti i plessi dell'Istituto.

## **Art. 3 - Ordine del giorno**

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi di cui al precedente art. 2.

Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

E' facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio la iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti.

Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.G. presso l'Ufficio di Segreteria.

## **Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente**

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

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74. In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli candidati.

Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il 2° maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

## **Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente**

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali di cui al successivo art. 12.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“S. EUFEMIA LAMEZIA”

ad Indirizzo Musicale

Via delle Nazioni 88046 Lamezia Terme (CZ)  
Cod. Mecc. CZIC84900V - C.F. 82006440794  
Tel. 0968/53141 - Fax 0968/53141  
E\_mail: [czic84900v@istruzione.it](mailto:czic84900v@istruzione.it)  
Pec: [czic84900v@pec.istruzione.it](mailto:czic84900v@pec.istruzione.it)  
[www.icseufemia.edu.it](http://www.icseufemia.edu.it)



MIT ITR



UNIONE  
EUROPEA

### **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

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 ( Testo Unico D.Lgs. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio. E' tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze di cui all'art.3 anche nel formulare le proposte di sua competenza.

La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

### **Art. 7 - Commissioni di lavoro**

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del D.P.R. n. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro.

Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono la proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

### **Art. 8 - Modalità delle sedute**

Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'O.d.G..

Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi. Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 2 ore.

Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G.

In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art.2 del presente regolamento.

### **Art. 9 - Validità delle sedute**

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.



### **Art. 10 - Votazioni**

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n° 416.

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

In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto.

Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

### **Art. 11 - Verbale delle sedute**

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.

Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario. Detto verbale deve essere eletto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n° 416).

Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Gli Atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito Albo della scuola, a disposizione di tutti gli interessati e sono consultabili on line sul sito dell'Istituto dai componenti degli organi collegiali.

### **Art. 12 - Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n° 416, deve avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate in apposito albo di Istituto. Copia del processo verbale viene pubblicata sul sito dell'Istituto Comprensivo.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

### **Art. 13 - Decadenza da Consigliere**

I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416 e art. 29 dello stesso D.P.R.

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio. Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più



figli nelle scuole dell'Istituto, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di 2° grado).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

### ***Art. 14 - Convocazione del Consiglio di Intersezione - d' Interclasse - di Classe***

Il Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, costituito per classi parallele o per ciclo o per plesso o per classe, in rapporto ai relativi problemi, può essere convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art.4 del D.P.R. n° 416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente.

### ***Art. 15 - Convocazione del Collegio Docenti***

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico
- adotta il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico.

Il verbale viene redatto – su apposito registro – dal collaboratore del Dirigente.

### ***Art. 16 - Consigli di Intersezione – d'Interclasse – di Classe***

**Il Consiglio d'Intersezione** si riunisce nella scuola dell'Infanzia, almeno ogni bimestre, con la componente genitori.

Formula al Collegio Docenti proposte circa l'azione educativa e le iniziative di sperimentazione; verifica l'andamento educativo – didattico delle classi, agevola i rapporti tra docenti, genitori ed alunni. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

**Il Consiglio d'Interclasse** è convocato dal Dirigente Scolastico o da un docente a ciò delegato. Il Consiglio si riunisce, di regola, ogni due mesi, con la presenza di tutti i componenti o dei soli docenti. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso. Funzioni:

- formula proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, visite guidate, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
- esprime un parere sui libri di testo da adottare;
- realizza il coordinamento didattico e i rapporti interdisciplinari (con la sola componente docenti);
- valuta gli alunni (con la sola componente docenti).



Il processo verbale viene redatto da un docente che svolge la funzione di segretario. Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali.

**Il Consiglio di classe** con la sola componente docente svolge la funzione di organismo di progettazione e di programmazione didattico-educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi e di valutazione degli esiti degli apprendimenti.

Le condizioni essenziali per il suo buon funzionamento sono:

- l'identità di intenti e di comportamenti ovunque sia possibile.
- l'individuazione dei bisogni degli alunni.
- la definizione degli itinerari didattici.
- l'assunzione di comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni.
- l'accettazione delle decisioni della maggioranza e l'attuazione della linea espressa dal Consiglio come propria, soprattutto nelle decisioni sulle linee didattiche da seguire.
- riserbo sulle riunioni a su quanto in esse è stato detto.

Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal coordinatore di classe.

Fanno parte, altresì, del consiglio di classe della scuola secondaria di I° grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Classe con la componente docenti e genitori si riunisce almeno due volte all'anno.

I consigli di classe con la componente genitori sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal testo unico (DPR 297/94), dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

### ***Art. 17 - Convocazione del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti***

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta se ne presenti la necessità e alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti ai sensi dell'art.58 del D.P.R. 31/5/74 n° 417.

### ***Art. 18 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali***

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza a mezzo telefono o lettera recapitata da un incaricato della scuola.

Di ogni seduta è redatto un verbale firmato dal presidente e dal segretario, scritto su apposito registro a pagine precedentemente numerate.

### ***Art. 19 - Assemblee dei genitori***

Le assemblee dei genitori possono essere di classe o di istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele finalizzate al buon andamento della scuola. Le assemblee sono formate dai genitori di ogni alunno



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**“S. EUFEMIA LAMEZIA”**

**ad Indirizzo Musicale**

Via delle Nazioni 88046 Lamezia Terme (CZ)  
Cod. Mecc. CZIC84900V - C.F. 82006440794  
Tel. 0968/53141 - Fax 0968/53141  
E\_mail: [czic84900v@istruzione.it](mailto:czic84900v@istruzione.it)  
Pec: [czic84900v@pec.istruzione.it](mailto:czic84900v@pec.istruzione.it)  
[www.icseufemia.edu.it](http://www.icseufemia.edu.it)



MITIR



UNIONE  
EUROPEA

della classe o delle classi interessate.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico) e acquisita la richiesta fatta dai genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, autorizza la convocazione. I genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del Giorno, e mediante comunicazione scritta a cura dei rappresentanti dei genitori alle famiglie tramite gli alunni. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

Alle assemblee dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate. I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un Comitato dei genitori di Istituto.



## TITOLO 2 – DIRITTI E DOVERI

### *SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO*

#### *Art. 20 - Compiti e funzioni del dirigente*

1. Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

2. Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.

3. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

4. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

5. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

#### *Art. 21 - Valorizzazione del personale*

1. Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

2. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

#### *Art. 22 - Ricevimento*

Il Dirigente Scolastico riceve, previo appuntamento.



## **SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI**

### **Art. 23 - Formazione - professionalità - collegialità**

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs 16 aprile 1994 n. 297: “nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione quindicinale di team per la scuola elementare ed in quella bimestrale per la scuola dell'infanzia;
- a livello interistituzionale con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio). Più precisamente:
- I docenti si impegnano a perseguire il successo formativo di tutti gli alunni, favoriscono la realizzazione della personalità di ciascun allievo e ne curano l'orientamento.
- I docenti curano la propria preparazione attraverso l'aggiornamento e l'approfondimento professionale.
- I docenti predispongono itinerari didattici che si avvalgano in maniera integrata e/o differenziata di metodologie frontali, operative, esperienziali, cooperative, di ricerca.
- I docenti contribuiscono alla socializzazione e all'integrazione del gruppo classe.
- I docenti valutano le conoscenze e le competenze acquisite dagli studenti con obiettività ed imparzialità, offrendo agli alunni momenti di riflessione sui traguardi conseguiti o sulla distanza da essi.
- I docenti intrattengono con le famiglie rapporti di dialogo costruttivo e di collaborazione evitando l'eccessiva familiarità (evitare contatti telefonici, facebook, whatsapp).
- I docenti collaborano tra loro all'interno dei Consigli di classe, dei Dipartimenti, delle commissioni di lavoro, al fine di progettare, coordinare, verificare l'azione educativo- didattica a livello disciplinare, interdisciplinare e trasversale.
- I docenti collaborano con la dirigenza nel far rispettare le norme di comportamento e di civile convivenza previste dal “Patto di corresponsabilità”.
- I docenti rispettano la normativa inerente l'uso dei cellulari e la tutela della salute nei luoghi pubblici (divieto di fumo).
- I docenti si adoperano altresì per ciò che attiene la sicurezza degli alunni, la pulizia e l'ordine delle aule ed il regolare ingresso e uscita da esse.

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.



MIUR

UNIONE  
EUROPEA

“S. EUFEMIA LAMEZIA”

ad Indirizzo Musicale

## Art. 24 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono “in movimento” (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi **in classe cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere gli studenti all'uscita.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. “in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”.

### VIGILANZA IN CLASSE

- Responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente, interno o esterno, assegnato alla classe in quella scansione temporale. Si precisa che non è autorizzata l'uscita degli studenti dall'aula al cambio d'ora e prima del suono della campanella.
- L'obbligo di vigilanza sugli alunni comprende tutte le attività svolte in orario curricolare, nonché le attività extracurricolari interne ed esterne alla scuola organizzate dall'Istituto e regolamentate dal Dirigente Scolastico con apposite circolari attuative.
- Durante le ore di lezione ogni docente vigila sugli studenti della propria classe ed interviene tempestivamente ove siano messi in atto comportamenti non conformi alle finalità didattiche delle singole ore di lezione, ovvero sanzionabili ai sensi del Regolamento di disciplina.
- Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba assentarsi eccezionalmente e temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dall'aula deve incaricare un collaboratore scolastico di sorvegliare gli studenti sino al suo ritorno.
- Il docente può autorizzare l'uscita dall'aula di un solo studente per volta, per breve tempo (alcuni minuti) tranne eccezioni autorizzate dal docente stesso. Qualora l'assenza si dovesse prolungare senza autorizzazione, il docente avviserà il collaboratore scolastico in servizio nella zona di competenza che a sua volta provvederà ad individuare l'alunno/a e al suo rientro in classe.
- Nel caso in cui la presenza di alcuni studenti fosse richiesta fuori dall'aula (per l'esercizio delle funzioni di rappresentanti, attività con un altro insegnante ecc.) l'allontanamento degli studenti dall'aula deve essere annotato sul registro di classe.
- I docenti devono evitare che gli studenti sostino senza autorizzazione nei corridoi durante lo svolgimento dell'attività didattica.
- I docenti sono tenuti ad effettuare con celerità i cambi di classe al termine dell'ora di lezione; presteranno particolare attenzione a non lasciare incustoditi gli alunni fino all'arrivo della/del collega ed eviteranno colloqui con i genitori durante le lezioni, concordando per casi particolarmente urgenti altre soluzioni.
- I docenti sono invitati a non portare gli studenti fuori dalle pertinenze dell'edificio scolastico, se non per attività programmate per le quali si è in possesso dell'autorizzazione scritta del genitore.
- Il docente in servizio nella seconda ora di lezione, deve vigilare durante l'intervallo che si effettuerà dalle ore 10,10 alle ore 10,25 ed al termine delle attività ricreative, invitare gli alunni a collaborare con il personale ausiliario per quanto attiene alla pulizia e al riordino di arredi e



MIUR

UNIONE  
EUROPEA

"S. EUFEMIA LAMEZIA"

ad Indirizzo Musicale

materiali utilizzati in classe. Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria la ricreazione segue orari più flessibili, stabiliti di volta in volta dai docenti delle singole classi, data la diversa gestione oraria delle attività.

