



*Ministero dell'Istruzione,  
dell'Università e della Ricerca*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**"BAGHERIA IV° - ASPRA "**

**Via Grotte, snc- BAGHERIA**

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## LA SCUOLA COME COMUNITÀ RETTA SU REGOLE CONDIVISE

*Il **regolamento** consente un ordinato ed organico svolgimento della vita della scuola in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche. Contribuisce a realizzare l'obiettivo della gestione condivisa della scuola con l'assegnazione di compiti e obblighi secondo termini di chiarezza e di personalizzazione della Responsabilità. Questa si concretizza quale **habitus** culturale di ciascuno e di tutti, configurandosi in un comportamento costante di attenzione e di prevenzione volto alla salvaguardia dei diritti dei minori affidati alla scuola. Essa ne assume il controllo e ne cura la promozione umana attraverso l'istruzione e l'educazione alla convivenza civile e democratica. A tal fine i seguenti articoli intendono soddisfare le esigenze dello svolgimento delle funzioni essenziali deputate alla scuola, e, al contempo, assegnare il carico di Responsabilità ad ogni componente individuata dalla legge come parte cointeressata a doveri e obblighi in materia di vigilanza ed educazione, nonché di sicurezza, cura della persona e di tutela della salute.*



Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta **del 6.07.2016** previo parere favorevole del Collegio dei Docenti, espresso in data 11.05.2016 e 24.06.2016. Il presente Regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di modificare il precedente regolamento d'istituto,

EMANA ed adotta il seguente regolamento, che sostituisce integralmente il precedente:

### Indice

Art. 1 Premessa pag 3

Art. 2 Docenti

Art. 3 Personale Ata

Art. 4 Alunni Carta dei diritti e dei doveri.

Art. 5 Genitori

Art. 6 Regolamento di disciplina degli alunni.

Art. 7 Accesso agli edifici e alle pertinenze esterne della scuola.

Art. 8 Uso delle strutture, laboratori e sussidi didattici.

Art. 9 Viaggi, visite guidate e gite.

Art. 10 Organizzazione dei plessi.

Art. 11 Disposizioni per la sicurezza.

Art. 12 Sorveglianza alunni.

Art. 13 Organi collegiali.

Allegato 1 Patto di corresponsabilità.

## **Art. 1 PREMESSA**

### **Art. 1.1. Fonti normative**

Il seguente Regolamento è stato elaborato tenendo conto degli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione italiana, oltre che del complesso delle fonti normative (Contratti del personale della scuola, Testo unico della scuola D. Lgs. n. 297/94, D. Lgs. n. 275/1999, Legge n. 53/2003...). Il Regolamento è frutto anche dell'esperienza e delle consuetudini affermatesi nel corso del tempo, riguardanti i vari aspetti della realtà scolastica.

### **Art. 1.2. Procedure per eventuali modifiche**

Potranno essere apportate al presente Regolamento aggiunte e modifiche ritenute necessarie od opportune, con apposite delibere da parte del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

### **Art. 1.3. Informazione**

All'albo digitale della scuola vengono affisse tutte le parti che compongono il Regolamento generale d'Istituto; vengono inoltre pubblicate sul sito dell'Istituto.

Tutto il personale docente e ATA è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione i genitori sono tenuti a prendere visione del Regolamento. Viene inoltre loro richiesto di sottoscrivere il **Patto di corresponsabilità**, una dichiarazione con la quale si impegnano a rispettare il Regolamento e a contribuire a farlo rispettare da parte dei propri figli.

*Il **Patto di corresponsabilità** costituisce parte integrante del POF: serve a comunicare con chiarezza e trasparenza cosa la scuola "offre" e cosa "chiede" alla propria utenza, presuppone la condivisione delle scelte operate, il coinvolgimento attivo e propositivo di tutte le componenti e rappresenta un impegno assunto e accettato responsabilmente da entrambe le parti. Da un lato l'Istituto scolastico si impegna a garantire quanto dichiarato nel POF, dall'altro le famiglie esercitano consapevolmente la propria libertà di scelta educativa, conoscono diritti e doveri, diventano soggetti partecipi, e non dei semplici destinatari dell'offerta. L'identità e la "mission" della scuola risultano così specificate e rafforzate, il senso di appartenenza si sviluppa nel sentirsi coinvolti in un progetto comune.*

## **Art. 2 DOCENTI**

### **Art. 2.1**

I docenti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni . Al termine devono accompagnare gli alunni fino all'uscita, secondo le istruzioni impartite dalle fiduciarie di ogni plesso e secondo quanto previsto dal successivo art.7.1

### **Art. 2.2.**

I docenti devono intervenire puntualmente alle riunioni del collegio dei docenti, dei consigli di classe, interclasse/intersezione e al ricevimento dei genitori.

### **Art. 2.3.**

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico.

### **Art. 2.4.**

I docenti non devono fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze degli edifici scolastici , compresi tutti gli spazi esterni.

**Art. 2.5.**

L'uscita anticipata degli alunni è regolata dai successivi artt. 4.11 e 5.1.

**Art. 2.6.**

I docenti devono inserire nel registro di classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.

**Art. 2.7.**

Il docente deve annotare sul registro di classe i comportamenti scorretti degli alunni. Le note, comunque, non devono essere troppo numerose, altrimenti perdono la loro efficacia.

**Art. 2.8.**

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro o inviati a ciascuno tramite posta elettronica, si intendono regolarmente notificati.

**Art. 2.9.**

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, tranne che in casi eccezionali, e i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

**Art. 2.10.**

I docenti devono avvisare le famiglie sulle eventuali attività didattiche diverse dalle curricolari e acquisirne il consenso scritto, ove previsto, attraverso appositi moduli

**Art.2.11.**

I docenti devono curare i rapporti con le famiglie, attraverso forme di collaborazione e colloqui sull'andamento didattico degli alunni, concordandoli tramite il diario degli alunni stessi. In nessun caso ciò è consentito durante l'attività didattica, allo scopo di garantire il diritto allo studio di tutti. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici e/o in presenza con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, concordandoli anche tramite il diario degli alunni.

**Art. 2.12.**

I genitori possono chiedere un colloquio con il docente concordandolo tramite il diario del proprio figlio ma sempre fuori dall'orario di lezione dell'insegnante.

**Art. 2.13.**

Il docente che ha bisogno di assentarsi secondo quanto previsto dai contratti, deve comunicare telefonicamente con tempestività e comunque non oltre le 7,40 in Segreteria all'assistente amministrativo appositamente incaricato sia l'assenza, o l'eventuale continuazione dell'assenza sia il numero dei giorni.

Per tutto ciò che concerne la regolamentazione relativa alle assenze si rimanda alla normativa di riferimento vigente e al contratto collettivo in corso e successive modifiche e/o aggiornamenti.

**Art. 2.14. Sostituzione docenti assenti**

alla luce dei commi 332 e 333 dell'art.1 della legge 23 dicembre 2014 n. 190 (Legge di Stabilità 2015), ripresi dalla C.M. 25141 del 10/08/2015 in caso di assenza dei docenti si provvede nel seguente modo:

*Scuola Infanzia*

- per assenze di un giorno, si può ricorrere all'eventuale insegnante di sostegno, in quanto contitolare, qualora la situazione degli alunni e del bambino in situazione di handicap lo consenta;
- nei plessi con più di una sezione, qualora il numero dei frequentanti non sia elevato, per le assenze di un giorno si può provvedere unendo i bambini ad un'altra o alle altre sezioni;
- per assenze superiori ad un giorno si ricorre alla nomina della supplente dal secondo giorno in poi e altrettanto avviene per assenze di un solo giorno qualora il numero dei bambini fosse elevato e non fosse presente l'insegnante di sostegno;
- in caso di assenza dell'insegnante di sostegno si provvede alla nomina del supplente fin dal primo giorno solo in caso di effettiva grave esigenza.

