



Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 03.11.2022
con parere favorevole del Collegio Docenti del 28.10.2022

INDICE

	PREMESSA	pag. 4
Sezione I	ORGANI COLLEGIALI	pag. 4
	Art. 1 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE / CLASSE	pag. 5
	Art. 2 COLLEGIO DOCENTI	pag. 5
	Art. 3 CONSIGLIO DI ISTITUTO	pag. 5
	Art. 4 COMITATO DI VALUTAZIONE	pag. 7
	Art. 5 NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	pag. 7
Sezione II	COORDINAMENTO	pag. 8
Sezione III	DIDATTICA	pag. 8
	Art. 6 PIANO OFFERTA FORMATIVA	pag. 8
	Art. 7 CURRICOLO	pag. 9
	Art. 8 INDIRIZZO MUSICALE	pag. 9
Sezione IV	ALUNNI	pag. 9
	Art. 9 DIRITTI	pag. 9
	Art. 10 DOVERI	pag. 10
	Art. 11 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	pag. 11
	Art. 12 VIAGGI DI ISTRUZIONE	pag. 11
Sezione V	GENITORI	pag. 12
	Art. 13 DIRITTI	pag. 12
	Art. 14 DOVERI	pag. 12
	Art. 15 PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	pag. 13
Sezione VI	DOCENTI	pag. 13
	Art. 16 OBBLIGHI DI LAVORO	pag. 13
	Art. 17 COMPITI	pag. 14
	Art. 18 RITARDI E PERMESSI BREVI	pag. 15
	Art. 19 DIVIETI	pag. 15
	Art. 20 PARTECIPAZIONE AD ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI	pag. 15
	Art. 21 OBBLIGHI DI VIGILANZA	pag. 16
	Art. 22 UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE	pag. 16
Sezione VII	PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARE	pag. 16
	Art. 23 RAPPORTI CON IL PUBBLICO	pag. 16
	Art. 24 PERSONALE AMMINISTRATIVO	pag. 17
	Art. 25 COLLABORATORI SCOLASTICI	pag. 17
	Art. 26 OBBLIGHI DI VIGILANZA	pag. 19

Sezione VIII	ORGANIZZAZIONE	pag. 19
Art. 27	PRE E POST SCUOLA	pag. 19
Art. 28	INGRESSO E ACCOGLIENZA	pag. 20
Art. 29	RITARDI E ASSENZE	pag. 20
Art. 30	USCITE ANTICIPATE	pag. 21
Art. 31	MENSA SCOLASTICA	pag. 21
Art. 32	USCITA DALLA SCUOLA	pag. 21
Sezione IX	VIGILANZA	pag. 22
Art. 33	DALL'INGRESSO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA	pag. 22
Art. 34	DURANTE E I CAMBI ORA / AVVICENDAMENTO DOCENTI	pag. 23
Art. 35	DURANTE L'INTERVALLO / RICREAZIONE	pag. 23
Art. 36	DURANTE GLI SPOSTAMENTI DELLA CLASSE	pag. 24
Art. 37	DURANTE L'INTERA ATTIVITÀ DIDATTICA	pag. 24
Art. 38	DURANTE LA MENSA SCOLASTICA	pag. 25
Art. 39	IN CASO DI TEMPORANEA ASSENZA DEL DOCENTE	pag. 25
Art. 40	IN CASO DI ASSENZA DEL DOCENTE DALLE LEZIONI	pag. 25
Art. 41	DALL'USCITA DALLA SCUOLA	pag. 26
Sezione X	COMUNICAZIONE	pag. 27
Art. 42	SCUOLA / FAMIGLIE	pag. 27
Art. 43	SCUOLA / DOCENTI E PERSONALE AUSILIARIO	pag. 28
Art. 44	DOCENTI / GENITORI	pag. 28
Sezione XI	ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI	pag. 29
Sezione XII	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	pag. 30
Sezione XIII	PREVENZIONE E SICUREZZA	pag. 30
Art. 45	RISCHIO ED EMERGENZA	pag. 30
Art. 46	OBBLIGHI DEI LAVORATORI	pag. 31
Art. 47	SICUREZZA DEGLI ALUNNI	pag. 31
Art. 48	SOMMINISTRAZIONI DI FARMACI	pag. 32
Art. 49	INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA	pag. 32
Art. 50	INFORTUNI ALUNNI	pag. 33
Sezione XV	DISPOSIZIONI GENERALI PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DI RISCHI	pag. 33
	PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO	pag. 33
Sezione XVI	ALLEGATI	pag. 34

PREMESSA

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa dell'Istituto Comprensivo "San Giovanni Bosco" di Palazzo San Gervasio (PZ); ad esso sono demandate le funzioni regolamentari non direttamente stabilite da norme o regolamenti dello Stato e non ricadenti nell'ambito dell'autonomia decisionale dei singoli operatori scolastici o degli OO.CC. di Istituto.

Un'educazione efficace è il risultato di un'azione coordinata fra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi ed obiettivi, evitando conflitti che hanno conseguenze negative sull'efficacia del processo formativo.

Il presente regolamento tende a dare un ordinato e sereno svolgimento alla vita scolastica nella sua funzione educativa. Esso è basato essenzialmente sul senso di responsabilità e sulla collaborazione, nel rispetto reciproco tra tutte le componenti della Scuola.

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.

SEZIONE I - ORGANI COLLEGIALI

Sono operanti nell'Istituto:

- i Consigli di classe, intersezione, interclasse: durata annuale;
- il Collegio dei Docenti: durata annuale;
- il Consiglio di Istituto: durata triennale;
- la Giunta del Consiglio di Istituto: durata triennale;
- il Comitato per la valutazione del servizio: durata triennale.

Gli OO.CC. nonché tutti gli incontri previsti durante l'anno scolastico del nostro Istituto, si potranno svolgere in modalità telematica (**vedi regolamento all.n.1**) nel caso in cui:

- a) vi è una qualsiasi emergenza sanitaria;
- b) vi è un rischio imminente che costituisca un pericolo per i partecipanti;
- c) vi è una qualsiasi calamità naturale;
- d) per cause di forza maggiore;
- e) per mancanza di locali idonei ad ospitare tutti i partecipanti;
- f) per la sicurezza in ogni caso dei partecipanti.

Le deliberazioni degli OO.CC. sono espressione dell'autonomia organizzativa, didattica e di ricerca; tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. di Istituto.

La piattaforma attivata dall'Istituto Comprensivo "San Giovanni Bosco" di Palazzo San Gervasio come supporto allo svolgimento degli OO.CC. in via telematica e alla didattica è Google WORKSPACE (**vedi regolamento all.n.2**).

Art. 01 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE / CLASSE

Le funzioni del Consiglio di intersezione, interclasse e di classe sono disciplinate dall'art. 5 del D.Lgs. 297/94. Il Consiglio di intersezione nella scuola dell'infanzia, di interclasse nella scuola primaria e di classe nella scuola secondaria sono rispettivamente composti da tutti i docenti della classe e da rappresentanti eletti dai genitori. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti in materia di valutazione periodica e finale degli alunni.

Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento.

Art. 02 - COLLEGIO DOCENTI

Le funzioni del Collegio dei docenti sono stabilite dall'art.7 del D.Lgs. 297/94.

È composto da tutti i docenti in servizio presso l'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato.

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei docenti collaboratori. Le riunioni del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il dirigente ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il Collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei Consigli di intersezione, interclasse e di classe.

Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio e/o dipartimenti non solo disciplinari, eleggere un proprio coordinatore e può avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art. 03 - CONSIGLIO DI ISTITUTO (vedi regolamento all.n.3)

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono stabilite dal D.Lgs. 297/94 e dal D.I. 44/2001.

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente oppure, in mancanza anche di questi, il consigliere della componente genitori più anziano di età.

5. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente mediante convocazione scritta, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza e deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
6. Il Presidente del Consiglio d'Istituto è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'Ordine del Giorno è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'Ordine del Giorno della riunione successiva.
9. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.
10. Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, esclusivamente come uditori, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate.
11. Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni i componenti sono 19:
 - otto rappresentanti del personale docente;
 - due rappresentanti del personale A.T.A.;
 - otto rappresentanti dei genitori.
12. La pubblicità delle delibere del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione all'albo del sito web dell'Istituzione Scolastica di norma entro 10 giorni dalla seduta del Consiglio.

Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge al suo interno la **GIUNTA ESECUTIVA** composta da un docente, da un componente ATA e da un genitore;

- A. fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa;
- B. prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta del Consiglio;
- C. le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Consiglio d'Istituto, sempre nella prima seduta e dopo aver nominato il Presidente, elegge nel suo seno l'**ORGANO DI GARANZIA** composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da due docenti, da due genitori, e da un componente ATA.