- Il docente deve segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo d'Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale.
- Il docente, in caso di incidente degli alunni durante l'orario scolastico, dopo aver chiamato l'addetto al primo soccorso, provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci e provvederà a chiamare il 118 in caso di incidente grave. Subito dopo l'incidente, il docente, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una dettagliata relazione da consegnare in segreteria, nella quale dovrà indicare:
  - a) Cognome e nome dell'alunno
  - b) Classe frequentata
  - c) Dinamica dell'incidente, luogo, ora ed esito
  - d) Nomi di eventuali testimoni
  - e) Esiti riportati (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).
- Il docente, poiché potrebbe essergli imputata la "culpa in vigilando", deve dimostrare sempre di non aver potuto impedire in alcun modo l'incidente, cosa che avviene prestando continua attenzione a quanto si svolge in classe e spesso anticipando con il proprio intervento azioni o eventi pericolosi. I docenti sono tenuti **tassativamente ad** utilizzare il telefono istituzionale per le comunicazioni telefoniche alle famiglie, o in caso di necessità sono tenuti a contattare la segreteria attraverso il collaboratore del piano.
- **In nessun caso intratterranno comunicazioni telefoniche con le famiglie dal proprio telefono personale.**
- Il docente, come già previsto da specifiche disposizioni ministeriali (C.M. n.362 del 25 agosto 1998) **non può utilizzare il telefono cellulare** durante le attività di insegnamento e di apprendimento, **fatta eccezione per i collaboratori del D.S., FFSS, e referenti di plesso**, o in caso del tutto eccezionale.

### **Art. 25 - Orario di servizio e formulazione orari**

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.



MIUR

UNIONE  
EUROPEA

“S. EUFEMIA LAMEZIA”

ad Indirizzo Musicale

Nella formulazione degli orari della scuola Primaria i docenti responsabili di plesso sono invitati a coordinarsi fra loro, con la responsabile del settore integrazione-handicap e con i docenti di lingua inglese e religione cattolica che operano a scavalco su più plessi prima di cominciare a formulare gli orari; per quanto sia difficile e complicato, occorre ricordare che l'orario va elaborato tenendo conto della situazione complessiva delle ore non solo delle singole classi ma anche del plesso e deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti, anche per il personale esterno (educatori comunali, volontari, ecc.).

Gli orari degli insegnanti della scuola primaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- nelle classi prime, seconde e terze sono previste forme di prevalenza di uno degli insegnanti del team; nelle classi successive la prevalenza costituisce una delle possibili modalità organizzative, ma non è prescrittiva.
- interventi di almeno due ore continuative in ogni singola classe, salvo eccezioni;
- equilibrata ripartizione degli impegni degli alunni nell'arco della giornata e della settimana; equilibrata presenza nelle classi degli insegnanti nell'arco della settimana;
- equilibrata e funzionale scansione della contemporaneità nell'arco della giornata e della settimana, anche ai fini della sostituzione docenti assenti;
- è necessario evitare la compresenza del docente di classe con l'insegnante di religione cattolica o di lingua inglese;
- le ore del docente di sostegno non vanno collocate nel tempo mensa e dopo-mensa, tranne per casi di alunni particolarmente gravi che necessitano di assistenza;
- le ore dei docenti di religione cattolica vanno organizzate in modo da garantire la possibilità di effettuazione delle attività alternative da parte del docente di classe con piccoli gruppi di alunni di classi diverse;
- in presenza di posti funzionanti su più plessi sono possibili in relazione alle esigenze, agli orari e alle distanze, interventi su due plessi nella stessa giornata;
- gli insegnanti che intervengono su più classi e in più plessi svolgono la programmazione a rotazione con i diversi team;
- le ore residue dell'insegnante di L2 possono essere utilizzate per assistenza mensa, per progetti e laboratori ore opzionali.

Gli orari degli insegnanti della scuola secondaria saranno articolati, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) orario di insegnamento (18 ore) se possibile distribuito in 5 giorni per settimana;
- b) avvicendamento e/o sorteggio tra tutti coloro che chiedono lo stesso giorno libero;
- c) equilibrato carico di lavoro nell'arco della settimana;
- d) esigenze dichiarate e motivate degli insegnanti;
- e) presenza di insegnanti in servizio su più scuole.



### **Art. 26 - Cambiamento di orario e di turno**

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (UST, Direzione Regionale), previa comunicazione al docente collaboratore del D.S., è possibile effettuare dei **cambiamenti d'orario o di giornata libera**. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. Si ricorda che non è possibile effettuare due giorni liberi in una settimana.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata e deve essere consegnata al docente collaboratore del D.S. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi **moduli** e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Il docente, in caso di **assenza relativa ad incontri obbligatori** (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il dirigente/coordinatore di plesso per l'autorizzazione **prima dell'assenza stessa**. Tali assenze sono da considerarsi in linea generale permessi brevi e quindi soggetti a recupero per ore effettuate in eccedenza.

Il personale **docente in servizio in più istituti o a part-time** concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al dirigente.

### **Art. 27 - Utilizzo ore di programmazione Scuola Primaria**

Le ore di **programmazione** previste per i docenti di scuola primaria sono, di norma, effettuate nella medesima giornata della settimana ed orario; eventuali variazioni, per esigenze di servizio, vanno comunicate ai responsabili di plesso.

In via normale, le suddette ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola.

In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare, l'integrazione degli alunni portatori di handicap presenti nelle classi o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

Le ore **di contemporaneità** sono utilizzate, sulla base di articolati progetti, per lo svolgimento di attività di recupero per gruppi di alunni, di attività per gli alunni stranieri, di attività di sostegno, di consolidamento, di sviluppo-arricchimento, di laboratorio e attività trasversali per gruppi di classe o di interclasse.

### **Art. 28 – Compresenza/contemporaneità ed attività di laboratorio**

Le ore di compresenza vanno utilizzate per le attività didattiche alle quali sono state destinate. Durante le ore di compresenza i docenti non possono svolgere attività diverse (correzione compiti, preparazione lezione, recarsi presso l'ufficio di segreteria per questioni personali, ecc..)

E' auspicabile che i docenti in compresenza dividano la classe in gruppi di lavoro operando separatamente in classe e/o in laboratorio.

Il docente è tenuto ad accompagnare gli alunni nel tragitto dalla classe al laboratorio o alla palestra e a verificarne la presenza all'arrivo.



I docenti che utilizzano i laboratori (palestra, aula LIM, biblioteca, laboratorio di Scienze, laboratorio d'Informatica, laboratorio Musicale,) sono tenuti a compilare l'apposito registro e a firmare in corrispondenza dell'ora effettuata.

I docenti devono conoscere ed applicare il regolamento corrispondente a ciascun laboratorio. Il regolamento deve essere presentato agli alunni che dovranno attenersi al rispetto dei vincoli in esso contenuti. Il regolamento è affisso sulla porta di ciascun laboratorio.

### ***Art.29 - Sostegno agli alunni diversamente abili***

Tutti i docenti devono contribuire allo sviluppo delle capacità cognitive e relazionali degli alunni diversamente abili.

L'art.13 comma 6, della legge 104/92 dispone chiaramente che "gli insegnanti di sostegno assumono la contitolarità delle sezioni e delle classi in cui operano, partecipando alla programmazione educativa e didattica e alla elaborazione e verifica delle attività di competenza dei consigli di intersezione, interclasse, dei consigli di classe e dei collegi dei docenti".

Ai sensi dell'art.315/5 del D.Lgs.297/1994, dell'art.15/10 dell'O.M. n. 90/2001 e degli artt. 2/5 e 4/1 del D.P.R.122/2009, è a pieno titolo docente della classe e quindi non solo dell'allievo disabile a lui affidato: egli è dunque contitolare della classe e compresente durante le attività didattiche per effetto della sua particolare funzione di supporto alla classe del disabile di riferimento e la sua funzione non viene meno anche quando è assente il docente curricolare.

Il docente di sostegno accerta la situazione d'ingresso dell'alunno mediante prove specifiche disciplinari e trasversali ed osservazioni sistematiche delle dinamiche di relazione nel gruppo classe, che porteranno poi, con la collaborazione di tutti i docenti della classe, dei genitori dell'alunno e degli operatori dell'ASL alla elaborazione del PEI.

I docenti di sostegno, in caso di assenza dell'alunno diversamente abile, sono tenuti a darne immediata comunicazione al collaboratore del D.S. e a rimanere nella classe e, comunque, a disposizione della scuola per eventuali sostituzioni.

### ***Art. 30 - Docenti responsabili dei laboratori***

I docenti responsabili dei laboratori sono tenuti a:

- Controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti nel laboratorio loro assegnato, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico in esso presente (art.27 D.I. 44).
- Indicare all'inizio dell'anno scolastico l'eventuale fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità.
- Far rispettare l'orario di utilizzo del laboratorio per non creare sovrapposizioni di classi e disservizi. Negli orari di non utilizzo, i laboratori vengono puliti dai collaboratori scolastici.
- Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio di pertinenza annotando guasti, anomalie e rotture da segnalare al DSGA.
- Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato, restituendo l'elenco descrittivo al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza.
- Redigere, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, i punti di forza e criticità, nell'ottica del miglioramento continuo.

### ***Art. 31 - Coordinatore Consiglio di Classe***

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di rotazione annuale indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio.



MIUR

UNIONE  
EUROPEA

"S. EUFEMIA LAMEZIA"

ad Indirizzo Musicale

Il Coordinatore:

- Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.
- E' garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe.
- Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe.
- Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi;
- Redige i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato;
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall'esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- Conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

**Art. 32 - Assenze dalle lezioni dei docenti, ritardi, permessi****ASSENZE**

Per malattia o per particolari motivi sopraggiunti, il docente **ha l'obbligo di comunicare telefonicamente** – con tempestività **alle ore 7.45** e comunque **non oltre le ore 8.15** anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria - l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.