*Scuola Primaria e Secondaria per il primo giorno di assenza*

Si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- docenti che hanno ore di permesso orario da recuperare;
- docenti che hanno ore in compresenza;

- docenti disponibili per effettuare ore eccedenti;
- nel caso in cui vi sia un numero tale di docenti assenti da non rendere possibile l'adozione dei criteri precedentemente indicati, si può ricorrere alla nomina del supplente dal secondo giorno ovvero, per le assenze non superiori a dieci giorni, tenuto conto del perseguimento degli obiettivi di cui al comma 7 dell'art. 1 della legge 107/2015, si può sostituire il personale assente con gli insegnanti utilizzati sull'organico dell'autonomia.
- la classe viene affidata all'insegnante di sostegno, in quanto contitolare, solo nelle sue classi.
- Dal secondo giorno di assenza si può ricorrere alla nomina del supplente solo in caso di effettiva esigenza;
- In casi di grave necessità ed in assenza delle condizioni di cui ai punti precedenti, si può come soluzione residuale, assegnare gli alunni di una classe in piccoli gruppi alle altre classi.

### **Art. 2.15. Diritti sindacali: assemblee, uso locale, bacheca, permessi**

I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.

I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti: uso (temporaneo) di un locale, uso di una bacheca, convocazione dell'assemblea del personale, uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.

Anche i sindacati firmatari del CCNL, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti: uso di un locale, disponibilità di una bacheca, possibilità di indire assemblee.

### **Art. 2.16. Domanda cumulo di impieghi**

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

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

### **Art. 2.17. Responsabilità**

Sul docente incombe la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare.

### **Art. 2.18. Sanzioni**

Le principali norme disciplinari sono pubblicate sul sito della scuola in apposita sezione.

- art.91 del CCNL quadriennio normativo 2006-2009
- Il codice disciplinare del personale ATA artt da 92 a 97 del CCNL 29.11.2007.
- Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione PARTE III - PERSONALE TITOLO I - PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO, DIRETTIVO E ISPETTIVO CAPO IV - Disciplina Sezione I - Sanzioni disciplinari artt. Da 492° 50, art. 508.
- D.M. 30 giugno 2014, n. 525, Codice di comportamento del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- Direttiva 2/09 della Presidenza del Consiglio dei Ministri sull'utilizzo di Internet e della posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro.
- Artt. 54, 55, 55 bis, 55 ter, 55 quater, 55 quinquies, 55 sexies, 55 septies, 55 octies, 55 novies, del DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

(Gazzetta Ufficiale n. 106 del 9 maggio 2001. Testo coordinato ed aggiornato alle modifiche del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, pubblicato in GU n. 254 del 31-10-2009 - Suppl. Ordinario n. 197).

Per effetto del combinato disposto degli articoli 55 e 69 del D.Lgs. n. 165 del 2001, pre riforma, e dell'articolo 91 del CCNL, Comparto Scuola, 2006/2009, le sanzioni speciali previste per il personale docente non di ruolo dall'articolo 535 del D.Lgs. n. 297 del 1994 (ammonizione, censura, sospensione dalla retribuzione fino a un mese, sospensione dalla retribuzione e dall'insegnamento da un mese ad un anno, esclusione dall'insegnamento da

un mese a un anno, esclusione definitiva dall'insegnamento) devono intendersi sostituite da quelle previste per il personale di ruolo dall'art. 492 (avvertimento scritto, censura, sospensione dall'insegnamento fino a un mese, sospensione dall'insegnamento da uno a sei mesi, destituzione).

(Gazzetta Ufficiale n. 106 del 9 maggio 2001. Testo coordinato ed aggiornato alle modifiche del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, pubblicato in GU n. 254 del 31-10-2009 - Suppl. Ordinario n. 197).

Le norme disciplinari saranno aggiornate e pubblicate sul sito della scuola, a seguito di eventuali modifiche della normativa.

### **Art. 3 PERSONALE A.T.A**

#### **Art. 3.1.**

Il ruolo del personale A.T.A. è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

#### **Art. 3.2.**

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

#### **Art. 3.3.**

Collabora con i docenti.

**Art. 3.4.** Il personale A.T.A. è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

#### **Art. 3.5.**

È obbligatorio per i collaboratori scolastici l'esposizione del tesserino di riconoscimento specialmente per coloro i quali entrano in contatto con gli utenti esterni.

Per gli assistenti amministrativi è obbligatoria l'indicazione del nominativo o del codice di riconoscimento nella postazione di lavoro. (art.69 del D.lg n. 150/2009 –Riforma della pubblica Amministrazione e circ.3/2012 Presidenza Consiglio dei Ministri). Tale obbligo è regolato dalla normativa vigente, la mancata esposizione prevede sanzioni che saranno applicate secondo le Leggi vigenti.

### *COLLABORATORI SCOLASTICI*

#### **Art. 3.6.**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

#### **Art. 3.7.**

Hanno il divieto di abbandonare il posto di lavoro, tranne che per giustificati motivi da richiedere per iscritto e dietro autorizzazione dal DSGA e/o del DS.

#### **Art. 3.8.**

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità. Vedi succ. art.....

#### **Art. 3.9.**

Devono rispettare scrupolosamente l'art. 57 del CCNL 1999 (ora art. 89 del CCNL 2002/05) ed il Codice Disciplinare che si trova perennemente affisso nell'apposita sezione del sito della scuola.

**Art. 3.10.** Sono tenuti, per obbligo di servizio e contrattuale, con responsabilità connessa, a vigilare sugli alunni del piano, a prescindere dal reparto, nei seguenti casi:

- Durante l'entrata;
- Durante l'uscita;
- Durante il cambio dell'ora, per il tempo necessario al trasferimento dei docenti;
- Durante l'intervallo;
- In tutti gli altri casi in cui l'allievo si trova fuori dalla classe;
- Nei casi di momentaneo allontanamento dell'insegnante dalla classe;

**Art. 3.11.** I collaboratori scolastici:

- a. Devono essere all'ingresso e all'uscita degli alunni nell'androne;

- b. Devono essere sempre presenti nel loro reparto di appartenenza; in caso di allontanamento devono essere sostituiti da un collega;
- c. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- d. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- e. Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- f. Vigilano scrupolosamente sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- g. Possono svolgere in casi particolari, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- h. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- i. Sorvegliano gli alunni in caso d'uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- j. Sorvegliano corridoi e servizi, durante l'orario di lezione;
- k. Osservano scrupolosamente l'orario di lavoro;
- l. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
- m. Sorvegliano, scrupolosamente, l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- n. Hanno l'obbligo di fare osservare al pubblico e al personale l'orario di ricevimento della Segreteria e della Presidenza .

**Art. 3.12.**

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Direttore dei servizi generali e amministrativi . Segnalano, sempre al Direttore dei servizi generali e amministrativi e/o al Dirigente l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla sostituzione.

**Art. 3.13.**

Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso d'uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno.

**Art. 3.14.**

i collaboratori scolastici devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola s'intendono regolarmente notificati al personale tutto.

**Art. 3.15.**

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

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

*ASSISTENTI AMMINISTRATIVI*

**Art. 3.16** Ogni assistente amministrativo ha il dovere di rispettare il proprio orario di lavoro; in caso di ritardo o improvvise necessità, informa tempestivamente la segreteria amministrativa e può fruire di permessi orari a recupero;

**Art.3.17** Ogni assistente amministrativo ha il dovere di non allontanarsi dalla propria sede di lavoro , se non per necessità di servizio o urgenza improrogabile , previa autorizzazione, anche verbale, del Dirigente scolastico o della D.S.G.A.;

**Art.3.18** In caso di malattia assistente amministrativo ha il dovere di comunicare l'assenza con tempestività e comunque non oltre l'inizio del suo orario di lavoro;

**Art.3.19** Ogni assistente amministrativo ha il dovere , ai sensi dei D.L.vo 196/03 ,della riservatezza relativa ai dati degli alunni , delle famiglie e quanti altri in rapporto all'area di

pertinenza;

**Art.3.20** Ogni assistente amministrativo nell'esercizio delle sue funzioni ha il dovere di rispettare il divieto di fumo nei locali della scuola e nelle pertinenze esterne dell'ufficio di segreteria;

**Art.3.21** Ogni assistente amministrativo nell'esercizio delle sue funzioni ha il dovere di rispettare il divieto di usare cellulari, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, o personal computers, a meno che vi siano ragioni particolari;

**Art.3.22** Ogni assistente amministrativo nell'esercizio delle sue funzioni ha il dovere di rapportarsi con l'utenza nell'ottica del servizio pubblico.