È un organo collegiale della scuola secondaria di primo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli alunni nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Le sue funzioni sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;
- esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati dai familiari dello studente in seguito a una sanzione disciplinare, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

Art. 04 - COMITATO DI VALUTAZIONE

Il comitato è formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da 2 docenti nominati dal Collegio docenti, un docente e 2 genitori nominati dal Consiglio d'Istituto, un componente esterno individuato dall'USR.

Elabora i criteri per la valorizzazione del merito sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Esprime parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo e di riabilitazione del personale docente dell'Istituto. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente Scolastico e alla componente docenti ed è integrata dal tutor.

Art. 05 - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Il "Nucleo Interno di Valutazione" (NIV) è stato istituito con il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa di riferimento:

- Direttiva MIUR n. 11 del 18 settembre 2014 "Priorità strategiche del sistema nazionale di valutazione per gli anni scolastici 2014/2015 – 2015/2016 – 2016/2017";
- D.P.R. n. 80/2013 Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione;
- Legge 107/2015 di riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione).

Al NIV sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola.

Il Nucleo Interno di Valutazione, a tal riguardo, si occupa di:

- coadiuvare il Dirigente Scolastico nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento;
- proporre, in intesa con il Dirigente Scolastico, azioni per il recupero delle criticità;
- agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.
- monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti;
- convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti;
- rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni;
- predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione;
- attuare e/o coordinare delle azioni previste dal PDM e monitorare in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- elaborare e/o aggiornare il RAV;
- elaborare e somministrare questionari di customer satisfaction;
- condividere/socializzare gli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica.

Compito primario del NIV è quello di elaborare il Rapporto di Autovalutazione, lo strumento che costituisce la base per individuare le priorità di sviluppo verso cui orientare il piano di miglioramento, che si configura

come un percorso mirato all'individuazione di una linea strategica, di un processo di pianificazione che le scuole mettono in atto sulla base di priorità e traguardi individuati nella sezione 5 del RAV.

SEZIONE II - COORDINAMENTO

Nell'Istituto è istituito lo staff di Istituto formato dal:

- Dirigente Scolastico;
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- Collaboratori del Dirigente Scolastico;
- Referenti di ordine;

Lo staff collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento degli OO.CC., nella gestione ordinaria e opera per il raccordo fra l'ufficio di Presidenza e il Collegio dei Docenti e spettano i compiti definiti nelle rispettive deleghe.

Curano l'osservanza del presente Regolamento e di tutti quelli presenti nell'Istituto, delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e delle norme in materia di istruzione, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione.

Gli impegni, i carichi di lavoro e le funzioni sono espletati in orario aggiuntivo a quello di docenza. Le deleghe hanno carattere generale di natura fiduciaria e possono essere revocate o modificate, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso e ai risultati conseguiti.

8

SEZIONE III - DIDATTICA

Art. 06 - PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA

Prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico di riferimento:

- a. il Dirigente Scolastico promuove incontri, raccordi o intese volte a verificare i fabbisogni e le risorse del territorio in relazione al Piano dell'Offerta Formativa;
- b. il Consiglio di Istituto, nel mese di settembre, anche sulla base delle rilevazioni di cui al punto precedente, delibera gli "indirizzi generali" cui dovrà conformarsi il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) del relativo anno scolastico.

Il Collegio dei Docenti, sulla base degli esiti e delle deliberazioni di cui sopra, elabora il P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) per essere approvato dal Consiglio di Istituto.

Nel P.T.O.F., relativamente all'ampliamento dell'offerta Formativa, ai docenti è data la possibilità di presentare progetti extracurricolari e non che verranno svolti durante l'anno scolastico. La presentazione di detti progetti deve seguire le indicazioni previste nel "Regolamento di presentazione e selezione progetti ampliamento dell'offerta formativa" (**vedi regolamento all.n.4**).

Il documento recante il Piano Triennale dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante pubblicazione online all'albo di Istituto sul sito web.

Art. 07 - CURRICOLO

Il curricolo è espressione della libertà di insegnamento e dell'autonomia scolastica e al tempo stesso esprime le scelte della comunità professionale docente e l'identità dell'istituto scolastico. È uno strumento che consente di rilevare il profilo del percorso di studi che i docenti hanno elaborato secondo le Indicazioni nazionali.

Per i docenti il curricolo si presta ad essere inoltre uno strumento didattico utile per lo sviluppo e l'organizzazione della ricerca e per l'innovazione educativa.

Il percorso di studi prevede l'adozione di un approccio didattico per competenze (in linea con le competenze chiave europee 2018) e una revisione della programmazione disciplinare anche, ma non solo, in relazione al quadro orario relativo a ciascuna disciplina.

Art. 08 - INDIRIZZO MUSICALE (vedi regolamento all.n.5)

Il percorso "ad indirizzo musicale" è organizzato tenendo conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa della Scuola e degli ordinamenti vigenti in materia di insegnamento dello strumento musicale nella scuola secondaria di I grado.

Il percorso ad indirizzo musicale è opzionale e la volontà di frequentarlo è espressa di norma dalle famiglie all'atto dell'iscrizione alla classe prima.

Una volta scelto ed assegnato dalla scuola, lo strumento musicale è materia curricolare, ha la durata di tre anni ed è parte integrante del piano di studio dello studente, nonché materia degli Esami di Stato al termine del primo ciclo d'istruzione.

SEZIONE IV - ALUNNI

Art. 09 - DIRITTI

L'alunno:

1. ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
2. ha diritto di sentirsi parte attiva di esso, soprattutto attraverso un rapporto costruttivo con gli insegnanti, che lo porti ad una maggiore conoscenza di sé e al raggiungimento di un'autonomia individuale;
3. ha il diritto di valorizzare le inclinazioni personali mediante un'attività di orientamento che nella scuola lasci spazi per sperimentare le proprie capacità sia in attività di studio, di lavoro, di gioco, sia in incontri con coetanei e con adulti, che lo stimolino ad arricchire gli interessi e ad aprirsi a culture diverse;
4. ha diritto ad una formazione culturale qualificata, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
5. ha il diritto di essere aiutato a superare le proprie difficoltà di apprendimento e psicologiche attraverso l'intervento degli Insegnanti e di personale qualificato;
6. ha diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
7. ha il diritto ad un ambiente sereno, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti;

8. ha diritto (alunno straniero) al rispetto della vita culturale, religiosa e linguistica della comunità alla quale appartengono;
9. ha diritto all'informazione circa il PTOF e la programmazione educativa e didattica di classe e di disciplina;
10. ha diritto ad una valutazione tempestiva, trasparente e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare processi di autovalutazione che consentono di individuare punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il rendimento.

Art. 10 - DOVERI

Gli alunni sono tenuti a:

1. rispettare tutte le componenti della comunità scolastica con un comportamento corretto, responsabile e serio sia nei locali della scuola sia fuori, ovunque venga svolta un'attività didattica organizzata dall'istituto;
2. rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola;
3. rispettare i compagni evitando ogni forma di violenza verbale o fisica;
4. usare un linguaggio rispettoso ed un tono di voce pacato nei confronti del personale della scuola e dei loro stessi compagni;
5. controllare la propria gestualità ed a mantenere un atteggiamento composto sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico;
6. rispettare scrupolosamente l'orario di inizio e termine delle lezioni;
7. rispettare l'ambiente scolastico non arrecando volontariamente danni alle strutture, agli strumenti didattici, né imbrattando banchi, sedie e pareti o vetrate;
8. non buttare carte a terra, in aula o nei corridoi e qualsiasi oggetto dalle finestre;
9. partecipare attivamente alle lezioni e a tutte le iniziative autorizzate svolte nel contesto dell'attività didattica.
10. presentarsi a scuola con tutto l'occorrente per seguire le lezioni e custodire il proprio materiale con la massima diligenza, in particolare il diario ed il libretto scolastico;
11. attendere ordinatamente in classe il docente all'inizio e durante il cambio dell'ora;
12. riconsegnare puntualmente agli Insegnanti ogni documento scolastico (verifica, avvisi o altro), che richieda il visto dei genitori.
13. annotare giornalmente sul diario le lezioni ed i compiti assegnati;
14. non portare a scuola oggetti non inerenti all'attività scolastica;
15. non usare il cellulare all'interno della scuola o durante attività extrascolastiche organizzate dalla scuola;
16. non allontanarsi dall'aula durante lo svolgimento delle lezioni senza permesso del docente e non sostare in prossimità delle finestre ed evitare di sporgersi;
17. venire a scuola con un abbigliamento consono all'ambiente evitando gli eccessi;
18. usare gli spazi scolastici, i laboratori, le attrezzature attenendosi scrupolosamente alle disposizioni di prevenzione dei rischi impartite dai docenti.