**La stessa comunicazione deve essere effettuata al docente referente di plesso per eventuali sostituzioni.**

La richiesta di **assenza**, corredata dalla relativa certificazione, deve pervenire on line, entro i 5 giorni dall'inizio dell'assenza o dall'eventuale sua prosecuzione. Quando il termine scade in giorno festivo, esso viene prorogato al primo giorno lavorativo.

Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 71 del D.lgvo 112/08 e dalla Circolare n. 7/2008. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali.
- il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00, D.M.n.206 del 18/12/2009.
- il personale, nel comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga deve essere il più possibile preciso nell'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno.
- il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.



## RITARDI

Il docente è tenuto a **comunicare tempestivamente in segreteria e al referente di plesso** e a riportare **la comunicazione scritta dello stesso**, su apposito registro gestito dai referenti di plesso, prima di recarsi in aula o alla propria postazione di lavoro, al fine di registrare l'effettiva entrata in servizio.

## PERMESSI RETRIBUITI

Il docente deve fare richiesta al Dirigente Scolastico, per motivi personali o famigliari, **almeno** tre giorni prima della fruizione, **avendo cura di far pervenire on line il modulo appositamente predisposto debitamente compilato e di assicurarsi dell'autorizzazione da parte della D.S.** prima della fruizione del permesso stesso.

## PERMESSI BREVI o scambi

I permessi brevi o scambi vanno richiesti al collaboratore del D.S. (utilizzando l'apposito modulo) che provvederà alla fine di ogni mese, a rendicontare in segreteria i permessi fruiti e restituiti alla scuola. Eventuali ore effettuate in eccedenza per motivi organizzativi connessi all'attività didattica nella scuola Primaria (uscite per mostre, teatro, musei, visite guidate), vanno recuperate quando è possibile in tempi brevi, entro la seconda settimana dalla data di effettuazione, per evitare l'accumulo di ore. Altre ore effettuate per incontri con operatori ASL, per la continuità o per altre attività funzionali all'insegnamento non possono essere recuperate sull'attività didattica frontale con gli alunni; eventuali ore prestate in eccedenza negli incontri individuali con le famiglie ai sensi dell'art. 29 comma 2 lettera c) del CCNL 2007 rientrano negli adempimenti individuali dovuti connessi alla funzione docente e non possono per alcun motivo essere poste a recupero.

## ORARIO RICEVIMENTO SEGRETERIA

I docenti sono tenuti a **rispettare gli orari di sportello** della segreteria al fine di consentire l'ordinato funzionamento degli uffici amministrativi ed evitare disagi nel rispetto e tutela della privacy.

I docenti possono accedere agli uffici di segreteria anche in orari diversi da quelli predisposti, e comunque al termine del proprio orario di servizio o prima dell'inizio dello stesso, **mai durante l'orario di servizio**.

**Docenti collaboratori del Dirigente, FFSS e referenti di plesso, per l'espletamento delle loro attività, sempre fuori dal loro orario di servizio (tranne casi eccezionali), possono accedere in segreteria in orari diversi da quelli predisposti.**

## *Art. 33 - Sostituzione colleghi assenti*

In caso di **assenze di un solo giorno** (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che **devono recuperare ore di permesso**;
- ricorrendo ai docenti che **svolgono servizio in presenza**, cercando di salvaguardare le ore dei laboratori di informatica, di attività alternativa e attività motorie;
- ricorrendo **ai docenti di sostegno** o di classe anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno certificato;
- ricorrendo a **docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero)** che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento;
- nessun docente può essere chiamato in servizio per sostituire docenti assenti nella propria giornata



libera, salvo previa disponibilità;

- o solo nel caso di disponibilità scritta e volontaria da parte dell'insegnante coinvolto, è possibile prevedere un cambio di plesso.

Relativamente alla Scuola Primaria e la Scuola dell'Infanzia che prevedono l'orario del Tempo Pieno, la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi avviene da parte dei docenti in servizio nella scuola secondo i criteri appresso indicati in ordine di priorità e tenendo presente l'eventuale flessibilità oraria (cambi turno, slittamento del proprio orario di servizio):

a) docenti con ore a disposizione (rivenienti dall'ex potenziamento);

b) docenti del tempo pieno che operano un cambio di turno per la copertura della propria classe;

c) docenti che hanno l'obbligo di recuperare, entro i 2 mesi successivi, le ore usufruite di permessi brevi sull'orario di servizio;

d) docenti di sostegno e, in caso di assenza dell'alunno diversamente abile loro affidato, in altre classi solo nel caso in cui fossero stati impegnati tutti i docenti a disposizione;

e) ore di compresenza.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente responsabile di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

Il Dirigente scolastico, in caso di effettiva necessità, **autorizza il docente responsabile di plesso ad accorpere le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti**, in applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti. **L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.**

### ***Art. 34 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento***

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per Consigli di Classe/ Interclassi/Intersezioni), va considerata come giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico.

### ***Art. 35 – Attività collegiali- Lettura comunicazioni interne***

#### **Firma di presenza**

- o I docenti sono tenuti a firmare quotidianamente non solo il registro di presenza, ma anche eventuali circolari e ordini di servizio predisposti in forma digitale e collocati sul sito della scuola [www.icseufemia.edu.it](http://www.icseufemia.edu.it) sulla home page o nella sezione elenco cronologico circolari.

#### **Circolari, direttive dirigenziali, ordini di servizio**

**In ottemperanza ai processi di dematerializzazione** in atto nelle Pubbliche Amministrazione, questa Istituzione scolastica ha previsto l'emanazione di avvisi, ordini di servizio, direttive, regolamenti, comunicati e disposizioni dirigenziali, attraverso **le seguenti procedure:**

- o Pubblicazione delle novità sulla home [www.icseufemia.edu.it](http://www.icseufemia.edu.it);
- o Pubblicazione delle circolari nell'apposita area **Circolari-elenco-cronologico**;
- o Pubblicazione di circolari e atti di interesse specifico nelle apposite **Aree specifiche (Area docenti-Area personale ATA- Area genitori)**;
- o Invio di informazioni riguardanti la **specificazione funzione docente/ATA/genitori sulla mail personale** depositata presso la scuola.
- o **Firma grafometrica** dei contratti di prestazione e dei decreti di nomina che prevedono



l'accettazione da parte del docente e del personale ATA.

**Il docente è ritenuto responsabile in prima persona** della corretta acquisizione di quanto inoltrato in modalità on line e pubblicato sul sito web istituzionale.

**Per quanto concerne comunicazioni strettamente personali** e/o riservate, nel rispetto della privacy dei destinatari, si procederà con la pregressa procedura cartacea.

**Si ricorda che** eventuali mancanze e/o omissioni di adempimenti e procedure, oggetto degli ordini di servizio sono imputabili a negligenza per la mancata esecuzione del presente regolamento.

### **SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA**

#### **Art. 36 - Funzioni del personale ATA**

##### **Personale amministrativo**

Il **personale amministrativo** assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il **ruolo del personale amministrativo** è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

- **Cura i rapporti con l'utenza**, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- **Collabora con i docenti**, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

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

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

#### **Art. 37 - Collaboratori scolastici, compiti di sorveglianza**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Della **presenza in servizio** farà fede il rilevatore delle presenze oppure la firma di presenza del personale.

I collaboratori scolastici:

- **collaborano** al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- **devono essere presenti** all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- **sono facilmente reperibili** da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- **comunicano** immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- **collaborano** con gli insegnanti nella raccolta delle **presenze in mensa** ;
- **favoriscono** l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

I collaboratori scolastici **hanno l'obbligo di vigilanza** nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi:

- **sorvegliano** i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- **sorvegliano** gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- **non si allontanano dal posto di servizio**, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o



MIUR

UNIONE  
EUROPEA

"S. EUFEMIA LAMEZIA"

ad Indirizzo Musicale

dal Dirigente Scolastico;

- **vigilano** sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- **riaccompagnano** nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza giustificato motivo, sostano nei corridoi;
- **evitano** di parlare ad alta voce;
- **prendono visione del calendario** delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- **sorvegliano l'uscita** delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- **tengono** i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili;
- **provvedono**, secondo le disposizioni impartite dal D.S.G.A., alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- **adottano** misure precauzionali di sicurezza, di interdizione del transito dei docenti e dei minori sui tratti e sugli spazi bagnati o non agibili.

I collaboratori scolastici, **ove accertino** situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, inoltre, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

I collaboratori scolastici **accolgono** il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'entrata in ritardo o all'uscita anticipata. Il permesso di entrata o uscita occasionale, rilasciato dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, verrà consegnato all'insegnante della classe. Dopodiché l'alunno potrà entrare in classe o lasciare la scuola.

**Almeno un operatore per ogni plesso** deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

I collaboratori scolastici **in servizio nei piani sono tenuti** a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

Il **controllo delle classi scoperte** è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

I collaboratori scolastici, al termine del servizio, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, **dovranno controllare** quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola
- che siano chiuse le porte della Segreteria e della Direzione.

### **Art. 38 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio**

- Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
- Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.
- E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico .
- In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o



permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.

### **Art. 39- Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi**

- **Il personale ausiliario** è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno;
- **Il personale docente** è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.
- Qualora si evidenziassero **situazioni di pericolo** negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.
- **Gli insegnanti ed il personale collaboratore** sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- **Gli insegnanti ed il personale A.T.A.** sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.
- Devono **apporre la propria firma**, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- Nei locali scolastici è **vietato fumare**, ai sensi della legge n.3 del 16/01/2003

### **Art. 40 - Rapporti interpersonali**

- Il personale ha il **dovere di stabilire rapporti corretti** con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.
- **La qualità del rapporto col pubblico e col personale** è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

### **Art. 41 – Assenze**

- Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale.
- Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria.

Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - alla DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

## **SEZIONE 4-DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

### **Art. 42 - Diritti e doveri degli alunni**

1.La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

2.Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

3.Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali



sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

4. In particolare si riporta di seguito una tabella in cui sono specificati i diritti e i doveri degli alunni:

| DIRITTI  | DOVERI  |
|--|---|
| <p>Gli alunni hanno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diritto ad una formazione culturale qualificata.</li> <li>• Diritto all’informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.</li> <li>• Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.</li> <li>• Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio.</li> <li>• Diritto al rispetto paritario e quindi all’assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d’apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.</li> <li>• Diritto all’ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.</li> <li>• Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.</li> <li>• Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.</li> <li>• Diritto ad essere tutelati dall’istituzione scolastica nel caso si verifichi qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso o la loro messa in ridicolo (art. 1, comma 2, L. 71/2017)</li> </ul> | <p>Gli alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sono tenuti a frequentare regolarmente e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.</li> <li>• Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.</li> <li>• Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola.</li> <li>• Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento.</li> <li>• Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell’ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.</li> <li>• Sono tenuti a presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.</li> <li>• Sono tenuti a presentarsi a scuola forniti di tutto l’occorrente per le lezioni della giornata.</li> <li>• Sono tenuti a mantenere l’aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati ordinati e puliti e a non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.</li> </ul> |



### **Art. 43 - Norme comportamentali**

1. Ferma restando l'opportunità che **ogni team docente o Consiglio di classe** concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

**A tutti gli alunni** dell'Istituto Comprensivo si chiede:

- a) di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- b) di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
- c) di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- d) di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse;
- e) di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... Durante il cambio degli insegnanti, che deve avvenire nel modo più rapido possibile se necessario, gli alunni potranno essere affidati alla temporanea vigilanza dei collaboratori scolastici;
- f) di non portare e/o utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni o ai genitori; si consiglia di non tenere denaro od oggetti di valore negli indumenti lasciati nei corridoi;
- g) di utilizzare correttamente i bagni, le aule e i laboratori;
- h) di evitare di norma di chiedere di accedere ai bagni nella 1<sup>a</sup> ora, nelle ore immediatamente successive all'intervallo e durante la mensa.

Agli alunni della **Scuola Secondaria Di Primo Grado** si chiede in particolare:

- i) di rimanere nelle proprie aule durante la ricreazione
- j) di mantenere anche davanti alla scuola e durante il tragitto 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;
- k) di non portare a scuola il cellulare o di altri dispositivi elettronici dotati di sistemi di ripresa (fotocamere, videocamere, ecc...), se non autorizzati dal Dirigente Scolastico per specifiche esigenze. 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 lo terrà in custodia fino al ritiro da parte di un familiare;
- l) di non mettere in atto comportamenti o espressioni irrispettosi o lesivi dell'altrui personalità, del nome, dell'immagine, dell'onore, della reputazione, nei confronti di tutti;
- m) di non mettere in atto qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo (art. 1, comma 2, L. 71/2017).



## Art. 44 - Sanzioni

1. In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, **l'intervento mediatore del docente** deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni.

2. Per gli alunni della **Scuola Primaria e Secondaria Di Primo Grado** gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite diario, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo.

3. In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi.

4. Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

|    | COMPORAMENTI DA SANZIONARE   | SANZIONI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI   | ORGANO COMPETENTE   | EFFETTI DERIVATI DALLA SANZIONE IRROGATA   |
|----|--|--|---|--|
| 1  | Scarso impegno nella partecipazione alle lezioni e nello studio; azioni di disturbo in classe; mancanza del materiale scolastico; ritardi non giustificati al rientro in classe dopo l'intervallo e/o al cambio dell'ora.  | Ammonizione verbale  | Dirigente Scolastico-<br>Docente Coordinatore plesso                        |  |
| 2  | Reiterazione dei comportamenti descritti sub 1. Assenze sistematiche in caso di verifiche programmate.   | Annotazione sul Registro di classe<br>Convocazione formale dei genitori  | Docente/Consiglio di Classe Coordinatore di plesso-Dirigente Scolastico     | Influenza negativamente la valutazione del comportamento   |
| 3  | Possesso ed utilizzo improprio degli oggetti e degli strumenti di cui all'art. 44 del Regolamento  | Applicazione della procedura di requisizione/restituzione prevista dall'art. 44 del Regolamento  | Docente Coordinatore di plesso<br>Dirigente Scolastico                      | Influenza negativamente la valutazione del comportamento   |
| 3a | Utilizzo degli oggetti e degli strumenti indicati sub 3. con modalità tali da essere riconducibili ad un reato   | Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza   | DS adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe               | Influenza negativamente la valutazione del comportamento<br>Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie e/o ai Servizi Sociali |
| 4  | Comportamenti occasionali che turbano il regolare andamento della vita scolastica: mancanza di rispetto nei confronti del DS, dei docenti, dei cc.ss., dei compagni, danneggiamento delle strutture, degli impianti e dei sussidi didattici della scuola e del materiale dei compagni, studenti/esse sorpresi a fumare | Nota sul Registro di classe.<br>Convocazione formale dei genitori in Presidenza.<br>Riparazione del danno, anche pecuniaria, a carico della famiglia | Docente di classe<br>Docente Coordinatore di plesso<br>Dirigente Scolastico | Influenzano negativamente la valutazione del comportamento   |



## "S. EUFEMIA LAMEZIA"

## ad Indirizzo Musicale

|     |   |  |   |  |
|-----|---|--|---|--|
| 4a  | Reiterazione dei comportamenti descritti sub 4. Esempi: insulti e aggressioni (verbali e non) nei confronti del personale; atti vandalici a danno di strutture, sussidi ecc.  | In aggiunta alla riparazione del danno e alle sanzioni pecuniarie, sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza. Attività di riflessione e rielaborazione critica dei comportamenti sanzionati   | DS adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe | Influenza negativamente la valutazione del comportamento<br>Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie e/o ai Servizi Sociali |
| 5   | Assenza da scuola senza il consenso della Famiglia  | Convocazione formale dei genitori in Presidenza.   | Docente Coordinatore di plesso-Dirigente Scolastico           | Influenza negativamente la valutazione del comportamento   |
| 5a  | Falsificazione della firma dei genitori   | Sospensione dalle lezioni per un numero di giorni rapportabile alla gravità della mancanza   | DS adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe | Influenza negativamente la valutazione del comportamento   |
| 5 b | Comportamenti o espressioni irrispettosi o lesivi dell'altrui personalità, del nome, dell'immagine, dell'onore, della reputazione, nei confronti di tutti   | Interdetta partecipazione ad iniziative extradidattiche (ivi compresi film, teatro, visite aziendali, visite e viaggi d'istruzione, ecc.).   | DS adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe | Influenza negativamente la valutazione del comportamento<br>Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie e/o ai Servizi Sociali |
| 5c  | Qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo (art. 1, comma 2, L. 71/2017) | Interdetta partecipazione ad iniziative extradidattiche (ivi compresi film, teatro, visite aziendali, visite e viaggi d'istruzione, ecc.).<br>Percorso formativo sull'uso dei social network tenuto dal referente per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo.<br><br>Partecipazione obbligatoria al gruppo degli alunni incaricati di diffondere nella scuola i comportamenti corretti<br>Sospensione dalle lezioni per un periodo da 5 a 10 giorni | DS adotta il provvedimento deliberato dal Consiglio di Classe | Influenza negativamente la valutazione del comportamento<br>Eventuale segnalazione alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie e/o ai Servizi Sociali |

**Art. 45 - Assenze – ritardo - uscita anticipata****Scuola Infanzia e Scuola Primaria**

1. La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia; per iscritto, tramite il libretto delle assenze che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora, nel caso delle scuole primarie.

2. In caso di assenze prolungate per motivi di salute la riammissione a scuola è subordinata alla presentazione di un certificato medico dopo 5 giorni di assenza continuativa (compresi sabato e domenica se intermedi). È richiesta la sola giustificazione della famiglia per assenze dovute a cause diverse dalla malattia. In caso di malattie infettive è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.

3. Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

4. Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento.



MIUR

UNIONE  
EUROPEA

"S. EUFEMIA LAMEZIA"

ad Indirizzo Musicale

5. I signori genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 8.30 a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli ai cc.ss. Sarà compito di questi ultimi accompagnare gli alunni in classe e consegnare il modulo del ritardo al docente in servizio. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente Scolastico o docente delegato richiederanno, in caso di ritardi persistenti, che l'alunno possa accedere alle lezioni solo se accompagnato.

**In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa.**

6. Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata previa dichiarazione scritta con cui dichiara l'assunzione di responsabilità verso l'alunno. In tutti i casi in cui i signori genitori – per improrogabili esigenze familiari ovvero per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate – sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola, potranno farlo solo rispettando i seguenti orari: dalle ore 10.10 alle ore 10.25 (durante il primo intervallo); al termine delle lezioni antimeridiane (ore 12.30, ovvero ore 13.00); all'inizio delle lezioni pomeridiane (ore 14.00). Rimane fermo l'obbligo di compilare l'apposito modulo giustificativo del ritardo. Si raccomanda ai signori genitori di informare preventivamente del ritardo gli insegnanti anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola.

A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.00.

**Scuola Secondaria di primo grado**

7. La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori (o chi ne fa le veci) sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei propri figli.

8. Ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno **tre quarti dell'orario annuale**. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente deliberare motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione. (art.11 DL n. 59 /2004; art.10 DPR n. 122 /2009)

9. L'alunno che rientra da un'assenza dovrà presentare al professore della prima ora la giustificazione sull'apposito libretto, firmato dal genitore. Oltre il quinto giorno di assenza per malattia, per la riammissione a scuola occorre il certificato medico redatto in carta libera.

**10. Gli alunni in ritardo (oltre i 10 minuti di tolleranza) saranno riammessi in classe dal docente in servizio** nella prima ora di lezione. Il ritardo deve comunque essere giustificato sull'apposito registro dal genitore (o da chi ne fa le veci) il giorno stesso.

**Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.**

11. Nel caso di uscita anticipata, il genitore deve compilare in modo completo l'apposito modulo disponibile e dovrà personalmente prendere il figlio oppure allegare alla richiesta di uscita anticipata una delega scritta che contenga i dati della persona autorizzata la quale dovrà comunque essere munita di un documento di identità.

12. L'orario delle lezioni resta di regola immutato per tutto l'anno scolastico (**ingresso 8.25, uscita 13.25**).

13. Eventuali variazioni d'orario dovuto ad assemblee sindacali o a scioperi saranno comunicati alle famiglie tramite avvisi scritti. Sulla base della comunicazione tempestiva e volontaria dei docenti il Dirigente Scolastico valuterà se potranno essere organizzate attività didattiche adeguate garantendo il servizio scolastico o se si renderà necessario sospendere il servizio scolastico ed in quale misura dandone comunicazioni ai genitori nei tempi e nei modi sopra indicati.



## SEZIONE 5-DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

### Art. 46 - Diritti e doveri della famiglia

1. L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.
2. Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli **Organi Collegiali** (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).
3. Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico.
4. Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della prima ora.
5. Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.
6. I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.
7. Il Dirigente Scolastico riceve i genitori nelle modalità e nei tempi pubblicati sul sito dell'Istituto Comprensivo e/o attraverso avvisi scritti esposti negli appositi spazi dei plessi dell'I.C.
8. Gli uffici di segreteria ricevono i genitori nelle modalità e nei tempi pubblicati sul sito dell'Istituto Comprensivo e/o attraverso avvisi scritti esposti negli appositi spazi dei plessi dell'I.C.
9. I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.
10. I genitori degli alunni **non possono accedere alle classi**, se non per questioni urgenti e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Docente Coordinatore di plesso. Il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario e provvederà ad accompagnarli all'uscita. È vietato portare a scuola merende o oggetti dopo l'ingresso degli alunni.
11. In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse, Intersezione e di Classe non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.
12. I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose.
13. I genitori o i tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di attestazione del medico.