## **Art. 4 ALUNNI**

### *Carta dei diritti e dei doveri*

#### **Diritti degli alunni**

##### **Art. 4.1.**

Ogni alunno ha diritto ad una formazione completa e tale da consentirgli l'esercizio dell'autonomia personale e il proseguimento della formazione.

##### **Art. 4.2.**

Ogni alunno ha il diritto a vivere in una comunità democratica, nell'esercizio della tolleranza e nel rispetto della diversità.

##### **Art. 4.3.**

Ogni alunno ha diritto al rispetto da parte dei docenti, del personale della scuola e dei compagni.

##### **Art. 4.4.**

Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte alla accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

#### **Doveri degli alunni**

##### **Art. 4.5.**

Ogni alunno è tenuto a frequentare regolarmente le lezioni, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio e deve partecipare al processo di formazione in maniera responsabile e attiva.

##### **Art. 4.6.**

Ogni alunno deve avere, nei confronti dei docenti, di tutto il personale presente nella scuola, comportamenti rispettosi e improntati a educazione e civiltà.

##### **Art. 4.7.**

Ogni alunno deve avere nei confronti dei compagni comportamenti rispettosi, fondati su principi di collaborazione e tolleranza e improntati alla salvaguardia della sicurezza e incolumità propria e altrui.

##### **Art. 4.8.**

Ogni alunno è tenuto ad utilizzare correttamente le strutture, i sussidi didattici, a non arrecare danni al patrimonio della scuola e ad avere cura dell'ambiente scolastico.

##### **Art. 4.9.**

Gli alunni devono essere puntuali all'inizio delle lezioni e devono presentarsi a scuola forniti del materiale occorrente per le attività scolastiche. Dopo l'entrata degli alunni, alle ore 8,10, verranno chiuse le porte d'accesso. Gli alunni ritardatari saranno ammessi a scuola alle ore 9,00.

Gli alunni di scuola media non accompagnati verranno immediatamente ammessi in classe, ma la prima ora di lezione sarà computata come assenza e il giorno dopo dovranno giustificare il ritardo. Dopo cinque ritardi, anche se giustificati, l'alunno dovrà essere giustificato personalmente dal genitore.

##### **Art. 4.10. (Scuola Secondaria)**

Gli alunni assenti devono giustificare l'assenza sull'apposito libretto.

Dopo tre giorni se l'alunno non ha ancora giustificato verranno informati anche telefonicamente i genitori.

Per assenze di durata superiore a cinque giorni l'alunno dovrà esibire apposito certificato medico.

A inizio dell'anno scolastico uno dei genitori deve depositare la firma per le giustificazioni sul giornale di classe.

##### **Art. 4.11.**



L'alunno può essere prelevato durante le ore di lezione solo da uno dei genitori per casi gravi ed eccezionali. In caso di malore dell'alunno e irrintracciabilità di uno dei genitori può essere affidato a un parente maggiorenne fornito di documento con autorizzazione del Dirigente o docente delegato. Il genitore può delegare un adulto maggiorenne di propria fiducia, con comunicazione scritta al Dirigente scolastico.

**Art. 4.12.**

Durante l'attività scolastica gli alunni non possono allontanarsi dalla classe se non per motivi eccezionali e dietro permesso dell'insegnante.

**Art. 4.13.**

E' vietato portare a scuola oggetti di valore o denaro. La scuola non risponde di oggetti o denaro degli alunni. Gli alunni sono invitati a non lasciare soldi e/o oggetti incustoditi.

**Art. 4.14.**

E' vietato usare telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici (videotelefonini, MMS, fotocamere ecc.) all'interno della scuola per acquisire e/o divulgare immagini filmati o registrazioni vocali senza esplicito consenso manifestato dall'interessato.

Per comunicazioni urgenti e gravi l'alunno deve usufruire del telefono della scuola sotto la sorveglianza del personale interno.

**Art. 4.15.**

L'aula va mantenuta pulita e in ordine. Lo stesso vale per tutti gli ambienti dell'edificio scolastico.

**Art. 4.16.**

L'abbigliamento deve essere sempre adeguato all'istituzione.

**Art. 4.17.**

Al termine delle lezioni, gli alunni devono uscire in ordine secondo le istruzioni del Docente o del personale ATA responsabile. Gli alunni non possono trattenersi all'interno della scuola oltre l'orario delle lezioni.

**Art. 4.18.**

Durante le visite guidate, le attività esterne, i viaggi di istruzione gli alunni devono tenere comportamenti responsabili e corretti.

**Art. 4.19.**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e costruttiva, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e mirano al recupero dello studente.

L'alunno deve avere la possibilità di esprimere le proprie ragioni prima dell'irrogazione della sanzione.

La sanzione deve essere proporzionata alla infrazione disciplinare, deve tenere conto della gravità del comportamento e delle conseguenze che ne derivano.

In casi particolarmente gravi e motivati, il genitore può essere chiamato a rispondere dell'infrazione commessa dal figlio, qualora si ravvisi una sua responsabilità per colpa in educando.

**Art. 4.20.**

Lo studente ha diritto a essere informato delle norme del Regolamento di Istituto all'inizio dell'anno scolastico.

Per le SANZIONI DISCIPLINARI vedi **Art. 6.**

## **Art. 5 GENITORI**

**Art.5.1.**

Affinché il proprio/a figlio/a possa più serenamente rispettare le regole atte a garantire un miglior funzionamento della scuola, il genitore è invitato ad osservare i seguenti punti:

- Ha cura che il proprio figlio entri in orario a scuola.
- Ritira all'inizio dell'anno scolastico il libretto delle giustificazioni (per la scuola secondaria di primo grado) sul quale depositerà la propria firma apposta alla presenza di persona delegata dal Dirigente scolastico. Sul libretto compila e firma la giustificazione per la/le assenze. Se le assenze superano 5 giorni di malattia, presenta anche un certificato medico che attesta l'idoneità del ragazzo a tornare a scuola.
- Quando il figlio entra a scuola in ritardo, per un motivo serio o per un contrattempo non voluto, ne scrive giustificazione sul libretto e controlla se i ritardi sono frequenti.

- Controlla che il proprio figlio si rechi a scuola curato nella persona e con tutto il materiale scolastico necessario.
- Controlla che il proprio figlio esegua i compiti assegnati per casa e si presenta a colloquio con gli insegnanti nelle ore da loro fissate e comunicate.
- Deve sapere che, in caso di temporanea assenza dell'insegnante, la classe rimane momentaneamente affidata al personale ausiliario, al quale l'alunno deve rispetto.
- Raccomanda al proprio figlio che, durante gli spostamenti dalla propria classe verso un altro luogo, accompagnato dall'insegnante o dal personale ausiliario, si comporti in modo corretto e rispettoso.
- Deve sapere che la ricreazione è il tempo stabilito per rilassarsi e per recarsi ai servizi igienici; se il ragazzo ha bisogno di recarsi in bagno spesso, dovrà presentare certificazione medica appropriata. Sa che l'alunno può uscire dalla classe, al di fuori della ricreazione, solo in casi di effettiva necessità.
- Periodicamente si informa sul comportamento del proprio figlio a scuola e collabora con gli insegnanti per il superamento delle difficoltà che eventualmente dovesse incontrare.
- Deve sapere che la scuola applicherà sanzioni disciplinari per i comportamenti scorretti e chiederà un risarcimento economico per i danni arrecati. (vedi Art. 6)
- Dialoga, si informa, collabora per la riuscita scolastica del proprio figlio e per il buon funzionamento della scuola.
- In caso di sciopero e/o di assemblea sindacale, le famiglie saranno avvisate in tempi utili con avviso sul diario degli alunni o avviso da restituire firmato che sarà affisso anche sulle vetrate delle porte della scuola. Per particolari esigenze familiari e/o malessere degli alunni, i signori genitori e/o i titolari di patria potestà preleveranno personalmente i propri figli o per mezzo di persona all'uopo delegata.