Art. 11 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA (vedi regolamento all.n.6)

I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.
3. Le infrazioni disciplinari connesse al comportamento possono influire sulla valutazione del profitto generale.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati in precedenza e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione tenendo conto dell'età dell'alunno.
6. Le sanzioni disciplinari, che dovranno sempre tendere alla rieducazione, alla riparazione e al recupero, per la Scuola Primaria e Secondaria, sono definite dettagliatamente nel Regolamento di Disciplina.
7. Non sono previste sanzioni disciplinari per la scuola dell'infanzia.
8. Avverso la sanzione i genitori degli alunni potranno presentare ricorso all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla notifica della stessa.

Art. 12 - VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE (vedi regolamento all.n.7)

Nella definizione "viaggi di istruzione" si ricomprendono le seguenti tipologie:

- viaggi di istruzione propriamente detti, ovvero viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero da effettuarsi oltre l'orario scolastico ed avere la durata di più giorni;
- visite guidate, ovvero viaggi presso località di interesse storico-artistico-ambientale con lezioni in campo presso musei, gallerie, fiere, parchi da effettuarsi in orario scolastico.

Le uscite didattiche sul territorio, che non presuppongono l'utilizzo di un mezzo di trasporto, non sono disciplinate e vengono autorizzate direttamente dal Dirigente Scolastico, previa delibera del consiglio di intersezione, interclasse, di classe e acquisizione del consenso delle famiglie per gli allievi non in possesso di maggiore età. Il viaggio di istruzione è un momento importante di crescita dell'individuo e del gruppo, che studenti e docenti, previa l'approvazione degli organi competenti (Consigli di Intersezione, di Interclasse e Classe, Collegio docenti e Consiglio d'Istituto) scelgono di organizzare.

Si tratta di attività educativa e didattica a tutti gli effetti, anche se vissuta in un contesto ambientale diverso da quello consueto dell'istituzione scolastica. Valgono pertanto gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva, di osservanza delle regole che sono alla base anche degli altri momenti del processo formativo. In quest'ottica il regolamento allegato, ad integrazione delle vigenti disposizioni ministeriali, stabilisce una serie di norme cui i partecipanti ai viaggi d'istruzione dovranno attenersi allo scopo di garantirne la buona riuscita. Potranno parteciparvi solo gli alunni che sono in regola con il versamento della quota di assicurazione annuale.

SEZIONE V - GENITORI

Art. 13 - DIRITTI

I genitori:

1. sono liberi di esprimere le loro considerazioni, anche critiche, nelle assemblee dei genitori, nelle riunioni del consiglio di classe, interclasse, intersezione o nei colloqui individuali, nel sempre doveroso rispetto delle regole civili della scuola e della comunità. Sarà compito dei docenti motivare le loro scelte educative;
2. singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio, previo appuntamento e nelle ore di ricevimento, con il Dirigente Scolastico per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti;
3. hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico (**vedi sezione comunicazione**);
4. hanno il diritto di essere tempestivamente informati sul comportamento scolastico dei figli;
5. hanno diritto di conoscere i risultati educativi dei figli e la conseguente valutazione.

Art. 14 - DOVERI

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

È compito dei genitori o di chi ne fa le veci:

1. trasmettere ai figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
2. lasciare i propri figli all'ingresso dell'edificio scolastico;
3. curare che l'alunno frequenti regolarmente la scuola (art. 731 del codice penale), sia puntuale ed adempia ai suoi doveri scolastici;
4. curare che l'alunno si rechi a scuola con tutto l'occorrente per seguire le lezioni delle varie discipline;
5. controllare la pulizia personale dei propri figli educandoli alle norme igieniche;
6. preoccuparsi che l'alunno non porti a scuola oggetti inutili o pericolosi;
7. curare i contatti con gli insegnanti negli orari stabiliti per conoscere il profitto ed il comportamento dei figli;
8. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
9. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
10. educare ad un comportamento corretto durante tutta la vita scolastica e in particolare durante la mensa, interscuola, uscite didattiche, ecc;
11. apporre all'inizio di ogni anno scolastico la firma sul diario e/o sul libretto delle assenze per consentire un controllo di validità;
12. controllare abitualmente le comunicazioni della scuola pubblicate nella bacheca del registro elettronico Argo e/o dettate sul diario ed apporre la propria firma sotto tutti gli avvisi, rispettandone i tempi di scadenza;
13. segnalare tempestivamente ogni variazione di indirizzo alla segreteria della scuola e il recapito telefonico;
14. partecipare con regolarità alle riunioni previste;

15. partecipare, se eletti, alle riunioni degli organi collegiali;
16. giustificare qualsiasi assenza o ritardo anche per la sola mattinata o pomeriggio, tramite diario o libretto;
17. compilare l'apposita documentazione per prelevare gli studenti anticipatamente rispetto all'orario di uscita;
18. educare a un comportamento corretto e rispettoso dell'ambiente e delle persone.

In caso di particolare patologia del proprio figlio il genitore è tenuto ad informare la scuola anche per attivare, nel caso sia necessario, le procedure previste per la somministrazione di eventuali farmaci in base al "Protocollo di intesa" tra la Regione Basilicata, l'ASP di Potenza e Matera e U.S.R. per la Basilicata ([vedi protocollo all.n.8](#)).

Art. 15 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ ([vedi allegato n.9](#))

È lo strumento attraverso il quale l'Istituzione Scolastica e la Famiglia, esplicitano la reciproca intenzione a collaborare nell'impostare la crescita dei ragazzi. Scuola e Famiglia, ciascuno con la sua individualità specifica e nel rispetto dei ruoli, hanno il diritto/dovere di accompagnare i ragazzi nel loro percorso di crescita. L'obiettivo principale si identifica nell'intento di aiutare ciascuno a perfezionare le proprie caratteristiche personali e ad affermare il proprio ruolo di individuo nel mondo civile.

È importante stabilire regole fondamentali, ma soprattutto insegnare e spiegare alle nuove generazioni quali sono i principi e i valori dai quali le regole stesse hanno origine. Se è vero che si deve chiedere il rispetto delle regole della civile convivenza e la condivisione dei principi dai quali hanno origine le suddette regole, è anche vero che non si può pretendere il rispetto senza insegnarlo, ma soprattutto senza esserne da esempio con costanza e coerenza.

SEZIONE VI - DOCENTI

Art. 16 - OBBLIGHI DI LAVORO

1. I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza etica e civile degli alunni secondo i principi fissati dalla Costituzione.
2. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività d'insegnamento e in attività funzionali alla prestazione d'insegnamento. L'attività d'insegnamento si svolge in 25 ore settimana nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola primaria e in 18 ore settimanali nella scuola secondaria di I grado, distribuite in non meno di 5 giorni. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per i docenti della scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare alla programmazione didattica da attuarsi su base settimanale.
3. I docenti partecipano alle attività collegiali dando il contributo della loro professionalità e cooperando all'elaborazione e gestione del piano dell'offerta formativa.
4. Le attività di carattere collegiale sono costituite da:
 - partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno, l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività educative per un totale di 40 ore;

- la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, interclasse, intersezione; gli obblighi vengono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio docenti e non superano le 40 ore;
 - lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
5. I docenti ricoprono anche altri incarichi individuati come strategici nell'organizzazione dell'istituto: collaboratori del D.S., funzioni strumentali in relazione alle finalità prioritarie dell'istituto, responsabili di ordine, coordinatori di classe/sezione, referenti di attività e progetti curriculari ed extracurriculari.
 6. I docenti individuati dal Dirigente scolastico come collaboratori svolgono i compiti e le funzioni loro delegati dal Dirigente stesso nel settore organizzativo-gestionale.
 7. I docenti con funzioni strumentali e i collaboratori costituiscono lo staff di direzione; i docenti incaricati di funzioni strumentali relazionano al Collegio docenti sulle attività svolte;
 8. I docenti componenti del NIV sono attribuite funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola.

Art. 17 - COMPITI

1. I docenti devono trovarsi sul luogo di lavoro almeno cinque minuti prima dell'inizio delle attività; la puntualità è un elemento di qualità del servizio scolastico: garantisce la dovuta vigilanza sugli alunni e il rispetto del diritto allo studio degli stessi.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione (scuola secondaria) e ammetterli in classe. Qualora non si tratti di sporadici episodi, si procederà, con avviso scritto alle famiglie, al richiamo degli orari scolastici.
4. Se un alunno, con permesso scritto di un genitore esce anticipatamente, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. Il docente, avvalendosi del collaboratore scolastico, affida l'alunno al genitore. Nel caso si tratti di richiesta di uscita anticipata frequente e sistematica (dovuta a motivazione medica o particolare) è necessario che la famiglia ne produca richiesta presso l'ufficio di segreteria.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe e sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
7. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza (**vedi sezione sicurezza**).
8. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni. Prima di proporre attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti utilizzati.
9. È assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza (**vedi sezione sicurezza**).
10. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni (**vedi sezione sicurezza**).

11. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in presidenza, tramite comunicazione scritta.
12. Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati in presidenza. Il C.d.C. con i genitori deciderà le modalità per l'eventuale risarcimento.
13. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo.
14. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web della scuola si intendono regolarmente notificati. Il docente che riceve la circolare avrà cura di darne comunicazione scritta agli alunni.
15. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari che saranno svolte tramite avviso.
16. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e bisogna attenersi al regolamento relativo alla presa in consegna dei computer portatili e dei tablet.
17. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e controlleranno, durante il pranzo gli stessi, educandoli ad un corretto comportamento.
18. Gli insegnanti avranno cura di comunicare ai genitori la necessità di produrre certificazione medica nel caso di allergie/intolleranze alimentare degli alunni.

Art. 18 - RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi devono essere sempre comunicati al referente di ordine che provvederà alla vigilanza della classe. I permessi brevi devono essere formalmente richiesti tramite apposita modulistica, anche se concordati preventivamente con i docenti referenti di ordine. Il referente di ordine ne prenderà nota per i recuperi (entro i due mesi successivi). In caso di mancato recupero si applicherà la prevista riduzione allo stipendio. I docenti hanno diritto a un monte ore annuale di permessi brevi non superiore all'orario di servizio: 25 ore per la scuola dell'infanzia, 24 ore per la primaria e 18 ore per la scuola secondaria di 1° grado. In caso di necessario allontanamento urgente dal posto di lavoro, il Dirigente Scolastico o i referenti di ordine dovranno essere tempestivamente informati.

15

Art. 19 - DIVIETI

1. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
2. È vietato ai docenti richiedere somme agli alunni se non per attività autorizzate (visite guidate).
3. Eventuali libri, materiale di cancelleria ecc. dovranno essere acquistati direttamente dalle famiglie e non tramite i docenti.

Art. 20 - PARTECIPAZIONE AD ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

Nel caso di adesione ad assemblea sindacale in orario di lavoro o di indizio di sciopero, i docenti sono tenuti a dare comunicazione al referente d'ordine del plesso di appartenenza al fine di organizzare la vigilanza degli alunni e di comunicare alle famiglie il possibile disservizio.

Art. 21 - OBBLIGHI DI VIGILANZA (vedi sezione vigilanza)

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale ausiliario secondo la normativa vigente. L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

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

Art. 22- UTILIZZO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE

1. I docenti sono tenuti a svolgere le attività didattiche nelle aule, nei laboratori (vedi regolamento all.n.10), nelle palestre (vedi regolamento all.n.11) o nei cortili dei plessi della scuola.
2. Per svolgere attività in ambienti esterni alla scuola dovranno avere l'autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
3. Al termine delle attività, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
4. Per l'utilizzo dei laboratori e della palestra, insegnanti e alunni sono tenuti alla conoscenza ed al rispetto dei relativi regolamenti.

SEZIONE VII - PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARE

16

Art. 23 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. L'orario di apertura al pubblico è stabilito dal Dirigente Scolastico unitamente al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi;
2. l'orario di apertura al pubblico viene comunicato a tutta la comunità scolastica tramite circolare che viene affissa all'entrata di ogni plesso scolastico e all'albo del sito web d'istituto;
3. la scuola al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantisce la massima esemplificazione delle procedure ed una informazione completa e trasparente;
4. la scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:
 - celerità delle procedure;
 - trasparenza;
 - accessibilità;
5. l'ufficio di segreteria offre supporto per le iscrizioni online di scuola primaria e secondaria di primo grado; le iscrizioni di scuola dell'infanzia si effettuano in forma cartacea nei giorni previsti dalle disposizioni presso l'ufficio di segreteria;
6. le certificazioni e le dichiarazioni vengono rilasciate durante il normale orario di apertura al pubblico, dietro presentazione di domanda che specifichi il tipo di dichiarazione o certificato richiesto.
7. l'ufficio di segreteria provvede al rilascio entro il tempo massimo di cinque giorni lavorativi;

8. il Dirigente Scolastico riceve il pubblico su appuntamento, compatibilmente con le diverse esigenze di servizio;
9. la scuola assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare sono predisposti:
 - albo pretorio on line sul sito istituzionale;
 - albo sindacale on line sul sito istituzionale;
 - albo di istituto nella sede centrale.

Art. 24 - PERSONALE AMMINISTRATIVO

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

Il personale amministrativo:

1. è identificato con targhette poste sulla propria scrivania;
2. risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il proprio nome;
3. non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro; di norma non può utilizzare i telefoni di scuola per motivi personali;
4. cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
5. collabora con i docenti;
6. cura la qualità del rapporto con il pubblico, componenti scolastiche con le quali la scuola collabora in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo;
7. è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede l'orario del badge;
8. è autorizzato dal D.S.G.A. o dal D.S. a prestare ore in eccedenza per improvvise esigenze lavorative.
9. provvede alla lavorazione delle pratiche entro i tempi di consegna previsti dalla normativa e soddisferà efficacemente le esigenze dell'utenza;

Si individuano i seguenti campi di servizio:

1. area didattica e protocollo;
2. area del personale;
3. area economica, finanziaria e patrimoniale.

Art. 25 - COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori Scolastici:

1. sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate; della presenza in servizio farà fede l'orario del badge;
2. in ogni turno di lavoro devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
3. indossano in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
4. rispondono al telefono con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome;
5. non possono utilizzare il cellulare durante l'orario di lavoro;
6. non possono utilizzare di norma, i telefoni della scuola per motivi personali;
7. devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni e ai servizi igienici durante l'intervallo (**vedi sezione vigilanza**);
8. sono facilmente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza;

9. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
10. comunicano immediatamente alla segreteria e ai referenti di ordine l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti senza vigilanza;
11. collaborano per la tenuta degli elenchi degli alunni che usufruiscono del servizio mensa;
12. favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
13. vigilano su sicurezza ed incolumità degli alunni anche durante l'intervallo e durante spostamenti e uscite (**vedi sezione vigilanza**);
14. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza motivi, sostano nei corridoi;
15. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante (**vedi sezione vigilanza**);
16. cercano di impedire che gli alunni svolgano azioni di disturbo nella scuola;
17. sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare;
18. restano con gli alunni indisposti o infortunati fino all'arrivo dei genitori;
19. hanno cura dei servizi igienici;
20. provvedono, dopo l'intervallo-ricreazione alla giornaliera pulizia dei servizi igienici e al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
21. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
22. non consentono l'accesso di persone estranee che non siano espressamente autorizzate da Dirigente Scolastico;
23. prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio (**vedi sezione comunicazione**);
24. comunicano prontamente in segreteria eventuali situazioni di disorganizzazione o di pericolo;
25. segnalano all'ufficio di segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
26. accolgono il genitore o adulto, autorizzato con apposita delega, che vuole richiedere l'autorizzazione all'entrata posticipata o all'uscita anticipata dell'alunno. Portano il permesso di uscita firmato dal genitore nella classe dell'alunno ove il docente annoterà il tutto sul registro di classe;
27. al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici di qualunque turno a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare che:
 - tutte le luci siano spente;
 - tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - siano chiuse le porte delle aule, le finestre, le serrande, le tende interne della scuola;
 - ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
 - vengano chiuse le porte degli uffici, le porte e i cancelli della scuola;
 - sia inserito l'allarme, ove presente;
28. mantengono puliti gli spazi esterni alla scuola, marciapiedi, cortili, giardini;
29. devono apporre la spunta per presa visione sulle comunicazioni e avvisi pubblicati nella bacheca del registro elettronico Argo;
30. devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali da controllare quotidianamente, la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;

Si ricorda che in presenza di alunni all'interno dell'Istituto la sorveglianza è prioritaria rispetto ad altri compiti assegnati.

Art. 26 - OBBLIGHI DI VIGILANZA (vedi sezione vigilanza)

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale ausiliario secondo la normativa vigente.

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

SEZIONE VIII - ORGANIZZAZIONE

Art. 27 - PRE E POST SCUOLA

I servizi di pre e post scuola vogliono rappresentare una risposta concreta e un valido supporto per i nuclei familiari in cui entrambi i genitori lavorano e che per necessità di carattere familiare e per specifiche esigenze di orari e turni di lavoro, si trovano in difficoltà a rispettare gli orari di inizio e/o fine delle lezioni stabilite dalle Istituzioni scolastiche.