## ***Art. 47 - Incontri scuola-famiglia***

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

### **Scuola infanzia**

1. Per i genitori che desiderano parlare con tranquillità con le insegnanti sono previsti incontri individuali. La data deve essere concordata per tempo fra insegnante e genitore/i.

2. I docenti incontrano le famiglie in occasione di due incontri annuali.

### **Scuola primaria**

3. Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- consigli di interclasse
- assemblee generali e/o tematiche
- n. 2 incontri per la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale
- n. 2 incontri individuali formalizzati
- ricevimenti individuali a richiesta

### **Scuola secondaria**

4. Gli incontri scuola-famiglia sono organizzati secondo le seguenti modalità:

- Incontri individuali docente-genitore in orario mattutino solo in casi di necessità, secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà comunicato attraverso il diario, previa appuntamento concordato almeno una settimana prima.
- Incontri collegiali: tutti i docenti ricevono ogni singolo genitore in orario pomeridiano secondo le seguenti periodicità: colloqui Dicembre/Marzo; consegna schede Febbraio/Giugno.
- La data degli incontri per il ricevimento collegiale sarà comunicata tramite avviso scritto, almeno 5 giorni prima delle date fissate.
- Di norma gli insegnanti mettono a disposizione un'ora (funzione docente) per ognuna delle prime due settimane dei mesi di ottobre, novembre, gennaio, febbraio, marzo, maggio. Nei mesi di dicembre e di aprile si tiene invece il ricevimento generale dei genitori.
- Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda 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 particolari, contatterà le famiglie degli alunni tramite comunicazione scritta o telefonicamente per un'eventuale convocazione.
- Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte 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. 48- Rappresentanti di classe***

Si riportano di seguito i diritti e i doveri dei genitori rappresentanti di intersezione/interclasse/classe.

### **o I diritti dei genitori rappresentanti**

Il rappresentante di intersezione/interclasse/classe ha il diritto di:

a) farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della classe presso il Consiglio di cui fa



parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto;

- b) informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note e avvisi, previa autorizzazione richiesta al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Presidenza, dal corpo docente, dal Consiglio di Istituto;
- c) ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio con almeno 5 giorni di anticipo;
- d) convocare l'assemblea della sezione/classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno;
- g) essere convocato alle riunioni del Consiglio di Intersezione-Interclasse- Classe- possibilmente in orario compatibile con gli impegni di lavoro (art. 39 d.l. 297/94).

### **Il genitore rappresentante di classe NON ha il diritto di:**

- a. occuparsi di casi singoli;
- b. trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della Scuola (per esempio quelli inerenti la didattica ed il metodo di insegnamento).

### **I doveri dei rappresentanti**

Il rappresentante di classe ha il dovere di:

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'Istituzione scolastica;
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- presenziare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- informare i genitori sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- conoscere il Regolamento di Istituto;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali

### **Art. 49 – Comitato e assemblee dei genitori**

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe possono esprimere un comitato dei genitori dell'Istituto che elegge un proprio presidente e si dà un regolamento che viene trasmesso al DS ed al CdI.

- Il **Comitato dei Genitori** si riunisce nei locali scolastici, concordando con il DS le date, gli orari e la sede delle riunioni e comunicando allo stesso l'ordine del giorno. Delle riunioni del Comitato si dà notizia mediante affissione all'Albo di apposito avviso ovvero tramite una diffusione dell'avviso ai genitori rappresentanti di classe/sezione;
- 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. 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.



## **TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE**

### ***SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI***

#### ***Art. 50 - Inizio e termine delle lezioni***

##### **Scuola dell'infanzia**

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (o altre persone a loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza.

E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed in caso di consuetudine a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

##### **Scuola primaria**

Fra gli obblighi di servizio del **personale docente** vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata.

Ai docenti è richiesta **la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni** che al termine, gli insegnanti accompagneranno gli alunni della propria classe dall'ingresso alle aule e viceversa. Gli alunni privi di sorveglianza non possono attendere gli insegnanti nelle aule, né l'insegnante può lasciare un gruppo senza sorveglianza per recarsi nell'atrio ad accogliere una parte della classe: come pure gli alunni non possono recarsi da soli nelle aule.

Non è consentito far preparare anzitempo le classi per l'uscita e sostare nei corridoi.

Dal punto di vista giuridico, all'ingresso della scuola, il minore è sotto la responsabilità della famiglia o dell'ente locale, nel caso di servizio scuola-bus; mentre all'uscita, il minore è sotto la responsabilità della scuola, entro le pertinenze dell'edificio (il cancello per Via Mantegna 8, il portone per tutti gli altri plessi).

Si ricorda che è necessario il controllo degli allievi all'uscita, i quali, devono essere consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate, all'autista del pulmino o alla persona addetta al servizio di vigilanza; con la collaborazione dei collaboratori scolastici i bambini devono essere accompagnati al pulmino.

Anche il personale ausiliario, essendo tenuto alla vigilanza, curerà che nessun alunno si allontani dalla scuola ed a tale scopo vigilerà attentamente i corridoi rimanendo, salvo ordini diversi, al proprio posto.

I collaboratori scolastici svolgono adeguata vigilanza all'interno dell'edificio (nelle aule in caso di necessità, nei corridoi) e all'esterno nei cortili, provvedendo a tenere chiusi i cancelli, laddove presenti. Inoltre, svolgono adeguata vigilanza degli alunni presenti a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti al mattino, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e dopo l'uscita degli stessi ove necessario, anche aiutando gli insegnanti.

Qualora esistessero condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente sfuggite al Dirigente Scolastico, sarà cura dei docenti e del personale ausiliario segnalarle tempestivamente, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.



MIT IR

UNIONE  
EUROPEA

"S. EUFEMIA LAMEZIA"

ad Indirizzo Musicale

**Disposizioni generali:**

- Alle ore 8:20 (5 minuti prima della campana) i docenti si recano nelle aule ad attendere gli alunni.
- I genitori degli alunni non possono accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno; salvo casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.
- Gli alunni che si trovano nel cortile in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei genitori.
- Nessun alunno può entrare in aula senza l'insegnante.
- Oltre le ore 8,30 l'ingresso è da considerarsi in ritardo e va giustificato dai signori genitori su apposito modulo. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.
- Si raccomanda ai signori genitori di informare preventivamente del ritardo gli insegnanti anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola.
- Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso ed uscita degli alunni; appena terminato l'ingresso, le porte devono rimanere chiuse: ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e la dovuta sorveglianza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.
- E' fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico
- Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi alla scuola rimangono chiusi e direttamente vigilati dal personale.
- All'**uscita** i docenti accompagnano gli alunni al portone/cancello d'ingresso e li consegnano ai genitori o a persona da loro delegata (in forma scritta) aspettandoli nei punti predisposti.
- E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. Se diventa una consuetudine, se ne deve dare comunicazione al Dirigente Scolastico che convoca la famiglia.
- E' opportuno che i genitori non entrino nel cortile della scuola e non si trattengano oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non ostacolare le operazioni di affido degli altri alunni.
- Se necessario, i cc.ss. devono intervenire per invitare cortesemente i signori genitori a rispettare le presenti disposizioni.

**Scuola Secondaria**

- Alle ore 8:20 (5 minuti prima della campana) i docenti si recano nelle aule ad attendere gli alunni. Lungo il tragitto di accesso alle aule gli alunni vengono vigilati dal personale collaboratore scolastico che si dispone all'ingresso e ai vari piani.
- Gli alunni escono al termine delle lezioni al suono della campana accompagnati dal docente in servizio all'ultima ora fino alla porta della scuola alle ore 13,25.
- I collaboratori scolastici sostano lungo il tragitto d'uscita per la vigilanza.
- Non è consentito uscire dall'aula e sostare nei corridoi prima del suono della rispettiva campana. Si deve prestare la necessaria sorveglianza durante la discesa dalle scale: è opportuno che l'insegnante



MIUR

UNIONE  
EUROPEA

preceda la classe.

- Gli alunni i cui genitori abbiano optato per l'uscita con ritiro personale del figlio debbono attendere l'arrivo dei famigliari o degli accompagnatori all'interno dell'edificio scolastico sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici incaricati.
- Relativamente alla sola Scuola Secondaria di primo grado, per consentire agli alunni il graduale processo di autonomia, i genitori possono autorizzare lo spostamento casa-scuola senza l'accompagnamento di un adulto. In tal caso, la scuola acquisirà la liberatoria da parte dei genitori.

### ***Art. 51 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola***

La scuola prevede la sorveglianza del personale ATA agli ingressi della scuola e non garantisce la vigilanza degli alunni nell'area cortiliva prima dell'inizio dell'orario scolastico, pertanto le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei loro figli fino a che non vengano direttamente consegnati al docente (scuola infanzia e primaria) o entrino autonomamente nei locali scolastici (scuola secondaria).

#### **Scuola infanzia e primaria**

- I genitori degli alunni di scuola dell'infanzia (o altre persone a ciò delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio, negli orari stabiliti per accompagnare i bambini a scuola o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a farsi riconoscere dall'insegnante, vestire, svestire e preparare il bambino. I genitori devono trattenersi nel cortile della scuola soltanto il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non affollare inutilmente il cortile stesso ostacolando le operazioni di sorveglianza dei bambini.
- I genitori degli alunni di scuola primaria non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per la consegna del bambino all'inizio delle lezioni. Gli insegnanti aspettano gli alunni all'entrata della scuola.
- Negli orari di entrata e di uscita dalla scuola, un'unità di personale collaboratore deve trovarsi in prossimità dell'ingresso, per aprire e chiudere la porta, per verificare chi entra e chi esce dall'edificio, chiedendo alle persone che si presentano, se necessario, di dichiarare la loro identità.
- Gli alunni che si trovino nei cortili o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra scolastico sono sotto la responsabilità dei genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità. **I bambini che al momento dell'ingresso o all'uscita sostano nell'area cortiliva della scuola in orario extrascolastico devono essere vigilati dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi.**
- Le porte di ingresso agli edifici devono essere chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto nel momento dell'uscita.