#### **Art. 5.2 Accesso dei genitori nei locali scolastici**

- Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna.
- L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I genitori, pertanto, non potranno intrattenersi con i docenti durante l'attività didattica, a meno che non vengano convocati dai docenti in orario concordato.
- I genitori e/o altre persone che accedono a scuola osserveranno l'orario di ricevimento dei vari uffici affisso con avviso in modo visibile all'esterno sulle vetrate delle porte della scuola. Il dirigente riceve secondo modalità simili. Non sono ammesse a scuola persone esterne che intendono svolgere attività non previste e/o non autorizzate in via preliminare, quali vendite e/o pubblicità di beni o acquisti di prodotti. Diversamente saranno concessi spazi, locali e strumenti per progetti e/o attività previste da enti istituzionali con cui la scuola ha regolarmente rapporti (Comune, Provincia, U.S.R., A.I.A.S., A.S.L...) attraverso progetti e forniture di servizi (trasporto disabili, progetto L. 285/97...). Ciò comporta un uso attento e diligente dei cancelli che sono affidati alla custodia del collaboratore scolastico all'uopo preposto. Vedi successivo Art. 7.

#### **Art. 5.3**

- Le famiglie sono tenute alla vigilanza sia sugli alunni che su altri figli eventualmente presenti nell'area di pertinenza della scuola in assenza di attività didattiche (colloquio genitori, elezioni organi collegiali, richiesta certificati, ecc).
- In particolare la scuola non assume alcuna responsabilità sulla vigilanza dei minori che vi accedono al seguito di genitori o di altri delegati qualora non siano previsti impegni di natura didattica con presenza di alunni. Nella fattispecie la vigilanza è affidata e assegnata al genitore. Lo stesso si verifica tanto all'ingresso quanto all'ora di uscita degli alunni; infatti vista l'ampiezza degli spazi esterni all'interno della scuola, la vigilanza e l'obbligo di custodia del minore scattano allorché lo stesso viene affidato all'insegnante o ad altro personale della scuola. A maggior ragione si precisa che l'utilizzo personale dei giochi e delle attrezzature presenti all'interno della pertinenza della scuola non può essere in alcun modo oggetto di eventuale contenzioso in caso di evento infortunistico.
- I genitori e/o coloro i quali esercitano la patria potestà sui minori sono responsabili relativamente ad eventuale "Culpa in educando", sancita dal C.C art. 2048. Essa si estrinseca nella responsabilità del "Neminem laedere" tanto verso le persone quanto verso i beni materiali della scuola e/o di altri (non si possono arrecare danni agli arredi, lesioni alle

persone e/o offenderle in modo grave e gratuito ecc.)

## **Art.6 REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI**

### **Art. 6.1. – Ammonizione verbale**

Organi competenti: Docenti – Dirigente Scolastico – Collaboratori Scolastici

Natura delle mancanze:

- Ritardi abituali
- Mancanza dei doveri scolastici nell'assolvere agli impegni di studio
- Disturbo intenzionale al normale svolgimento delle lezioni
- Negligenza abituale
- Assenze ingiustificate
- Comportamenti scorretti al di fuori dell'aula (nei corridoi, nei bagni, ecc.)

### **Art. 6.2. - Procedura relativa all'art. 6.1.**

La sanzione di cui all'art. 6.1 viene irrogata immediatamente dal dirigente o dal docente o da personale della scuola che accerta l'infrazione, dopo avere ascoltato le ragioni dell'alunno.

La scuola si adopererà per coinvolgere i genitori degli alunni richiamati affinché insieme si possa contribuire e ristabilire il clima di collaborazione, attraverso colloqui telefonici e in presenza.

### **Art. 6.3. – Ammonizione scritta**

Organi competenti: Dirigente o docente delegato.

Natura delle mancanze:

- Reiterazione dei comportamenti di cui all'art. 6.1.
- Danno agli arredi scolastici e imbrattamento dei muri della Scuola, pareti delle aule, bagni, corridoi, etc.
- Linguaggio aggressivo, volgare: discriminatorio e comportamenti che arrecano offesa ai compagni, ai docenti, al personale della scuola e alle persone, comunque presenti all'interno dell'Istituto ovvero persone estranee alla scuola in occasione di attività all'esterno dell'edificio scolastico.
- Uso in classe di cellulari, utilizzo di registratori e/o di altri oggetti che disturbano l'attività didattica e/o violano la privacy degli altri alunni e/o degli operatori scolastici.

In aggiunta alla sanzione prevista dal presente articolo il cellulare o altri oggetti come lettore Mp3 macchina fotografica etc. verranno ritirati e restituiti solo al genitore.

### **Art. 6.4. - Procedura relativa all'Art. 6.3.**

La sanzione di cui all'art. 6.3 viene irrogata dal dirigente scolastico o dal docente delegato, su eventuale segnalazione del docente o del personale che accerta l'infrazione tramite comunicazione scritta alla famiglia, con raccomandata a mano. Ai fini di una maggiore responsabilizzazione dell'alunno, lo stesso può essere incaricato del recapito. In tal caso sarà richiesta al genitore una ricevuta.

Avverso alla irrogazione della sanzione disciplinare è ammesso ricorso, da parte dei genitori dell'alunno, entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione, alla commissione di garanzia della scuola che decide nel termine di 10 giorni. Contro il parere della Commissione di garanzia interna è ammesso reclamo entro 15 giorni al Direttore dell'U.S. R. che decide conformemente al parere dell'organo di garanzia regionale.

### **Art. 6.4. – Risarcimento dei danni da parte del genitore**

Nel caso di danno arrecato agli arredi scolastici i genitori sono tenuti a rifondere prontamente. Nel caso il danno fosse arrecato in presenza di terzi e a causa di reticenza di questi ultimi, non si individuasse il responsabile, l'intero gruppo sarà chiamato a risarcire il danno.

### **Art. 6.7 – Allontanamento dalla scuola fino a otto giorni**

Organo competente: Consiglio di classe allargato alla componente genitori con la presenza della maggioranza qualificata dei due terzi di ciascuna delle due componenti.

Natura delle mancanze:

- Reiterazione dei comportamenti previsti dagli artt. 6.1. e 6.3.
- Minacce ai compagni;
- Minacce al personale della scuola o alle persone comunque presenti all'interno dell'Istituto ovvero a persone estranee alla scuola in occasione di attività all'esterno dell'edificio scolastico.
- Aggressioni fisiche ai compagni, al personale della scuola anche in contesti extrascolastici.

### **Art. 6.8 – Allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni**

Organo competente: Consiglio di classe allargato alla componente genitori con la presenza della maggioranza qualificata dei due terzi di ciascuna delle due componenti.

Natura delle mancanze:

- Reiterazione dei comportamenti di cui all'art. 6.7.
- Aggressioni fisiche che provocano lesioni anche in contesti extrascolastici.
- Comportamenti che si configurano come atti di bullismo

**ART. 6.9. – Procedura relativa agli artt. 6.7. e 6.8.**

Il Consiglio di classe verrà riunito entro gg. 10 dall'accertamento dell'infrazione. La contestazione del comportamento da censurare deve essere fatta per iscritto al genitore con almeno due giorni di anticipo sulla data della stessa. L'alunno deve essere invitato a presentarsi al consiglio di classe, accompagnato dal genitore per esprimere le proprie ragioni. L'alunno può presentare le proprie controdeduzioni anche in forma scritta, facendole pervenire in Presidenza con almeno un giorno di anticipo sulla data della riunione.

Qualora uno o entrambi i genitori dell'alunno interessato fossero componenti del consiglio di classe, non saranno computati nel numero dei presenti né nella determinazione della maggioranza qualificata dei due terzi di cui agli artt. 6.7. e 6.8. Qualora non fossero stati eletti altri rappresentanti di classe o non risultasse del tutto eletta la componente genitori, si procederà con la sola componente docenti.

La sanzione viene deliberata a maggioranza assoluta dei votanti. Non è consentita l'astensione. Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare deve essere comunicato per iscritto ai genitori dell'alunno entro gg. 5 dalla data della seduta.

Durante il periodo di allontanamento il consiglio di classe darà all'alunno delle consegne da svolgere a casa, fra cui un elaborato che induca l'alunno a una riflessione sui propri comportamenti. I genitori controlleranno che siano eseguite.