1. I servizi di pre scuola e se attivati di post scuola, sono assicurati dai collaboratori scolastici e dai docenti che si sono resi disponibili ad effettuarlo per garantire la sorveglianza all'interno di tutti i plessi scolastici prima dell'inizio delle attività didattiche.
2. I servizi vengono effettuati per tutta la durata dell'anno scolastico con decorrenza dal mese di ottobre e fino al termine delle lezioni della scuola dell'Infanzia (30 giugno).
3. Agli addetti al servizio sono attribuiti i compiti di accoglienza, sorveglianza e consegna del bambino agli insegnanti al termine del servizio.
4. All'inizio di ogni anno scolastico, i genitori di tutti i bambini, vecchi e nuovi iscritti, interessati ad usufruire dei servizi di pre scuola e di post scuola, dovranno compilare la domanda, opportunamente predisposta, su apposito modello da ritirare e riconsegnare all'ufficio di segreteria per il tramite del referente di ordine del plesso di appartenenza.
5. La domanda è valida per un solo anno scolastico e dovrà quindi essere rinnovata per gli anni scolastici successivi.
6. Con la firma della domanda d'iscrizione al servizio il genitore dichiara di aver preso visione del regolamento e di accettarne tutte le condizioni e disposizioni.
7. Il servizio di pre scuola viene attivato in tutti i plessi senza vincolo minimo di iscrizione e presenze fatto salvo il vincolo della garanzia della sicurezza.
8. Durante lo svolgimento delle attività di pre e post scuola i bambini sono tenuti ad un comportamento corretto e decoroso, tale da non pregiudicare lo svolgimento del servizio o da poter causare danni a persone e cose.
9. I genitori dei bambini che potrebbero frequentare il post scuola sono tenuti a provvedere di persona al ritiro del proprio figlio/a dalla scuola entro l'orario di fine servizio e qualora impossibilitati, possono autorizzare al ritiro una persona di loro fiducia con delega scritta e allegato documento di riconoscimento.
10. Nel caso di ripetuti ritardi nel ritiro del figlio dal servizio o di comportamenti scorretti dei bambini segnalati dal personale di sorveglianza, l'Amministrazione Scolastica procederà ad inviare un richiamo

scritto. Al secondo richiamo scritto verrà disposta la sospensione temporanea dal servizio. Alla seconda sospensione temporanea è automaticamente autorizzata la sospensione definitiva dell'alunno dal servizio fino al termine dell'anno scolastico.

11. Non possono essere autorizzati all'uscita della scuola i bambini per i quali non si sia presentato al momento dell'uscita uno dei genitori o chi ne fa le veci o un delegato di cui al punto n.9.
12. I genitori sono altresì tenuti a mantenere rapporti di serena collaborazione con gli operatori scolastici; in caso di eventuali segnalazioni e/o necessità di chiarimenti, questi dovranno essere comunicati al Dirigente Scolastico o al referente d'ordine.

Art. 28 - INGRESSO E ACCOGLIENZA

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti secondo le disposizioni previste nei singoli plessi anche in funzione delle differenze strutturali degli edifici.
2. Al suono della prima campanella saranno accolti dai docenti della prima ora e raggiungeranno, in modo ordinato, la propria aula.
3. Al suono della seconda campana ha inizio l'attività scolastica e tutti dovranno essere in aula.

Art. 29 - RITARDI E ASSENZE

Fermo restando che in caso di ritardo gli alunni devono essere accolti a scuola.

1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati dai genitori con comunicazione verbale al docente in servizio nella sezione.
2. Alla scuola primaria e alla scuola secondaria i ritardi superiori a 5 minuti verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso con comunicazione verbale al referente d'ordine firmando l'apposito registro delle entrate posticipate o il giorno successivo tramite comunicazione sul diario.
3. Alla scuola primaria e alla scuola secondaria i ritardi superiori a 5 minuti dovranno essere giustificati dai genitori:
 - a. il giorno stesso con comunicazione verbale al referente d'ordine o al docente in servizio alla prima ora che provvederà ad annotarlo sull'apposito registro delle entrate posticipate e sul registro di classe e sul registro elettronico;
 - b. il giorno successivo tramite comunicazione sul diario sottoscritta dal genitore; il docente in servizio alla prima ora provvederà ad annotarlo sul registro di classe e sul registro elettronico;
4. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un lasso di tempo breve comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
5. Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti.
6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite libretto che deve essere presentato al rientro in classe e annotato sul registro di classe e sul registro elettronico.
7. L'assenza prolungata in caso di malattia, prevede, dopo il quinto giorno, la produzione di certificato medico.
8. È possibile giustificare anche le assenze prolungate senza certificato, previa dichiarazione della famiglia, in caso di viaggi o altro.

Art. 30 - USCITE ANTICIPATE

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.
2. In caso di uscita anticipata l'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore o da persone maggiorenni validamente delegate.
3. L'uscita anticipata verrà annotata sul registro di classe e sul registro elettronico dal docente in servizio al momento dell'uscita.

Art. 31 - MENSA SCOLASTICA

Nelle scuole dell'infanzia e primaria, classi a tempo pieno, la mensa è parte integrante dell'orario scolastico.

1. L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo, e come opportunità formativa. Per il periodo nel quale si svolge l'attività di mensa e dopo mensa valgono le stesse norme previste per le altre attività.
2. Prima di recarsi in mensa è opportuno rispettare le più comuni norme igieniche.
3. A tavola è necessario evitare di urlare, spostarsi in continuazione senza motivo, comportarsi poco educatamente e sciupare il cibo.
4. Ognuno dovrà rispettare le disposizioni date dai Docenti relative ai posti, agli spazi ecc...
5. Durante il tempo mensa la responsabilità della vigilanza e dell'organizzazione delle attività è a carico dei docenti.

Art. 32 - USCITA DALLA SCUOLA

1. Al termine delle lezioni, gli alunni della scuola primaria devono essere accompagnati ordinatamente fino al portone o al cancello di uscita dal docente in servizio all'ultima ora.
2. È responsabilità dei genitori ritirare il figlio personalmente o tramite persona delegata.
3. Le deleghe vanno presentate al docente coordinatore della sezione o della classe che provvederà a conservarle nel registro di classe. In caso di mancato ritiro di un alunno (che sa di dover attendere il genitore al termine delle lezioni), il docente è invitato a reperire telefonicamente i genitori. Dopo la chiamata telefonica, se un genitore (o una persona delegata) non si presenterà nei successivi 15 minuti, si richiederà l'intervento dei Vigili Urbani.
4. Gli alunni potranno tornare a casa autonomamente senza essere prelevati nel caso in cui i genitori hanno prodotta liberatoria (in conformità alla Legge n.172 del 4 dicembre 2017), di uscita autonoma del proprio figlio sollevando l'Amministrazione scolastica da ogni e qualsiasi responsabilità connessa ad eventuali incidenti in itinere che si potrebbero verificare, impegnandosi, inoltre, a comunicare qualsiasi variazione che dovesse insorgere nel corso dell'anno scolastico.

SEZIONE IX - VIGILANZA

Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

Art. 33 - DALL'INGRESSO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA

L'obbligo di sorveglianza inizia dall'accesso di ciascun alunno all'area di pertinenza della scuola dall'accesso al portone o al cancello (in presenza di aree scolastiche esterne recintate) fino all'ingresso in aula segnalato dalla prima campana (5' prima dell'inizio delle lezioni).

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, allo scopo di garantire la vigilanza, dispone la presenza dei collaboratori scolastici all'ingresso delle diverse aree/piani di servizio curando che la postazione di lavoro sia disposta in modo da garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza.

▪ **Compiti dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire il cancello/portone all'orario stabilito, vigilare sull'ingresso degli alunni sia nelle pertinenze esterne della scuola che al suo interno, sorvegliare il regolare e ordinato afflusso degli alunni, richiudere al termine dell'orario d'ingresso il cancello/portone. Gli altri collaboratori scolastici in servizio vigilano il passaggio degli alunni nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule e aiutano gli alunni disabili a raggiungere le proprie aule.

In caso di assenza di un insegnante nella propria area/piano di servizio il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione al responsabile d'ordine, alla segreteria o al Dirigente Scolastico che provvede alla sostituzione o al frazionamento del gruppo classe per l'assegnazione ad altri docenti.

▪ **Compiti dei docenti**

Gli insegnanti hanno l'obbligo di essere presenti nel plesso di servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni della propria classe.

Gli insegnanti attendono gli alunni nell'atrio/cortile del plesso di servizio per poi accompagnarli nelle aule e, per la durata delle sue lezioni, non li lasciano mai soli.