#### **Scuola secondaria**

- L'accesso al cortile della scuola deve avvenire a piedi.
- Gli alunni che si trovano nel cortile della scuola o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra-scolastico sono sotto la responsabilità dei genitori. In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità. I collaboratori scolastici sorvegliano gli spazi interni ed esterni prima del suono della campanella, ma non possono garantire vigilanza ed assistenza in altri momenti.
- Durante il cambio dell'ora gli alunni devono attendere gli insegnanti senza uscire dall'aula e gli insegnanti devono recarsi con sollecitudine nell'aula prevista dall'orario delle lezioni, per rispettare l'orario di servizio dei colleghi; in casi urgenti si ricorre all'ausilio dei collaboratori scolastici in quanto le classi non devono mai rimanere prive di vigilanza.



## **Art. 52 - Vigilanza durante le attività scolastiche**

### **Scuola primaria e infanzia**

a) Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati: durante i momenti d'entrata e uscita da scuola, durante le attività educative o didattiche, durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto. Per quanto riguarda la scuola d'infanzia, durante il momento del riposo pomeridiano l'insegnante in servizio deve rimanere sempre all'interno del locale adibito a dormitorio, per garantire la vigilanza degli alunni e del contesto scolastico.

b) Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sui bambini quando venga espressamente richiesto dalle insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza dell'insegnante.

c) I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia hanno il dovere di collaborare con l'insegnante nel riordino dei locali e del materiale didattico e nell'assistenza nei momenti di refezione, di uso dei servizi igienici e di riposo.

d) Su richiesta del Dirigente Scolastico o dell'insegnante fiduciario, il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.).

e) L'uscita dei bambini nel cortile della scuola per attività ludico-ricreative deve essere organizzata in modo tale da garantire una costante vigilanza da parte del personale docente e, in caso di particolare necessità definita dall'insegnante fiduciario, del personale ausiliario.

f) 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, evitando di far loro indossare collanine, orecchini, anellini, braccialetti, orologi di valore, ecc. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. I genitori eviteranno inoltre di far portare a scuola giocattoli o comunque materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso (forbici appuntite, coltellini anche richiudibili, pistole o armi giocattolo, ecc.).

g) In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio (o i cc.ss. o il personale di segreteria) provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto.

h) Anche per le ragioni di cui si discorre, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia ai docenti, sia alla Segreteria dell'Istituto. La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

### **Scuola secondaria**

Quando gli alunni si trasferiscono per qualche lezione specifica o per lezioni tenute in altri locali (palestra, laboratori, biblioteca, aula magna), devono attendere in aula l'insegnante preposto e avviarsi con il docente in ordine e in silenzio. Per particolari esigenze gli alunni possono spostarsi nell'edificio sotto la vigilanza di un insegnante o di un collaboratore scolastico.

L'utilizzo dei laboratori viene regolamentato dai responsabili dei rispettivi settori.

E' compito dei docenti che ricorrono ai laboratori adottare procedure corrette nell'utilizzo degli strumenti e dei dispositivi e segnalare ai responsabili di settore eventuali disfunzioni.

L'accesso alla palestra è consentito solamente agli alunni in possesso delle calzature adeguate e degli indumenti consigliati dai docenti di Educazione Fisica.



## ***Art. 53 - Vigilanza durante Intervallo - Mensa scolastica - Dopo-mensa***

### **Scuola primaria**

Il docente (o i docenti) presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo. Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo.

Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, al massimo due alla volta; il docente sorveglierà sia il corridoio sia l'aula. E' vietato servirsi degli alunni per qualsiasi occorrenza: per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale collaboratore.

E' vietato mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio senza sorveglianza. L'intervallo è fruito in ogni scuola primaria in un solo periodo, di 15/20 minuti. Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione della merenda).

Durante l'intervallo, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni, anche con riferimento all'uso dei servizi igienici, in maniera da evitare danni a persone e cose.

La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promuovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in esperienze libere od organizzate. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni.

I bambini non devono giocare a calcio o con la palla all'interno dell'edificio.

Gli insegnanti concorderanno regole per l'attività e l'uso sicuro dei giochi, arredi esterni, presenti nei cortili delle scuole nel rispetto delle istruzioni fornite con la circolare in materia di sicurezza.

Gli insegnanti tengono sotto adeguato controllo la situazione degli alunni che restano a scuola per mangiare, di quelli che vanno a casa e le modalità di effettuazione del tragitto scuola- casa. I dati relativi agli alunni che usufruiscono dei servizi di mensa e trasporto sono fatti pervenire dall'ufficio di segreteria, tramite la docente fiduciaria.

### **Scuola secondaria**

L'intervallo si effettua dalle 10.10 alle 10.25. La vigilanza durante l'intervallo è affidato all'insegnante in servizio alla 2° ora. L'intervallo si svolge di norma in aula, gli alunni potranno recarsi ai servizi a turno.



### **Art. 54 - Sorveglianza nel cambio dell'ora**

Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sul problema della tempestività e della sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora, per cui è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti:

1. i docenti che iniziano l'orario si devono già trovare di fronte alla propria classe al suono della campana;
2. per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca;
3. i docenti in classe devono programarsi in modo da non tardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nella aule laboratorio;
4. ciascun docente deve essere informato, tramite l'orario settimanale della classe affisso ad ogni porta dell'aula, sull'insegnante che deve dare il cambio e da dove arriva in modo tale da potersi rendere conto se si tratta di un ritardo normale o eccezionale;
5. il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario;
6. se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa il personale ausiliario perché assuma la sorveglianza;
7. i docenti interessati al cambio di turno evitano di intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti.
8. durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli alunni a rimanere nelle proprie aule, preparando il materiale per l'ora successiva;
9. nei giorni di rientro della sezione sperimentale i docenti della V ora attendono in aula l'arrivo del personale del post-scuola autogestito.

### **Art. 55 - Vigilanza durante l'attività in palestra**

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra anche quando è presente l'esperto esterno e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Direzione didattica eventuali incidenti anche lievi.

Nella scuola l'attività motoria, pur non essendo non è agonistica né specialistica, comporta però l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza.

Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.

Gli insegnanti sono invitati, pertanto, a valutare ogni attività motoria da realizzare anche in presenza di "esperti esterni", alla luce dei seguenti indicatori di massima, in relazione all'età e sesso degli alunni, alla tipologia e modalità:

- maneggevolezza dello strumento;
- peso dell'attrezzatura e modalità di uso;
- dinamica e durata dell'attività;
- attività di movimento e/o da fermi;
- attività individuale e/o di gruppo;
- gioco di squadra con competizione o senza; - condizioni di svolgimento dell'attività; - indice di pericolosità dell'attività.

La vigilanza sugli alunni durante lo spostamento in **palestra fuori sede** dovrà essere costantemente assicurata dal docente accompagnatore, coadiuvato quando è possibile da un collaboratore scolastico. Si dispone la presenza di un docente ogni 15 alunni. 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 degli alunni – un accompagnatore (docente di classe o di sostegno) fino a due alunni disabili.

### **Art. 56 - Assemblee sindacali e scioperi**

In caso di assemblea sindacale, su comunicazione del Dirigente scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. L'insegnante fiduciario, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria che, in accordo col Dirigente scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare variazioni al servizio di trasporto.

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

In caso di sciopero la Scuola deve garantire:

1. il diritto di sciopero di chi intende scioperare
2. il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare
3. il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario per le telefonate alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi.

Adempimenti precedenti lo sciopero:

1. Firma per presa visione (obbligatoria) della "nota informativa di sciopero":
2. Adesione allo sciopero da esprimere facoltativamente: chi intende fornire tale comunicazione può utilizzare l'apposito modulo.

Il giorno dopo la riconsegna della nota di cui al punto precedente, l'Ufficio di dirigenza valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione.

I responsabili di plesso si assicurano che i docenti provvedano ad informare le famiglie con avviso scritto almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I docenti sono tenuti a consegnare o a far trascrivere sul diario degli alunni la comunicazione dello sciopero e ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano fatto firmare l'avviso o riconsegnato la ricevuta segnalando alla Scuola eventuali rilevanti riscontri mancanti.

I docenti che non hanno espresso preventiva adesione allo sciopero devono essere presenti a scuola alla prima ora di lezione.

Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata da ogni responsabile di plesso (se non scioperante) o dal docente più anziano presente.

Tale insegnante avrà cura di:

- a) provvedere alla vigilanza sugli alunni presenti utilizzando il personale docente nei limiti dell'orario di servizio. Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata, perciò l'insegnante in caso di necessità dovrà telefonare alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi;
- b) comunicare, entro le ore 9.00, alla Segreteria i nominativi del personale in servizio.



## SEZIONE 2 - DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### Art. 57 - Regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi di istruzione

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92, dalla C.M. n. 623 del 2/10/1996; pertanto ad esse si rimanda per quanto regolato nel presente articolo.

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.

Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe : prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.

Competenze del Collegio dei docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti preparati dai team, acquisito il parere del Consigli di cui al punto precedente; al momento della effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori.

Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

Competenze del Consiglio d'Istituto: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e ne delibera l'approvazione.

Si intendono per "**uscite didattiche**" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc...), purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero.

L'uscita didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio perché costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca: è sufficiente compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione. Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese o per le quali occorre la prenotazione del mezzo di trasporto. Successivamente gli insegnanti daranno comunicazione scritta alle famiglie almeno cinque giorni prima dell'effettuazione della visita guidata. La comunicazione deve contenere la data della visita, l'orario di partenza e del presumibile rientro, i mezzi di trasporto usati, il costo complessivo della visita.

Solo per le uscite a piedi la famiglia potrà firmare un'autorizzazione valida per l'intero anno Scolastico.

Si intendono per "**visite guidate**" le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune, ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

"**I viaggi di istruzione**", così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma d'iniziative, che si possono sintetizzare nel modo seguente:

A) Viaggi di integrazione culturale generale e conoscenza delle problematiche ambientali. Hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici. La scelta dei luoghi da visitare non deve escludere i centri minori che offrono particolare interesse storico - artistico o possibilità di conoscenze tecniche.

B) Viaggi connessi ad attività sportive o musicali

Rientra in tale categoria di iniziative la partecipazione a manifestazioni sportive, per le quali devono essere considerate le precipue finalità educative.

Gli insegnanti programmano tutte le uscite nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi, presentano la proposta per il parere del Consiglio di Intersezione e di Interclasse, di



Classe e del Collegio Docenti. Il piano delle uscite sarà poi presentato e deliberato dal Consiglio di Istituto entro il mese di novembre.

Le visite guidate vanno programmate ed inserite nella programmazione di team e del Consiglio di Classe.