Il consiglio potrà commutare l'allontanamento dalla scuola con l'obbligo di frequentare, anche in altro contesto classe, attività educativa/didattica in orario curriculare o extracurriculare.

Avverso alla irrogazione della sanzione disciplinare è ammesso ricorso, da parte dei genitori dell'alunno, entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione, alla commissione di garanzia della scuola che decide nel termine di 10 giorni. Contro il parere della Commissione di garanzia interna è ammesso reclamo entro 15 giorni al Direttore dell'U.S. R. che decide conformemente al parere dell'organo di garanzia regionale.

**Art. 6.10. –Allontanamento dalla scuola oltre i quindici giorni**

Organo competente: Consiglio d'Istituto.

Natura della mancanza:

- Reiterate mancanze di cui agli artt. 6.7. e 6.8 ;
- Comportamenti che costituiscono reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o che provocano situazioni di pericolo per la collettività scolastica.

**Art. 6.11. – Procedura relativa all'art. 6.10:**

Si applica la procedura prevista dall'art. 6.9. di cui prima, ad opera del Consiglio d'Istituto, deve essere presente la maggioranza qualificata dei due terzi sia della componente Docente che della componente genitori e almeno un rappresentante della componente ATA.

La sanzione viene deliberata a maggioranza assoluta dei votanti. Non è consentita l'astensione.

Avverso alla irrogazione della sanzione disciplinare è ammesso ricorso, da parte dei genitori dell'alunno, entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione, alla Commissione di garanzia della scuola che decide nel termine di 10 giorni.

Contro il parere della Commissione di garanzia interna è ammesso reclamo entro 15 giorni al Direttore dell'U.S. R. che decide conformemente al parere dell'organo di garanzia regionale.

Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni la scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e/o con i servizi sociali, un percorso di recupero mirato al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

**Art. 6.12. – Allontanamento dalla scuola ed eventualmente dallo scrutinio finale e/o la non ammissione all'esame di Stato.**

Organo competente: Consiglio d'Istituto.

Natura della mancanza:

- Atti di violenza grave, di rilevanza penale, che violino la dignità e il rispetto per la persona umana;
- Atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; atti per i quali non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.

### **Art. 6.13. – Procedura relativa all’art. 6.12.**

Si applica la procedura prevista dall’art. 6.11 ad opera del Consiglio d’Istituto, con identiche modalità.

Avverso alla irrogazione della sanzione disciplinare è ammesso ricorso, da parte dei genitori dell’alunno, entro 15 giorni dalla ricevuta comunicazione, alla Commissione di garanzia della scuola che decide nel termine di 10 giorni. Contro il parere della Commissione di garanzia interna è ammesso reclamo entro 15 al Direttore dell’U.S. R. che decide conformemente al parere dell’organo di garanzia regionale.

### **Art. 6.14. – Valutazione del comportamento**

Con riferimento al DPR 22/09/2009 n. 122 riguardante il coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni, si attribuisce la valutazione inferiore ai 6/10 in sede di scrutinio finale o intermedio, all’alunno cui sia stata irrogata precedentemente una sanzione disciplinare ai sensi dell’art 4 comma 1 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni e al quale si possa attribuire la responsabilità, nei contesti di cui al comma 1 art.2 del decreto legge, dei comportamenti previsti dai commi 9 e 9 bis art. 4 e che violino i doveri di cui ai commi 1,2,5 art.3 del DPR 24 giugno 1998 n. 249 e successive modificazioni

a . 5/10 almeno tre ammonizioni scritte di cui all’art. 6.3. del presente Regolamento

b. 4/10 per allontanamento dalla scuola fino a gg. 3

c. 3/10 per allontanamento dalla scuola fino a gg. 8

d. 2/10 per allontanamento dalla scuola fino a gg.15

e. 1/10 per allontanamento dalla scuola oltre i gg.15

Il voto inferiore a 6/10 non viene attribuito nei casi in cui all’irrogazione della sanzione sia seguita da parte dell’alunno un’adeguata presa di coscienza dei propri doveri e dell’errore commesso nonché una modifica dei comportamenti precedentemente sanzionati.

### **Art. 6.15 – Organo di garanzia interno alla scuola.**

A norma del comma 2 dell’art. 5 dello Statuto degli Studenti, come modificato dal DPR n. 235/2007, viene istituito l’organo di garanzia presso la scuola.

L’Organo di garanzia esamina, entro 6 giorni lavorativi, dalla presentazione alla segreteria della scuola le impugnazioni e i ricorsi avverso alle sanzioni disciplinari, presentate dai genitori degli alunni entro gg. 15 dal ricevimento della comunicazione della sanzione disciplinare.

Costituzione e funzionamento.

L’Organo di Garanzia è composto:

- dal Dirigente o suo delegato che lo presiede;
- da n. 2 docenti eletti dal Consiglio d’Istituto;
- da n. 2 rappresentanti dei genitori;

Per ogni componente dovrà essere sempre eletto un membro supplente che sostituisce un membro che temporaneamente si trova in situazione di incompatibilità (es. vincoli di parentela, interessato alla sanzione disciplinare, ecc.)

L’organo è validamente costituito quando è presente la metà più uno dei componenti anche in prima convocazione.

Non è prevista l’astensione dal voto. L’organo di garanzia dovrà esprimersi nei dieci giorni successivi alla ricezione del ricorso.

L’elezione dei genitori avviene contestualmente alla elezione dei rappresentanti dei genitori del Consiglio di Istituto, a scrutinio segreto. Tutti i genitori sono candidati. In caso di dimissioni o di decadenza si procede per surroga o, in subordine, per elezioni suppletive.

### **Art. 6.16. – Mancanze disciplinari durante le sessioni degli esami. (scuola secondaria)**

Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse dai candidati durante le sessioni d’esame sono inflitte dalla Commissione d’esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

Natura delle mancanze.

Durante la sessione degli esami di licenza media e di idoneità sono censurabili i comportamenti previsti dagli artt. 6.1., 6.3., 6.7., 6.10. e 6.12. del presente decreto messi in essere dai candidati sia a scuola che fuori dalla scuola.

Effetti delle mancanze.

L’alunno che incorrerà durante la sessione d’esame nella sanzione disciplinare di allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ad un giorno, perderà il diritto di proseguire gli esami.

L’allontanamento dalla comunità scolastica si riferisce ai giorni in cui il candidato è impegnato nelle prove di esame.

Organo competente ad infliggere la sanzione.

- La Commissione esaminatrice al completo dei suoi componenti

#### Procedura

La Commissione si riunisce su convocazione del Presidente, entro due giorni dall'accertamento dell'infrazione.

Il candidato viene invitato a presentarsi alla riunione, se minorenne accompagnato da un genitore, per esprimere le proprie ragioni. Il candidato, se assente alla seduta, può presentare una memoria scritta da fare pervenire al Presidente della Commissione prima dell'inizio.

La Commissione delibera a maggioranza assoluta dei votanti. Non è consentita l'astensione.

Il provvedimento di irrogazione della sanzione deve essere comunicato in forma scritta all'interessato o, se minorenne, al genitore entro un giorno dallo svolgimento della seduta.

Avverso alla irrogazione della sanzione disciplinare è ammesso ricorso, da parte dei genitori dell'alunno, entro due giorni dalla ricevuta comunicazione, alla Commissione di garanzia della scuola che decide nel termine di due giorni.

Contro il parere della Commissione di garanzia interna è ammesso reclamo entro 15 giorni al Direttore dell'U.S. R. che decide conformemente al parere dell'organo di garanzia regionale.

La Commissione, comunque, in attesa dello svolgimento della fase istruttoria e deliberativa, deve consentire al candidato di svolgere le prove di esame.

Qualora la Commissione, dopo l'iter procedurale, deliberi di assegnare la sanzione di allontanare il candidato dalla Comunità scolastica per più di un giorno, il candidato medesimo perde il diritto di proseguire gli esami e la prova che eventualmente ha svolto gli viene annullata.