In caso di richiesta da parte dei genitori, devono assicurare la vigilanza sugli alunni eccezionalmente autorizzati dal D.S ad entrare nei locali della scuola prima della normale apertura (pre-scuola).

In caso di ritardo o di assenza, il docente deve darne tempestiva comunicazione al referente d'ordine del plesso di servizio e all'ufficio di segreteria.

Dopo l'ingresso in aula degli alunni, segnalato dalla seconda campana, portoni e cancelli vanno chiusi ed è fatto divieto di accesso ai locali scolastici agli esterni non autorizzati. I genitori che hanno particolari necessità sono autorizzati ad accedere limitatamente all'area di ingresso e rivolgersi al collaboratore scolastico presente al portone. I genitori non possono contattare o comunicare con i docenti nelle ore di lezione degli stessi, né possono accedere ai locali scolastici.

Art. 34 - DURANTE E I CAMBI D'ORA / AVVICENDAMENTO DOCENTI

I cambi di classe fra docenti rappresentano un momento di discontinuità di vigilanza e devono essere disimpegnati in modo rapido e senza tempi morti.

▪ Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, al suono della campanella del cambio orario, devono sospendere ogni altra attività per coadiuvare i docenti del piano/area di competenza nella vigilanza sugli alunni. Per consentire l'avvicendamento dei docenti, a richiesta, devono sostituirli nella vigilanza di una classe. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte di un docente, vigila sulla scolaresca finché non giunge l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Per contribuire ad assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici, in caso di ritardo di un docente subentrante, sorvegliano la classe fino al suo arrivo. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi orari, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi del piano/area di competenza.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al responsabile di ordine.

▪ Compiti dei docenti

Gli insegnanti, al suono della campana, assicurata con altro docente o collaboratore scolastico la vigilanza del gruppo classe, si recano il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza; qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attende l'arrivo del collega che lo deve sostituire.

Per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido del docente sul gruppo classe. Durante i cambi d'ora gli alunni attendono in classe e non devono uscire dalle aule per nessun motivo.

23

Art. 35 - DURANTE L'INTERVALLO / RICREAZIONE

La gestione della ricreazione è affidata ai docenti di ogni singolo plesso e al personale collaboratore scolastico.

▪ Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici vigileranno gli alunni in prossimità dei bagni nell'area/piano di propria competenza, con particolare attenzione alle aree di transito.

Durante l'intervallo la porta d'ingresso al plesso dovrà essere chiusa.

▪ Compiti dei docenti

La vigilanza degli alunni è a carico del docente in servizio sulla classe in quella frazione oraria o, in caso di cambi orari, dell'ora precedente.

I docenti in compresenza collaborano, con identiche responsabilità, alla vigilanza della classe.

L'uscita degli alunni dall'aula va organizzata in maniera tale da non creare eccessivi affollamenti lungo le aree di transito, vigilando affinché gli alunni non intraprendano giochi pericolosi e non passino da un piano all'altro.

Art. 36 - DURANTE GLI SPOSTAMENTI DELLA CLASSE

▪ **Compiti dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici accompagnano i bambini della scuola dell'infanzia ai servizi igienici su richiesta dei docenti e vigilano sugli alunni della scuola primaria e secondaria che devono recarsi urgentemente ai servizi igienici.

Accompagnano gli alunni che, per necessità, devono recarsi in segreteria, presso la sala insegnanti o al centralino per comunicazioni urgenti ai genitori.

Vigilano per favorire il regolare transito degli alunni nei rispettivi piani/aree di competenza durante i loro spostamenti.

▪ **Compiti dei docenti**

Il Docente assicura la vigilanza della propria classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali come: mensa, palestra, laboratori, biblioteca, teatro, aula magna ecc.

L'insegnante di educazione fisica accompagna e riporta in classe gli alunni che si recano in palestra.

Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori, i docenti accompagnano gli alunni assicurandosi che gli stessi abbiano un comportamento corretto e silenzioso.

Art. 37 - DURANTE L'INTERA ATTIVITÀ DIDATTICA

Tutto il personale, secondo le modalità che seguono, è responsabile della vigilanza degli allievi durante la loro permanenza nell'Istituzione Scolastica (edificio ed eventuali pertinenze esterne).

La vigilanza va espletata senza soluzione di continuità, con particolare attenzione ai momenti dell'ingresso, cambi orari, ricreazione ed uscita.

▪ **Compiti dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti dei docenti e degli allievi).

A tal fine, i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi dell'area/piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli uffici di segreteria o per esigenze impellenti avendo comunque cura di avvisare i docenti del loro settore.

▪ **Compiti dei docenti**

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli allievi che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo) per tutta la durata del suo servizio.

Consente agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici, al di fuori del tempo della ricreazione, solo in casi eccezionali (salvo richieste giustificate formalmente dal genitore) e non più di un alunno alla volta, valutando se l'allievo ha le abilità necessarie per autotutelarsi da eventuali situazioni di pericolo.

Nel caso in cui per la vigilanza dell'allievo ritenga di dover ricorrere all'ausilio del collaboratore scolastico dovrà assicurarsi della sua presenza nell'area/piano di competenza, richiamarne l'attenzione e riceverne la disponibilità.

È fatto assoluto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula, lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione, impegnare gli alunni in attività che non rientrano nelle loro competenze.



In caso di necessità, il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni.

Il Docente assicura la vigilanza della propria classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali dell'istituto.

Art. 38 - DURANTE LA MENSA SCOLASTICA

▪ Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori disponibili presenziano al momento della refezione e collaborano con i docenti nella vigilanza degli allievi.

▪ Compiti dei Docenti

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa è affidata ai docenti in servizio in quella frazione temporale.

Gli insegnanti dovranno accompagnare ordinatamente nei locali appositi gli alunni che usufruiscono di tale servizio e vigilare affinché gli alunni si comportino correttamente.

Art. 39 - IN CASO DI TEMPORANEA ASSENZA DEL DOCENTE

È vietato agli insegnanti di lasciare incustodita la sezione/classe durante le ore di lezione, salvo casi eccezionali (malore dell'insegnante o di un alunno, convocazione urgente dalla Direzione).

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca provvederà a incaricare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe sino al suo ritorno, limitando l'assenza al tempo strettamente necessario.

▪ Compiti dei Collaboratori Scolastici

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal "Profilo professionale" (CCNL 2006/2009). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Art. 40 - IN CASO DI ASSENZA DEL DOCENTE DALLE LEZIONI

In mancanza dell'insegnante di sezione/classe assente per qualunque motivo e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico o gli insegnanti delle classi viciniori devono provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione.

In mancanza di un supplente, la classe scoperta verrà suddivisa in gruppi che andranno stabiliti all'inizio dell'anno scolastico e i collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti per distribuire nel miglior modo possibile gli alunni nelle varie classi.

I docenti hanno l'obbligo di accogliere gli alunni affidati per suddivisione delle classi "scoperte" a causa dell'assenza di un docente assumendo la responsabilità dei medesimi al pari di quella dei propri allievi.

Sarà buona prassi segnalare sul registro o su apposito modulo allegato al registro la loro presenza degli allievi affidati nell'occasione.

Art. 41 - ALL'USCITA DALLA SCUOLA

Al fine di evitare situazioni di affollamento pericolose e poco controllabili nelle aree di transito i collaboratori del Dirigente scolastico e i referenti d'ordine organizzeranno tempi e modalità di uscita delle diverse classi.

▪ **Compiti dei collaboratori scolastici**

Il collaboratore scolastico, in servizio all'ingresso, dovrà posizionarsi presso l'uscita con il compito di evitare affollamenti e prestare la dovuta vigilanza agli allievi.

Gli altri collaboratori scolastici vigileranno per favorire il regolare transito degli allievi nei rispettivi piani/aree di competenza

▪ **Compiti dei Docenti**

È vietato far uscire la classe dall'aula prima del suono della campanella.

Al termine delle lezioni, le classi verranno accompagnate fino al portone/cancello di uscita dell'istituzione scolastica dall'insegnante dell'ultima ora di attività, per trasferirne la custodia ai genitori o loro delegati, previo accertamento della loro identità.

Per quanto riguarda l'ipotesi di far uscire gli allievi senza la riconsegna diretta ai genitori o delegati è subordinata al rilascio da parte dei genitori degli allievi di apposita dichiarazione/autorizzazione, secondo il modello appositamente predisposto dalla scuola, contenente l'assicurazione circa le abilità dell'allievo necessarie e la conferma di averlo adeguatamente istruito sulle cautele e sul percorso da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato dal genitore.

Per gli allievi che fruiscono del servizio di scuolabus, la consegna va fatta al personale che presta assistenza sullo stesso scuolabus, al portone/cancello di uscita dell'istituzione scolastica. I collaboratori scolastici, 5 minuti prima dell'arrivo dello scuolabus, raccoglieranno i bambini interessati e li faranno sostare nell'atrio per consentire un'uscita ordinata e puntuale.