Si ricorda di apporre sulla programmazione la formula cautelativa: “gli insegnanti si riservano di aderire ad iniziative culturali, sociali e sportive che si collegano alla propria programmazione nel corso dell’anno scolastico che comportino uscite e visite guidate”. Si ricorda che la programmazione di uscite e visite guidate, anche successive al piano annuale, vanno indicate nella programmazione redatta sull’agenda didattica e sui registri degli insegnanti. Le programmazioni rappresentano un punto di riferimento per le Assicurazioni nei casi di incidente e/o infortunio, pertanto vanno sempre effettuate per iscritto.

Gli elementi fondanti delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si innestano nella “progettazione didattica e culturale” predisposta fin dall’inizio dell’anno scolastico e “si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità”. In tal caso si richiama un preciso impegno programmatico da parte dei docenti e degli organi collegiali della scuola allo scopo di qualificare “dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione”.

### **Destinatari**

Sono gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado. Tutti i partecipanti (accompagnatori ed alunni) a viaggi o visite debbono essere in possesso di documento di identificazione.

Per i bambini della scuola dell’infanzia sulla base delle proposte avanzate dai collegi dei docenti nell’ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Istituto potrà deliberare l’effettuazione di brevi uscite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all’età dei bambini.

In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli studenti componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate. E’ tassativamente obbligatorio, per gli alunni minorenni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

**Tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.**

### **Destinazione**

Per gli alunni di Scuola dell’Infanzia e di classe I e II della Primaria, si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell’ambito della Provincia, mentre per le altre classi della primaria l’ambito territoriale può essere allargato all’intera Regione e regioni limitrofe.

Ovviamente tale criterio territoriale assume carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l’opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio. Infatti, non si esclude la possibilità di uno “sconfinamento” in altra Provincia o Regione, allorché la località di partenza sia confinante o, comunque prossima ad altra Provincia o ad altra Regione.

Per la scuola Secondaria di primo grado possono essere programmati viaggi su tutto il territorio nazionale; le classi seconde e terze possono effettuare viaggi d’istruzione collegati a iniziative culturali di rilievo.

### **Durata**

I viaggi devono essere organizzati di norma nell’arco di una sola giornata. Le proposte di uscite che contemplano una maggiore durata saranno esaminate, caso per caso, dal Consiglio di Istituto che le valuterà con particolare attenzione in merito alla sicurezza ed opportunità (economica e di partecipazione).



### **Periodo di effettuazione**

Si possono svolgere fino al termine dell'anno, evitando però i periodi di alta stagione e i giorni prefestivi, durante i quali, com'è noto, vi è un eccessivo carico di traffico sulla strada; per la scuola secondaria entro il 20 maggio.

### **Docenti accompagnatori**

I docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni.

Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno. In casi di particolare gravità dell'handicap si demanda ai Consigli delle classi coinvolte di assumere in merito decisioni diverse al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza.

Sembra superfluo rammentare che l'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale scolastico ai soli casi di dolo o colpa grave.

Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per il subentro in caso di imprevisto. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di Infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

### **Accompagnatori: personale non docente - educatori comunali.**

Per quanto concerne i Collaboratori Scolastici, gli Insegnanti organizzatori delle gite/uscite possono, in caso eccezionale di assenza dell'accompagnatore o mancanza del numero legale, chiedere la presenza ai collaboratori scolastici i quali, previo loro assenso, possono essere inseriti nell'elenco degli accompagnatori ( in questo caso i collaboratori firmeranno il foglio di massima sorveglianza).

In merito all'utilizzazione come accompagnatori degli educatori comunali o dei volontari del servizio Civile, è necessario richiedere per iscritto l'autorizzazione all'Assessorato Pubblica Istruzione del Comune di Brindisi, oppure all'Ente che li gestisce; è altresì indispensabile la loro adesione scritta indicante il giorno e l'orario in cui sono impegnati nell'uscita. Detta autorizzazione da parte dell'Ente che gestisce questo personale deve pervenire alla Direzione almeno 3 giorni prima della partenza.

La richiesta di utilizzo di questi educatori va predisposta dal plesso di riferimento 5 giorni prima con allegati la dichiarazione volontaria dell'interessato, il programma e gli orari della gita/visita guidata. Sarà compito della Segreteria inviare detta documentazione all'Ente di competenza.

### **Documentazione da presentare alla dirigenza scolastica**

Per tutte le uscite a piedi e con mezzo pubblico deve pervenire, almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita salvo impedimenti organizzativi e logistici, comunicazione in segreteria con appositi stampati indicanti: n. degli alunni, luogo visitato, mezzo, docenti accompagnatori, assunzione di responsabilità per la tutela assicurativa.

E' necessario acquisire agli atti della scuola l'assenso scritto del genitore o di colui che ne esercita la patria potestà; in caso di mancato assenso l'alunno sarà ospitato in un'altra classe.

Tutti gli alunni quando escono devono essere in possesso del documento di identificazione con foto.

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale della scuola dal docente responsabile della gita in un'unica soluzione.

Per chiarezza si ricorda che per uscite didattiche si intendono anche quelle effettuate per spettacoli



teatrali e cinematografici, per visite a mostre e musei o comunque connesse ad attività di ricerca o progetti sul territorio effettuate a piedi o con mezzo pubblico. Rimane confermato che tutte devono essere inserite nella programmazione curricolare.

Elenco documenti da acquisire per ogni uscita con mezzo di trasporto non pubblico e da conservare in Segreteria e nel plesso:

- Richiesta autorizzazione degli insegnanti interessati (da vistare dal Dirigente scolastico)
- Assunzione responsabilità in vigilando degli insegnanti
- Elenco degli alunni partecipanti
- Autorizzazioni scritte genitori

Per le uscite a piedi nel territorio che non prevedono mezzo di trasporto si ricorda:

- Richiesta autorizzazione al Dirigente scolastico per uscita a piedi.
- Autorizzazione cumulativa dei genitori di inizio anno scolastico da conservare nell'agenda della programmazione.
- Autorizzazione scritta o comunicazione preventiva sul quaderno e relativa presa visione del genitore in occasione di ogni uscita.
- Modulo relazione finale da consegnare al rientro dal viaggio, sull'andamento del viaggio in relazione alle finalità dello stesso e facendo anche riferimento al servizio fornito dall'agenzia di viaggio.

### **Visite guidate – Alunni che non partecipano**

La C.M. 291/92 stabilisce che è possibile organizzare una visita guidata o una gita esclusivamente se partecipano almeno i 2/3 della classe.

Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto gli insegnanti debbono trovare nel plesso una classe che possa accoglierli, garantendo il loro normale orario di permanenza nella scuola; sarebbe opportuno, inoltre, che i docenti preparassero delle attività didattiche da consegnare ai colleghi.

I genitori degli alunni che non partecipano alle uscite debbono essere informati sul diario di quale classe accoglierà i figli non partecipanti; l'eventuale scelta di non portarli a scuola è di esclusiva pertinenza della famiglia.

### **Procedure amministrative**

Data la complessa procedura per l'attuazione dei viaggi di istruzione, risulta necessario effettuare la scelta degli itinerari e delle attività didattiche connesse al viaggio di un giorno entro il Collegio del mese di novembre, indicando con precisione la data di effettuazione della gita.

La procedura richiede proposta e parere del Consiglio di intersezione o interclasse (novembre), delibera del Collegio, delibera del Consiglio di Istituto.

Le richieste dei tre preventivi alle ditte per la fornitura del servizio di trasporto verrà effettuata dall'Ufficio di Segreteria come da modalità previste dalla legge e la scelta delle ditte sarà deliberata dal Consiglio di Istituto. La scelta richiede l'esame formale delle offerte di almeno tre ditte. La ditta scelta dovrà fornire una dichiarazione scritta in conformità della normativa C.E.E., contenente i seguenti elementi:

- dichiarazione di essere in possesso dell'autorizzazione regionale prevista dalla normativa e di essere iscritta nell'apposito registro;
- assunzione di responsabilità dell'osservanza delle norme di legge (vedasi obblighi dei due autisti se il trasporto dura più di 9 ore; riposo di almeno 45 minuti dell'autista ogni 4 ore e mezza di servizio);
- dichiarazione di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti per i mezzi di trasporto dalle vigenti norme di circolazione.
- assicurazione dei necessari livelli igienici e di benessere per la sistemazione alberghiera se trattasi di agenzia che ha assunto tale impegno;

Sarà compito del Consiglio di istituto definire i criteri per la scelta.



### Viaggi in treno

Anche i viaggi in treno, pur non comportando l'acquisizione di preventivi, devono essere deliberati, oltre che dal Consiglio di Classe, dal Consiglio di Istituto, la cui delibera è indispensabile per gli aspetti assicurativi.

L'insegnante responsabile organizzativo provvederà alla riservazione dei posti e al pagamento del biglietto di viaggio. Gli insegnanti consegneranno in Segreteria il proprio biglietto individuale, la ricevuta fiscale per il pranzo (riportante i dati anagrafici e il dettaglio della consumazione), unitamente alla richiesta di rimborso.

## **SEZIONE 3 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI**

### **Art. 58 - Adempimenti in caso di infortuni alunni**

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

a - chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;

b - se i genitori sono irraggiungibili, si chiama il 118.

Se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico ospedaliera relativa all'infortunio.

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i



medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcol o candeggina).

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

#### Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

#### Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

#### Obblighi da parte della segreteria

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano l'assenza di almeno un giorno);
2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso la documentazione medica prodotta. La copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti, una copia per l'assicurazione;
4. In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all'I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione.
5. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

Le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

### **Art. 59 - Regolamento sanitario**

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'istituto segue le Linee Guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e della sanità con Nota prot. N.2312 /Dip/Segr/ del 25/11/05 ed il protocollo previsto dall'Accordo di programma con l'ASL di Brindisi.

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;



- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterrano i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, sono attuati protocolli di intesa tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le ASL competenti.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia) e va effettuata **dai genitori o persona delegata**.

Solo in casi straordinari e se sussistono le condizioni possono essere somministrati dal personale della scuola.

Di seguito gli indirizzi per la procedura:

- Acquisizione della richiesta dei genitori e del certificato medico con visto dell'A.S.L.
- Appurato che la somministrazione del farmaco non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto, la scuola e l'A.S.L., in un apposito incontro, concordano le modalità della somministrazione come indicato dalle raccomandazioni del Ministro dell'istruzione e del Ministro della salute.
- Si rammenta che una copia del protocollo sulla somministrazione farmaci va conservata a scuola con le dovute precauzioni collegate alla L. 196/03 sulla tutela dei dati; una copia va consegnata ai genitori, una copia va restituita all'ASL di competenza; una copia deve essere conservata in Direzione nel fascicolo dell'alunno/a.
- E' doveroso ricordare che il personale supplente deve essere debitamente informato per quanto concerne le procedure sulla somministrazione farmaci che eventuali modalità di soccorso.
- Si deve provvedere a conservare a scuola i farmaci in modo adeguato: in armadietto chiuso o, dove necessario in frigorifero.