Avverso alla irrogazione della sanzione disciplinare è ammesso ricorso, da parte dei genitori dell'alunno, o dallo stesso, se maggiorenne entro due giorni dalla ricevuta comunicazione, alla Commissione di garanzia della scuola che decide nel termine di giorni due.

## **Art. 7 ACCESSO AGLI EDIFICI E ALLE PERTINENZE ESTERNE DELLA SCUOLA**

### **Art. 7.1**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. La presenza di esperti e l'attività svolta vengono annotate sul registro di classe dal docente della classe. In caso di richiesta da parte dei genitori per esperti privati terapeuti di alunni si darà un' informativa alle famiglie.

### **Art.7.2**

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

### **Art. 7.3**

E' vietato l'accesso negli spazi di pertinenza della scuola di fornitori e venditori di qualunque genere, se non autorizzati dalla Dirigente, dalla collaboratrice vicaria o dai docenti fiduciari dei plessi.

### **Art. 7.4**

Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto, ove ancora esistente, per la consultazione degli atti esposti, durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

### **Art. 7.5**

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, ovvero ai fiduciari dei plessi

### **Art. 7.6**

I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

### **Art. 7.7.**

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A.

### **Art. 7.8**

È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o chi ne fa le veci, solo in casi eccezionali (ad es. alunni disabili) e dietro autorizzazione del Dirigente.

### **Art. 7.9**

Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato, in modo da non recare ostacolo o pericolo per i pedoni e per gli altri veicoli .

### **Art. 7.10**

I parcheggi di cui ai punti precedenti sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.

### **Art. 7.11**

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

### **Art. 7.1 2**

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione , fornitura di beni e servizi ovvero consegna di materiali, compresi gli operatori addetti ai distributori automatici, sono autorizzati ad accedere negli spazi recintati procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

## **Art. 8 USO DELLE STRUTTURE, LABORATORI E SUSSIDI DIDATTICI**

### **Art. 8.1. Accesso agli impianti sportivi**

L'accesso agli impianti sportivi è riservato agli alunni e ai docenti durante le ore di educazione fisica e di educazione motoria, o ad eventuali progetti previsti dal POF.

Sarà cura dei sigg. docenti rammentare per iscritto e in modo esplicito ai sigg. genitori che nelle date ed orari in cui i propri figli sono impegnati nelle attività ginniche, gli stessi, debbono portare scarpe da ginnastica ed indumenti utili al corretto svolgimento dell'attività di educazione fisica che resta parte integrante del curriculum di scuola.

### **Art. 8.2. Utilizzo dei laboratori**

L'uso dei laboratori è regolato da appositi Regolamenti predisposti dai responsabili e/o referenti.  
Pubblicati sul sito della scuola



## **Art. 9 VIAGGI E VISITE GUIDATE E GITE**

### **Art. 9.1. Premessa**

Il viaggio d'istruzione e la visita guidata fanno parte integrante delle iniziative previste dal P.O.F. in quanto a tutti gli effetti attività didattiche e formative non meno di quelle che si svolgono all'interno del plesso scolastico: fare scuola al di fuori della scuola e come tale soggette alle stesse norme che regolano le "lezioni" che si svolgono in classe; come tali rientrano nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi di questa I.S. (Consigli di Classe, Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto.), che non devono chiedere alcuna autorizzazione preventiva. I viaggi di istruzione sono regolamentati dal D.L. n. 297/1994, dalla nota MIUR n.674 del 3.02.2016, dalla nota MIUR n.2209 dell'11.04.2012, dalla C.M. n. 623/1996 e, per quanto compatibile, dalla C.M. 291/1992.

### **Art. 9.2. Tipologie di viaggi**

Ai fini di un'univoca interpretazione, si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

- 1) Visite brevi**, aventi come meta aziende, monumenti, mostre, spettacoli teatrali e cinematografici, musei, si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione .
- 2) Visite guidate** che si effettuano nell'arco di una sola giornata, presso complessi

aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico - artistico - archeologico, parchi naturali, ecc.

**3) Viaggi di istruzione** che si effettuano nell'arco di almeno due giorni (fino ad un massimo di cinque giorni) in località del territorio italiano o dell'Unione Europea.

**4) Viaggi connessi ad attività sportive.**

### **Art. 9.3. Modalità organizzative**

La Commissione Viaggi, nominata dal Collegio Docenti, formula delle ipotesi di percorsi culturali da sottoporre all'esame dei C. di Cl., i quali, a loro volta, li inseriranno nella propria programmazione.

Ad ogni singolo Consiglio di Classe e ad ogni singolo docente, inoltre, è consentito proporre e organizzare in modo autonomo sia delle **"visite brevi"** o **"visite guidate"** di una sola giornata. Dovrà essere avanzata richiesta al D.S. avendo cura di presentare l'apposito modulo di richiesta di autorizzazione e assunzione di responsabilità. La visita va inserita nella programmazione educativo - didattica della classe.

Ottenuta l'autorizzazione, il docente interessato inviterà i genitori ad effettuare il versamento sul c.c. della scuola e presenterà in segreteria le ricevute di versamento.

Per quanto riguarda la tipologia n. 4 (viaggi connessi ad attività sportive: vedi art. 9.2.), saranno gli stessi docenti di Scienze Motorie interessati ad occuparsene.

### **Art. 9.4. Procedure di gara**

una volta stabilite in modo definitivo le mete, la commissione viaggi elabora i relativi programmi dettagliati delle visite o viaggi. per le "visite brevi" e le "visite guidate" di una sola giornata sarà effettuata una indagine di mercato ai sensi dell'art. 34 del decreto interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44.

per i "viaggi di istruzione" si stila un capitolato di gara che viene inviato ad almeno tre agenzie di viaggio aderenti alla f.i.a.v.e.t. perché presentino un preventivo di spesa pro capite entro un termine fissato dalla scuola: l'organizzazione della visita o viaggio sarà affidata alla ditta o agenzia aggiudicataria. nessuna responsabilità potrà essere attribuita a questa i.s. qualora la ditta o agenzia non rispetti gli impegni assunti.

### **Art. 9.5. Destinatari**

Possono partecipare alle attività integrative tutti gli allievi della scuola che siano muniti di autorizzazione da parte del o dei genitori che esercitano la patria potestà o altro maggiore responsabile che esercita la tutela giuridica.

Per quegli alunni ai quali durante l'anno scolastico in corso sono state comminate sanzioni disciplinari gravi o che, in occasione di precedenti visite o viaggi di istruzione, abbiano mantenuto un comportamento scorretto e, in seguito o in conseguenza di ciò, abbiano ostacolato o creato difficoltà al normale svolgimento delle attività, i consigli di classe possono chiedere la presenza obbligatoria del genitore per la partecipazione alla visita/viaggio, ovvero, in casi particolarmente motivati, possono deliberare la non partecipazione all'attività.

### **Art. 9.6. Durata**

Per quanto riguarda le visite guidate e i viaggi di istruzione:

Le sezioni della Scuola dell'Infanzia, le classi della Scuola Primaria effettuano soltanto visite brevi e/o visite guidate di una sola giornata.

Le classi della Scuola Secondaria di I Grado possono effettuare visite brevi e/o visite guidate di una sola giornata, ovvero un viaggio della durata massima di cinque giorni. I viaggi di istruzione programmati dalla scuola sono considerati attività scolastica a tutti gli effetti e pertanto, in linea teorica, la partecipazione dovrebbe essere obbligatoria; tuttavia, poiché si richiede un contributo, si prescinde da tale obbligo, consentendo alcune deroghe appresso specificate:

a) VISITE BREVI (in orario scolastico):

- scuola dell'infanzia è richiesta la partecipazione del 50% degli alunni di ciascuna classe, con una possibile oscillazione di uno o due bambini. Gli alunni devono essere sempre accompagnati da un genitore o da un adulto delegato dal genitore.
- Per la scuola primaria e scuola secondaria di I grado è richiesta la partecipazione del 70% degli alunni di ciascuna classe

b) VISITE GUIDATE (di una sola giornata): per queste uscite si richiede un'adesione di almeno il 70% degli alunni della classe, dal momento che per tali visite i costi a carico delle famiglie sono spesso abbastanza contenuti. Gli alunni che non partecipano, qualora non si rechino a scuola



devono giustificare l'assenza, anche tramite comunicazione per le vie brevi tra l'insegnante e il genitore..

c) VIAGGI DI ISTRUZIONE (due o più giorni) in Italia o all'estero: per i viaggi di più giorni è necessaria la partecipazione di almeno il 60% di ciascun gruppo classe; tuttavia, in considerazione del fatto che l'ammontare del contributo volontario a carico delle famiglie potrebbe risultare troppo oneroso, il Collegio Docenti può consentire delle deroghe a tale vincolo, permettendo la formazione di gruppi di provenienza da classi diverse, a condizione che si attivino delle lezioni, non solo di semplice informazione, sui contenuti culturali che stanno alla base delle attività di studio che si svolgeranno durante il viaggio di istruzione. Coloro che non partecipano, indipendentemente dal loro numero, sono tenuti a recarsi a scuola e frequentare regolarmente le lezioni, eventualmente accorpati ad altri gruppi – classe ; le eventuali assenze dovranno essere giustificate.