In caso di ritardo del genitore o suo delegato, lo stesso dovrà avvertire telefonicamente la scuola e l'allievo dovrà essere trattenuto e custodito fino al suo arrivo.

In assenza del genitore all'uscita, trascorsi 10 minuti il docente affida l'alunno al collaboratore scolastico ed avvisa il referente d'ordine o l'ufficio di segreteria che provvede a contattare la famiglia. Il collaboratore vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato.

Dopo il terzo ritardo del genitore, il docente informa la Direzione al fine di contattare la famiglia dell'alunno. Lo stesso vale per i ritardi in orario di ingresso. La puntualità è un valore che si richiama al rispetto degli altri e delle regole della comunità scolastica. Si confida quindi nel senso di responsabilità dei genitori che esercitano sui minori la responsabilità educativa.

SEZIONE X - COMUNICAZIONE

Art. 42 - SCUOLA / FAMIGLIE

Nella scuola dell'autonomia la comunicazione è strumento essenziale per la gestione dei processi di sviluppo, della qualità dei risultati e delle risorse umane nella realizzazione di una partecipazione più ampia al progetto educativo di Istituto.

In quest'ottica, la scuola intende realizzare un sistema di flussi di comunicazione, incentrato anche sull'utilizzo di tecnologie informatiche, sia per migliorare la qualità del servizio e l'efficienza organizzativa, sia per creare una fitta rete di rapporti al fine di accrescere il senso di appartenenza, il pieno coinvolgimento nel processo di miglioramento e di condivisione della mission e vision.

A tal fine, la comunicazione avviene attraverso:

1. SITO WEB DELL'ISTITUTO (www.icsgboscosg.gov.it)

Tale strumento rappresenta una delle scelte cruciali per rinnovare la strategia di comunicazione della scuola; permette di diffondere e comunicare l'identità dell'Istituto, favorisce l'interazione con il territorio, aumenta le occasioni di incontro, migliora la qualità dell'apprendimento facilitando l'accesso alle risorse e ai servizi.

2. ALBO PRETORIO ON LINE ED AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

L'Albo Pretorio on line è la sezione, del sito web istituzionale del nostro Istituto, riservata esclusivamente alla pubblicazione, in forma digitale, di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

"Amministrazione trasparente" è organizzata in sezioni e in sotto-sezioni, cliccando sulle quali è possibile accedere alle informazioni che riguardano i diversi aspetti dell'attività amministrativa e istituzionale dell'I.C. "S.G.Bosco".

3. E-MAIL ISTITUZIONALE (pzic857003@istruzione.it) e PEC (pzic857003@pec.istruzione.it)

Il Dirigente Scolastico (D.S.) ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.), prendono visione quotidianamente delle comunicazioni esistenti in rete. Sistematicamente viene controllata la posta inviata all'indirizzo e-mail istituzionale dell'Istituto.

4. REGISTRO ELETTRONICO

Nell'area riservata ai genitori, accessibile dalla pagina principale del sito del nostro Istituto è possibile consultare il registro elettronico per avere una informazione tempestiva e dettagliata su quanto riguarda la situazione del proprio figlio/a (voti, assenze, ingressi in ritardo, uscite anticipate, annotazioni, eventuali provvedimenti disciplinari, argomenti delle lezioni, documento di valutazione quadrimestrale, comunicazione esiti verifiche di recupero, ...).

5. SOCIAL NETWORK

Rappresentano in tal senso dei formidabili canali di informazione per la promozione di tutte le attività svolte nel nostro istituto:

- FACEBOOK: per amplificare la diffusione delle attività legate ai vari progetti in corso d'opera e per mantenere alta l'attenzione dei temi trattati negli stessi progetti;
- YOUTUBE: per la condivisione e la visualizzazione in rete dei prodotti realizzati durante le fasi dei progetti in via di realizzazione.

Art. 43 - SCUOLA / DOCENTI E PERSONALE AUSILIARIO

La comunicazione tra scuola e docenti e personale ausiliario avviene mediante:

- comunicazioni interne;
- comunicazioni durante le riunioni degli organi collegiali;
- pubblicazione sul registro elettronico Argo;
- pubblicazione all'albo pretorio on line;
- pubblicazione sul sito web della scuola;
- invio all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

Tutte le comunicazioni interne, le convocazioni, le comunicazioni di servizio e quant'altro vengono inviate dall'ufficio di segreteria al web master che provvede alla pubblicazione sul sito web dell'istituto, all'invio tramite posta elettronica al personale in indirizzo.

Le circolari e le comunicazioni per il personale scolastico (provenienti dal M.I.U.R., dalla Direzione Regionale di Basilicata, dall' U.S.P. di Potenza, dall'Assessorato Regionale, dai Comuni, dai Sindacati e da altre istituzioni scolastiche, ...) vengono inviate dall'ufficio di segreteria al web master per la pubblicazione sul sito web dell'istituto.

Le proposte di progetto provenienti da altre istituzioni scolastiche e non, di corsi di formazione organizzati da altri enti, le comunicazioni circa la partecipazione ad eventi, manifestazioni, concorsi, ecc. vengono inviate dall'ufficio di segreteria alle funzioni strumentali che le inoltreranno ai referenti d'ordine per dare la massima diffusione.

Art. 44 - DOCENTI / GENITORI

La comunicazione tra docenti e genitori avviene:

1. FORMA CARTACEA

In ogni classe/sezione dell'istituto gli insegnanti utilizzeranno l'avviso scritto per fornire informazioni e comunicazioni alle famiglie sul servizio scolastico; tali comunicazioni saranno fornite con congruo anticipo in modo da consentire alle famiglie la massima informazione e partecipazione. I genitori sono invitati a verificare quotidianamente la presenza o meno di comunicazioni e a rispondere nei tempi di volta in volta indicati.

2. COLLOQUI

I momenti d'incontro e confronto docenti - genitori sono importanti per la vita scolastica per conoscere e affrontare le problematiche in un rapporto di reale scambio e collaborazione. I docenti si impegnano a favorire la presenza dei genitori ed attuare corrette modalità di relazione.

Sono programmati annualmente incontri pomeridiani tra docenti e genitori come di seguito specificato:

- a. i docenti della scuola dell'infanzia ricevono per appuntamento il primo lunedì di ogni mese dalle ore 16:30 alle ore 17:30;
 - b. i docenti della scuola primaria ricevono per appuntamento il secondo e il quarto lunedì di ogni mese dalle ore 17:00 alle ore 18:00;
 - c. i docenti della scuola secondaria di 1° grado ricevono per appuntamento secondo un orario settimanale predisposto all'inizio di ogni anno scolastico e tempestivamente comunicato ai genitori.
- Sono previsti inoltre un incontro a conclusione del primo e del secondo quadrimestre con i docenti della classe per la consegna del documento di valutazione.

3. RAPPRESENTANTI DI CLASSE



I rappresentanti di classe sono i principali intermediari tra i genitori e i docenti; si fanno portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe e delle istanze presentate dai genitori nel momento assembleare, sviluppano la collaborazione tra i compagni di classe e le famiglie.

4. GRUPPO WHATSAPP

Il coordinatore di classe/sezione, su richiesta dei genitori o di propria iniziativa, può creare un gruppo con i rappresentanti di classe/sezione per facilitare la comunicazione, assumendosi la totale responsabilità di quanto pubblica, al fine di far circolare velocemente avvisi, promemoria, informazioni, organizzarsi tempestivamente in caso di emergenze.

5. BACHECA REGISTRO ELETTRONICO

Attraverso la bacheca virtuale si potranno visionare tutte le comunicazioni scuola/famiglia; sarà possibile non solo leggere le comunicazioni ma anche scaricare eventuali files allegati (autorizzazioni da riportare firmate, circolari indirizzate alle famiglie) e, se richiesto, rispondere con un messaggio o allegare un documento da recapitare all'Ufficio di Segreteria.