Quando la classe svolge visite guidate o si reca nelle palestre esterne, gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci.

Per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e ricorrenze potranno essere ammessi solo prodotti da forno o di pasticceria (non casalinghi) non contenenti liquori, crema, creme al burro, panna, cioccolata. Sono sconsigliate le bibite gassate.

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale.

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico, che sarà trasmesso all'ASL per le valutazioni del caso.

### **Art. 60 - Assicurazione scolastica**

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:

- per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;
- per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. All'Albo di ogni scuola si può prendere visione dell'intera polizza.



## SEZIONE 4: EDIFICI E DOTAZIONI

### Art. 61 - Uso dei locali scolastici

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di istituto.

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2 lett. C e 50), e nel rispetto dei criteri

generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico, allegati al presente Regolamento, di cui costituiscono parte integrante.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Sindaco del Comune ed al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni dalla data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

- periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
- programma dell'attività da svolgersi;
- accettazione totale delle norme del presente regolamento.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo lo schema allegato, che fa parte integrante del presente Regolamento.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. L'istituto declina ogni responsabilità in ordine di materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Il Comune provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas.

I locali scolastici oggetto della autorizzazione sono le aule, i laboratori, i servizi igienici e le eventuali pertinenze, così come sarà esplicitato dal provvedimento autorizzativi. Vengono altresì concessi, a richiesta, gli arredi e le attrezzature in esse contenuti. Nel caso i locali debbano essere sgomberati, tutti gli arredi non necessari saranno spostati, a cura del Concessionario, in altro locale non utilizzato, sotto la supervisione di un Collaboratore Scolastico designato e successivamente riportati a posto al termine della concessione. Il Collaboratore Scolastico certificherà l'avvenuto ripristino senza danni per i materiali o informerà lo scrivente di eventuali danni o mancanze.

Le chiavi saranno consegnate dai Collaboratori Scolastici solo dietro presentazione di documento



MIUR

UNIONE  
EUROPEA

scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità. Nel periodo della concessione il Concessionario assumerà ogni responsabilità in merito alla custodia, vigilanza e tutela dei locali assegnati.

I locali e le pertinenze oggetto della concessione dovranno essere riconsegnati sgombri da ogni tipo di materiale, puliti e a norma di legge; il Concessionario dovrà altresì rispettare ogni norma relativa all'igiene e alla sicurezza dei locali medesimi.

Il Concessionario si farà carico di eventuali danni derivanti dello spostamento, ripristino degli arredi e dei materiali presenti nei locali oggetto della presente concessione. Il controllo sarà effettuato dal personale scolastico.

Il Concessionario, nella persona del suo rappresentante legale, dovrà rilasciare la prescritta liberatoria scritta che riporti l'assunzione di responsabilità per eventuali danni a carico dell'edificio scolastico e di ogni cosa in esso contenuta. La liberatoria dovrà altresì contenere esplicita dichiarazione in cui si solleva il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Scolastica da qualsiasi responsabilità nella gestione di detti locali.

Il mancato adempimento di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della presente concessione.

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla Scuola.



## **Art. 62 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature**

Al momento della autorizzazione all'uso di locali, beni ed attrezzature di proprietà od in utilizzo alla Scuola il concessionario si impegna:

- ad evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi carattere diverso da quello concordato;
- a custodire i locali, gli impianti, le attrezzature e quanto altro oggetto della presente autorizzazione e a risarcire la Scuola secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza dei danni comunque arrecati;
- a restituire i locali dati in concessione alla loro funzionalità in perfetto stato e con adeguata cura delle attrezzature;
- a prendere gli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico e l'A.U.S.L. per concordare eventuali modalità e forme di intervento al fine di garantire la Scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto sanitario;
- a rispettare le disposizioni normative e regolamentari in materia di sicurezza e di igiene, nonché quanto disposto dal Documento di valutazione e prevenzione dei rischi dell'Istituto; - ad accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica;
- a non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali;
- a non subconcedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo;
- a ritenere esente da qualsiasi responsabilità la Scuola per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza all'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione;

Il concessionario dovrà garantire, con onere a suo carico, o comunque in maniera non onerosa per la Scuola, apposite polizze di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro a copertura dei danni a persone e cose a qualunque titolo presenti all'interno dei locali e delle pertinenze oggetto della convenzione.

Il concessionario dovrà comunicare immediatamente, per iscritto, eventuali danni procurati agli impianti, ai locali e alle pertinenze.

## **Art. 63 - Conservazione strutture e dotazioni**

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali. I sussidi audiovisivi vanno conservati nei locali di sicurezza.

Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi audiovisivi deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

Il Coordinatore di ciascun plesso è responsabile della conservazione dei sussidi didattici. La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Ente Locale.

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti.

È opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Analogamente i collaboratori scolastici, pure responsabili dell'andamento positivo della scuola, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare



gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, alla Direttrice dei servizi amministrativi.

Ogni plesso fissa le modalità per l'accesso alla biblioteca e ai laboratori.

Alla biblioteca possono accedere solo gli alunni dell'Istituto.

Il personale della Segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola all'inizio dell'anno e provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

## ***SEZIONE 5 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.l.gvo 196/2003***

### ***Art. 64 - Trattamento dei dati personali***

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità.

## ***SEZIONE 6 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI***

### ***Art.65 - Criteri generali per la formazione delle classi/sezioni***

Preliminarmente la scuola cerca di acquisire dati ed informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee: gli elementi informativi provengono dagli insegnanti degli ordini di scuola precedenti e dagli organismi socio-sanitari dell' A.S.L.

La formazione delle classi sarà effettuata da una commissione composta da:

- dirigente Scolastico
- rappresentanza degli insegnanti delle scuole in uscita ed in entrata.

La commissione terrà conto della disponibilità di organico e, sulla base dei criteri sotto elencati, darà forma a classi miste.

**Criteri per la formazione delle sezioni nella Scuola dell'Infanzia:**

- le sezioni possono essere omogenee o eterogenee per età;
- distribuzione equilibrata del numero degli alunni;



- equa distribuzione, se possibile, tra maschi e femmine;
- eventuali preferenze dei genitori;
- equa distribuzione degli alunni diversamente abili;
- equa distribuzione degli anticipatari tra le sezioni;
- inserimento di fratelli nello stesso plesso.

Verranno accolte, entro i limiti di numero stabiliti per legge e viste le condizioni oggettive per l'accoglimento, le domande per gli alunni nati dopo dicembre 2016, purché relativamente autonomi, per favorire il reintegro, nel prossimo anno, di ulteriori sezioni.

#### **Criteri per la formazione delle classi nella Scuola Primaria:**

- equa distribuzione, se possibile, tra maschi e femmine;
- equa distribuzione degli alunni diversamente abili e con difficoltà di apprendimento (DSA, BES); aggregazione di alunni provenienti dalla stessa sezione;
- eventuali preferenze dei genitori;
- inserimento di fratelli nello stesso plesso;
- distribuzione equilibrata del numero degli alunni;
- eterogeneità all'interno della classe ed omogeneità all'esterno
- la scelta del plesso viene accolta sulla base dell'ubicazione del domicilio

#### **Criteri per la formazione delle classi nella Scuola Secondaria di primo grado:**

- equa distribuzione, se possibile, tra maschi e femmine;
- equa distribuzione degli alunni diversamente abili e con difficoltà di apprendimento (DSA, BES);
- aggregazione di alunni provenienti dalla stessa sezione;
- eventuali preferenze dei genitori;
- inserimento di fratelli nello stesso plesso;
- distribuzione equilibrata del numero degli alunni;
- eterogeneità all'interno della classe ed omogeneità all'esterno;
- distribuzione degli alunni ripetenti in classi diverse;
- su richiesta delle famiglie, permanenza nello stesso corso dei fratelli degli alunni frequentanti o appena usciti.



## **SEZIONE 7 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

### **Art. 66 - Premessa**

L'art. 41 del D.I. 44/2001 prevede che le Scuole possano concludere "accordi di sponsorizzazione" con vari soggetti, tanto pubblici quanto privati, accordando la preferenza a quei soggetti che abbiano concretamente dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza con riguardo alle loro finalità statutarie, alle loro attività ovvero ad altre circostanze. Il 3° co. dell'art. summenzionato sancisce il divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità istituzionali siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola.

La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997, n.449 la quale all'art. 43 dispone che "al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni".

### **Art. 67 - Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione**

I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione devono essere di volta in volta deliberati dal Consiglio d'Istituto

Per accordi di sponsorizzazione ci si atterrà a quanto indicato dall'art.41 del D.Ln.44/01 seguendo la seguente procedura:

- Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
- Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola, il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione dei docenti o personale ATA appositamente incaricati o dei genitori, ferma restando la sua personale valutazione in merito alla mancanza di contrasto tra la funzione della scuola e le finalità/attività degli sponsor e sulle garanzie di legalità e trasparenza dagli stessi assicurate.
- Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse erogate con finalizzazione espressa integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
- Il Consiglio d'Istituto dispone l'assegnazione di finanziamenti non già vincolati a specifici progetti o finalità, in base alle esigenze per la realizzazione del POF e l'ampliamento delle dotazioni della scuola.
- Il Dirigente pattuisce l'obbligazione dello sponsor, definisce le clausole contrattuali (obblighi di promozione pubblicitaria, durata del contratto, diritto di esclusiva, ecc.)

### **Art. 68 - Norme finali**

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

“S. EUFEMIA LAMEZIA”

ad Indirizzo Musicale

Via delle Nazioni 88046 Lamezia Terme (CZ)  
Cod. Mecc. CZIC84900V - C.F. 82006440794  
Tel. 0968/53141 - Fax 0968/53141  
E\_mail: [czic84900v@istruzione.it](mailto:czic84900v@istruzione.it)  
Pec: [czic84900v@pec.istruzione.it](mailto:czic84900v@pec.istruzione.it)  
[www.icseufemia.edu.it](http://www.icseufemia.edu.it)



MIUR  
USR CALABRIA



UNIONE  
EUROPEA

**Validità del Regolamento.**

**Il presente Regolamento, approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 25 febbraio 2019 con del. N°21 del 25.02.2019**

**Eventuali modifiche ed integrazioni possono essere apportate con delibera del Consiglio di Istituto.**

***ALLEGATO 1- E-SAFETY POLICE***

**Il Dirigente Scolastico**  
**(Dott.ssa Fiorella Careri)**  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art.3.c.2 D.Lgs n.39/93