#### **Art. 9.7. Docenti accompagnatori**

L'incarico di docente accompagnatore spetta istituzionalmente al solo personale insegnante e al Dirigente Scolastico, per gli aspetti positivi che la sua figura rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità locali (o straniere nel caso di viaggi all'estero). I docenti accompagnatori usufruiscono della tutela assicurativa INAIL a condizione che il viaggio rientri fra quelli programmati nel P.O.F.. È consentita la partecipazione di altri soggetti (es. personale ATA).

La scelta dei docenti accompagnatori spetta al D.S., il quale tiene conto:

- Della dichiarazione di disponibilità precedentemente espressa;
- Che il docente presti servizio nelle classi frequentate dagli allievi che partecipano al viaggio.
- Nel caso non ci siano docenti in possesso dei requisiti richiesti nel comma precedente, la scelta ricadrà su altro docente che abbia, possibilmente conoscenza diretta del gruppo che gli sarà affidato.

È previsto un docente accompagnatore ogni 15 alunni ma è possibile ridurre il gruppo a 12 nel caso si scelga il treno o la nave come mezzo di trasporto. In presenza di alunni diversabili ci si regolerà in base alla gravità della disabilità: di norma si prevede la presenza di un docente di sostegno ogni 2 alunni certificati.

Il maggiore onere orario del docente accompagnatore sarà oggetto di contrattazione decentrata di istituto.

È fatto divieto ai docenti accompagnatori di proporre e tanto meno pretendere, nel corso dello svolgimento della visita o del viaggio di istruzione, variazioni, anche parziali, al programma che possano stravolgerne obiettivi e tempi di attuazione, al solo fine di soddisfare esigenze personali che nulla hanno a che vedere con le finalità dell'iniziativa didattico-culturale.

A conclusione del viaggio, il docente accompagnatore facente funzione di capogruppo riferirà al D.S. e al C. di Cl., sulle attività svolte, segnalando eventuali inconvenienti e disservizi verificatisi nel corso del viaggio.

In nessun caso l'insegnante accompagnatore può essere chiamato a rispondere per danni causati dagli alunni alla persona propria o di terzi e/o a cose proprie o di terzi, per una condotta intenzionale o inosservante delle regole stabilite, qualora l'insegnante accompagnatore non si sia trovato nella possibilità oggettiva di intervenire per evitare l'evento dannoso, o perché non presente sul luogo o perché non nella condizione di evitare l'evento stesso.

*Il docente facente funzione di capogruppo si atterrà alle indicazioni della nota MIUR n.674 del 3.02.2016 .*

#### **Art. 9.8. Mezzi di trasporto**

Il mezzo di trasporto sarà di volta in volta scelto in base alla tipologia della visita o del viaggio di istruzione; di regola per le visite brevi e le visite guidate che si svolgono nell'ambito del territorio della provincia, della regione o, eccezionalmente, di regioni limitrofe, si preferisce l'utilizzo del pullman GT.

Per i viaggi di più giorni si preferisce l'utilizzo di mezzi pubblici, quali il treno o la nave o l'aereo. Nel caso in cui i luoghi di raccolta siano la Stazione Centrale F.S. di Palermo, il Porto di Palermo o di altra città, l'aeroporto Falcone-Borsellino di Palermo, sarà cura delle famiglie provvedere a loro spese ad accompagnare i rispettivi figli nei luoghi di raduno per la partenza e a prelevarli al ritorno, a conclusione del viaggio d'istruzione, salve diverse disposizioni impartite dalla scuola.

#### **Art. 9.9. Norme di comportamento per gli alunni**

- Portare con sé il programma dettagliato, numeri di cellulari dei docenti accompagnatori e il recapito dell'hotel (utili nel caso in cui ci si dovesse smarrire);
- Non allontanarsi mai dal gruppo; nel caso ci si dovesse smarrire, rivolgersi sempre per informazione o per aiuto a persone in divisa: vigili urbani, poliziotti, carabinieri;

- Non soffermarsi presso bancarelle o vetrine di negozi se non con il permesso del docente accompagnatore;
- Rispettare le persone, le cose, le abitudini e gli usi del luogo;
- Non intrattenersi con estranei, né "dare filo" ad eventuali disturbatori;
- In hotel mantenere un atteggiamento dignitoso e corretto, per evitare di turbare in qualsiasi modo la quiete degli altri ospiti; non sostare nella hall se non espressamente autorizzati dagli accompagnatori;
- Nei pernottamenti in hotel, non è consentito modificare arbitrariamente la composizione dei gruppi-camera se non espressamente autorizzati dai docenti accompagnatori;
- Rispettare gli orari (di raduni, rientri, ecc...) che il docente accompagnatore stabilisce, onde non fare aspettare gli altri componenti del gruppo e non rischiare di stravolgere appuntamenti e orari delle visite successive;
- Mantenere nei confronti dei vari prestatori di servizi (personale degli alberghi, camerieri di ristoranti, autisti, guide, ecc...) un comportamento corretto.
- Evitare atteggiamenti maleducati, chiassosi ed esibizionistici nei vari spostamenti a piedi o sui mezzi di trasporto;
- Tenere presente che eventuali danni arrecati a persone o cose verranno addebitati al responsabile se individuato o all'intero gruppo in caso diverso; a tale proposito i genitori si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio;
- Ricordare che valgono anche in viaggio le sanzioni disciplinari che vigono all'interno della scuola e che in caso di comportamento gravemente scorretto il docente accompagnatore potrà anche decidere di riaffidare l'allievo ai genitori o all'esercente la patria potestà, i quali saranno tenuti a raggiungere a proprie spese il minore nel luogo del soggiorno per, eventualmente, riaccompagnarlo, sempre a proprie spese, alla propria residenza;
- Il comportamento tenuto dallo studente nel corso del viaggio di istruzione verrà successivamente riportato in sede di Consiglio di Classe per essere esaminato e comunque considerato nell'ambito della complessiva valutazione dell'alunno. Lo stesso Consiglio di Classe può valutare, in caso di comportamenti scorretti e non rispondenti al presente regolamento, l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione. Vedi Art.9.5
- In caso di pernottamento, al termine delle attività comuni, deve essere rispettata la decisione dell'insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle proprie rispettive camere; allo studente è fatto divieto di allontanarsi dalla camera senza motivate ragioni e senza il permesso dell'insegnante .
- Gli eventuali danni arrecati all'arredo dell'hotel saranno addebitati al diretto responsabile, se individuato o, in caso contrario, a tutti i componenti il gruppo camera.
- Essendo ormai il telefonino uno strumento tecnologico utilizzato dai giovani per tutto all'infuori che per comunicare, si raccomanda di farne un uso moderato, razionale e responsabile solo nei momenti in cui non si svolgono attività di studio, (quali sono, appunto, tutte le comunicazioni (alias: lezioni) date dalle guide turistiche o dai docenti accompagnatori nel corso delle visite o delle tappe di trasferimento in pullman), nelle pause pranzo o cena, all'interno di musei, monumenti di culto o altri luoghi di rispetto, sia religiosi che civili; IL LORO UTILIZZO È CONSENTITO QUANDO NON SI SVOLGONO ATTIVITÀ COMUNI.