SEZIONE XI - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

1. Per ragioni di sicurezza è assolutamente vietato ai genitori e alle persone estranee l'accesso nell'edificio scolastico durante lo svolgimento delle lezioni senza l'autorizzazione del referente di plesso o del Dirigente Scolastico;
2. non è permesso sostare negli spazi antistanti il cancello o il portone di ingresso per agevolare l'entrata o l'uscita degli alunni;
3. non è consentito, durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti, portare minori nei locali scolastici in quanto non è prevista vigilanza.
4. l'ingresso è consentito nell'edificio scolastico e durante le attività didattiche esclusivamente:
 - a. in caso di uscita anticipata del figlio;
 - b. nelle ore di ricevimento dei docenti;
 - c. nell'orario di apertura degli uffici di Presidenza e di segreteria:
 - il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento secondo gli orari pubblicati sul sito web dell'istituto;
 - gli orari di apertura degli uffici di segreteria sono pubblicati sul sito web dell'Istituto;
 - d. ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
 - e. ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che abbiano ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici
 - f. ai soggetti espressamente autorizzati.
5. Tutti i soggetti esterni a qualunque titolo presenti nella scuola sono tenuti a prendere visione:
 - del Documento Valutazione Rischi, del Piano di evacuazione d'emergenza e della cartellonistica di sicurezza e dei relativi addetti, inclusi quelli per il primo soccorso;
 - dei numeri telefonici d'emergenza.
6. L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni; in via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati; in tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio.

SEZIONE XII - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

(vedi regolamento all.n.12)

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi – mediante visione, esame ed estrazione di copia - secondo le modalità stabilite dalla L. 241/90 e successive modifiche L. 15/2005.

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Non sono ammissibili istanze d'accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica.

SEZIONE XIII - PREVENZIONE E SICUREZZA

Art. 45 - RISCHIO ED EMERGENZA

30

Tra il personale interno, in ogni plesso scolastico è individuato un Dirigente incaricato di attuare le direttive del Datore di Lavoro e un Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione con il compito di:

- individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
- coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in corso d'anno);
- tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto e il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 46 - OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Dirigente Scolastico, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e dai Dirigenti incaricati di attuare le direttive del Datore di Lavoro;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare al Dirigente incaricato di attuare le direttive del Datore di Lavoro e all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione del proprio plesso di appartenenza eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al Dirigente incaricato di attuare le direttive del Datore di Lavoro e all'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Art. 47 - SICUREZZA DEGLI ALUNNI

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- evitare da parte degli alunni l'uso improprio di oggetti appuntiti;
- evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. I collaboratori scolastici, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza devono:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato;
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Art. 48 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI (vedi protocollo all.n.8)

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di primo soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci salvavita durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare, negli Uffici di Segreteria:
 - dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria;
 - richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
3. Tutti i docenti che hanno data la propria disponibilità, eventualmente in collaborazione anche con i genitori, sono tenuti ad organizzarsi in maniera tale che i farmaci siano sempre conservati in maniera idonea e alla loro esclusiva portata di mano in qualunque momento operino sulla classe / sezione:
 - sia negli spazi al chiuso sia negli spazi all'aperto del plesso di pertinenza;
 - sia quando operino in spazi diversi connessi a visite guidate di qualunque durata temporale.
4. Il Dirigente Scolastico può concedere, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
5. In linea con una corretta prevenzione, i genitori devono comunicare, ai docenti di classe, tempestivamente e per iscritto, tutte le eventuali allergie anche alimentari; sarà cura del docente referente di ordine raccogliere entro la prima settimana di inizio delle attività didattiche, copia della suddetta dichiarazione e tabularne i dati specificandone anche la classe e/o la sezione; il tutto dovrà essere consegnato dal referente di ordine al Dirigente Scolastico.

Art. 49 - INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA

È fatto divieto assoluto introdurre cibi e/o bevande per il festeggiamento di feste e/o di compleanni.

Le motivazioni del divieto in sintesi sono le seguenti:

- i dolci o altri cibi o bevande preparati in casa possono contenere ingredienti che causano allergie, intolleranze alimentari o intossicazioni;
- non presentano etichette che determinino la composizione dell'alimento, il suo valore dietetico, le istruzioni per la conservazione e la data di scadenza;
- non può essere garantita la tracciabilità degli ingredienti;
- vi possono essere rischi connessi alle patologie di taluni alunni, opportunamente tutelati da privacy;
- non possono essere fornite garanzie sulle condizioni ambientali dei luoghi dove vengono conservati e somministrati i cibi.

Art. 50 - INFORTUNI ALUNNI

1. Qualora, durante il tempo scuola, dovessero verificarsi infortuni o situazioni di malore tali da richiedere il trasporto al Pronto Soccorso, la scuola deve richiedere l'intervento immediato del 118 e dare comunicazione alla famiglia.
2. Nel caso in cui i genitori non possono essere raggiunti e informati o non possono giungere tempestivamente e la gravità della situazione sia ritenuta tale da richiederlo, il docente seguirà l'alunno al Pronto Soccorso e il referente di ordine organizzerà la sostituzione per non lasciare gli alunni della classe incustoditi. Diversamente sarà un collaboratore scolastico a seguire l'alunno.
3. La famiglia dell'alunno infortunato dovrà essere tempestivamente avvisata dalla scuola anche nel caso in cui l'incidente non richieda il trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso.
4. Il docente o l'adulto presente all'atto dell'infortunio sono tenuti a fare dettagliata relazione al Dirigente scolastico e a fare tempestiva denuncia all'assicurazione utilizzando l'apposito modulo che potrà ritirare presso l'ufficio di segreteria.

SEZIONE XIV - DISPOSIZIONI GENERALI PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DI RISCHI SANITARI

(vedi regolamento all.n.13)

In caso di emergenza sanitaria, al fine di consentire un ordinato e sereno svolgimento della vita scolastica basato sul senso di responsabilità e sulla collaborazione, nel rispetto reciproco tra tutte le componenti della Scuola, l'istituto seguirà le disposizioni contenute nel Regolamento allegato.

Tutti gli OO.CC. del nostro Istituto si svolgeranno in via telematica secondo le modalità previste dal "Regolamento

per la partecipazione agli organi collegiali in via telematica" approvato dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto nelle sedute dell'8 aprile 2020.

L'istituto, in ogni caso, si atterrà alle disposizioni emanate dal Ministero della Salute, dal Ministero dell'Istruzione o da altro Ministero competente in materia.

33

SEZIONE XV - PROTOCOLLO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

(vedi regolamento all.n.14)

Il Protocollo è indirizzato ai docenti e a tutti gli operatori della scuola e contiene le indicazioni operative per la gestione dell'emergenza di potenziali casi di bullismo e cyberbullismo che coinvolgano gli alunni del nostro Istituto e le iniziative per la prevenzione.

Come ricordano le linee di orientamento ministeriali: "Alle scuole, istituzioni poste al conseguimento delle finalità educative, è affidato il compito di individuare e di contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, qualora siano già presenti, e di realizzare interventi mirati di prevenzione del disagio, ponendo

in essere specifiche azioni culturali ed educative rivolte a tutta la comunità scolastica, ivi comprese le famiglie, in risposta alle necessità individuate" occorre rafforzare e valorizzare il Patto di corresponsabilità educativa: la scuola è chiamata ad adottare misure atte a prevenire e contrastare ogni forma di violenza e di prevaricazione". L'approccio della prevenzione resta di fondamentale importanza perché permette di far crescere la consapevolezza e mantenere l'attenzione sul tema nel contesto scolastico.

L'attuazione di questo protocollo per la gestione dei casi di bullismo o cyberbullismo è finalizzata a:

- riconoscere il caso;
- capire il livello di gravità del caso;
- riconoscere la sofferenza del soggetto/ vittima;
- responsabilizzare il bullo e prendersi cura della maturazione delle sue competenze sociali;
- occuparsi di tutti i soggetti coinvolti (sostenitori della vittima, complici del bullo e spettatori);
- collaborare in maniera efficace con i genitori considerandoli alleati con i quali condividere strategie ed obiettivi e informazioni sulle competenze dei ragazzi;
- costruire rete con il territorio;
- rendere evidente presso gli studenti la non accettabilità di comportamenti di bullismo e cyberbullismo.

Il Protocollo perché diventi uno strumento efficace per la gestione dei casi di bullismo e cyberbullismo è utile che sia portato a conoscenza dei docenti, delle famiglie e degli stessi alunni.

SEZIONE XVI - ALLEGATI

1. Regolamento per la partecipazione agli organi collegiali in via telematica
2. Regolamento utilizzo di google workspace
3. Regolamento del consiglio di istituto
4. Regolamento presentazione e selezione progetti
5. Regolamento corsi ad indirizzo musicale
6. Regolamento di disciplina
7. Regolamento viaggi di istruzione e visite guidate
8. Protocollo di intesa per la somministrazione dei farmaci a scuola tra la Regione Basilicata, l'ASP di Potenza e Matera e U.S.R. per la Basilicata
9. Patto di corresponsabilità
10. Regolamento utilizzo del laboratorio di informatica
11. Regolamento utilizzo della palestra
12. Regolamento accesso atti amministrativi
13. Disposizioni generali per la prevenzione e il contrasto di rischi sanitari
14. Protocollo per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 03.11.2022
con parere favorevole del Collegio Docenti del 28.10.2022