#### **Art. 9.10. Convocazione di assemblea dei genitori**

Nei giorni precedenti la partenza per i viaggi che prevedono almeno un pernottamento in hotel, i genitori degli alunni partecipanti vengono convocati in un'assemblea, nel corso della quale il D.S., il referente della Commissione Viaggi e i docenti accompagnatori consegnano e illustrano il programma dettagliato, oltre che le finalità educative e didattiche del viaggio; presentano i punti salienti del presente regolamento (che è consultabile attraverso il sito della scuola) e in modo particolare quelli che attengono le norme di comportamento e le responsabilità oggettive degli allievi nel corso del viaggio e durante il soggiorno in hotel.

I genitori segnalano al docente accompagnatore o al docente facente funzione di capogruppo tutte le particolari situazioni di salute (ad esempio: diabete, allergie, intolleranze alimentari, celiachia, assunzione di farmaci, ecc...) o altre situazioni di disagio che richiedono particolari premure o accorgimenti.

I genitori forniscono al docente facente funzione di capo gruppo o a qualsiasi altro docente accompagnatore, il proprio recapito telefonico con reperibilità 24 ore su 24, per eventuali comunicazioni urgenti inerenti il comma precedente o il punto 12 delle norme di comportamento.

#### **Art. 9.11. Rimborsi**

È possibile recedere dalla partecipazione alla visita o viaggio di istruzione purché lo si comunichi per iscritto almeno 15 giorni prima della partenza, unitamente alla richiesta di rimborso degli acconti versati, che viene accordato previa detrazione delle penali applicate dall'agenzia, ovvero quando ciò non incida sul pagamento del servizio al fornitore.

#### **Art. 9.12. Verifiche**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, come si è detto nella premessa, sono a tutti gli effetti equiparati alle attività didattiche, e come tali sono soggette a verifica, alla pari dei moduli e delle unità svolte in classe; pertanto, al rientro a scuola sono previste delle verifiche orali e scritte al fine di valutare la ricaduta sugli allievi sotto forma di apprendimenti e di arricchimento culturale.

Tali verifiche possono essere somministrate sotto forma di:

- Questionario a risposta aperta
- Questionario a risposta chiusa
- Relazione
- Saggio
- Diario

### **Art.10 ORGANIZZAZIONE PLESSI**

L'Istituto Comprensivo IV° Bagheria – Aspra è costituito dai seguenti plessi situati in:

Via Grotte (Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia)

Via Senofonte ( Scuola dell'Infanzia)

Via Cotogni (Scuola Primaria e Scuola Secondaria)

Via Scordato (Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria)

Dirigente scolastico: Naso Lina Eleonora

DSGA Ribaudò Maria Pia Marcella

#### **Responsabili dei plessi**

Per ogni plesso viene individuato un responsabile come segue:

Plesso Girgenti docente collaboratore vicario;

Plesso Senofonte docente individuato su delibera degli OO.CC.;

Plesso Civello docente secondo collaboratore;

Plesso Scordato docente individuato su delibera degli OO.CC.;

Per ogni plesso viene anche individuato un vicefiduciario, ad eccezione del plesso Girgenti.

#### **PLESSO SENOFONTE**

Scuola dell'Infanzia dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00

#### **PLESSO GIRGENTI**

##### **Orario lezioni**

Scuola dell'Infanzia dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00

Scuola primaria: lun. – giov. dalle ore 8.00 alle ore 13.30

ven. dalle ore 8.00 alle ore 13.00

#### **PLESSO CIVELLO**

##### **Orario lezioni**

Scuola dell'Infanzia dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00

Scuola primaria: lun. e mart. dalle ore 8.00 alle ore 14,00

da merc. a ven. dalle 8,00 alle 13,00

Scuola Secondaria: da lun. a ven. dalle 8,00 alle 14,00

## **PLESSO SCORDATO**

### **Orario lezioni**

Scuola dell'infanzia sezioni a T.N. dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00;

Scuola dell'infanzia sezioni a T.R. dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00.

La programmazione settimanale della scuola primaria si svolge tutti i martedì in orario pomeridiano secondo disposizioni del Dirigente.

### **Orario di ricevimento segreteria :**

lun. e ven. dalle 9,30 alle 11,30

mart. dalle 15,30 alle 16,30

### **Orario di ricevimento Dirigente scolastico .**

Il DS riceve negli stessi giorni e con gli stessi orari della segreteria, ma su appuntamento.

## **Art.11 DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA**

### **Art.11.1 Procedure Preliminari e dotazioni primo soccorso**

La segreteria e le famiglie degli alunni devono comunicare ai docenti recapiti telefonici (abitazione, luogo di lavoro dei familiari, altri recapiti) per eventuali emergenze. Le famiglie devono inoltre segnalare in forma scritta eventuali patologie croniche in atto, con indicazione di procedure terapeutiche e di controindicazioni farmacologiche (con particolare riferimento ad allergie). Queste informazioni devono essere conosciute da tutti i docenti di classe mediante apposita comunicazione scritta degli addetti all'ufficio allievi della Segreteria secondo le competenze in relazione ai diversi ordini di scuola.

Lo scambio di informazioni deve avvenire anche per ogni variazione successiva acquisita dagli insegnanti o dalla segreteria.

### **Art.11.2 Casette di pronto soccorso**

In ogni plesso , in locale adeguatamente segnalato, è presente una cassetta di primo soccorso.

Il materiale sarà aggiornato secondo i contenuti del D. L.vo n. 388/04. L'incaricato è responsabile della custodia delle cassette di pronto soccorso ,deve provvedere al mantenimento delle condizioni igieniche ottimali di tutto il materiale sanitario e provvedere all'integrazione e alla sostituzione periodica di quanto utilizzato o scaduto, comunicando tempestivamente al DSGA l'eventuale esigenza di integrazione dei prodotti contenuti nelle cassette a seguito del consumo o scadenza degli stessi.

Si ricorda l'obbligo di usare sempre guanti di lattice monouso per medicare ferite e in particolare nei casi in cui vi sia presenza di sangue.

## **Procedure di Comunicazione e di intervento in caso di infortunio e/o malessere**

### **Art. 11.3 Infortuni alunni**

In caso di infortunio e/o di malessere sul luogo di lavoro, tenuto conto della gravità dello stesso, gli insegnanti e tutto il personale scolastico sono invitati a dare la massima collaborazione per il soccorso dell'infortunato e la vigilanza della classe.

In caso di malessere o d'infortunio dell'alunno il docente della classe o l'operatore presente deve chiedere al D.S. o ad uno dei suoi Collaboratori o ai responsabili di plesso o a un collega di informare tempestivamente la famiglia e concordare , eventualmente, l'intervento del 118 per il trasporto al pronto soccorso. Salvo disposizioni specifiche, devono essere evitate manovre o spostamenti che potrebbero aggravare la situazione dell'infortunato. Deve essere inoltre avvertito uno degli incaricati al primo soccorso. In caso di urgenza o di irreperibilità del genitore, il bambino deve essere accompagnato e assistito dall'insegnante fino all'arrivo del familiare.

Non è consentito l'uso di mezzi privati di insegnanti o di altro personale della scuola per il trasporto degli alunni.

Nel caso in cui il bambino sia prelevato dal genitore è necessaria la preventiva compilazione del modello di uscita fuori orario.

Nel caso in cui il malore o l'infortunio si verifichi durante attività esterne alla scuola o in altro comune (es. durante una gita), il soccorso deve essere prestato attraverso la chiamata del numero di emergenza (118).

L'insegnante o l'operatore presente al fatto deve accertare la dinamica dell'incidente, stilare dettagliata relazione scritta sull'accaduto e consegnarla tempestivamente in segreteria. Si raccomanda l'estrema precisione nella descrizione dell'ora, del luogo e della dinamica dell'evento e della vigilanza operata dagli insegnanti o dall'operatore presente all'evento al momento dell'incidente, segnalando altresì eventuali testimoni.

In caso di lieve indisposizione di un alunno, spetta agli insegnanti di classe adottare le decisioni opportune ed eventualmente decidere se avvertire la famiglia prima del termine delle lezioni.

#### Art.11.4

La famiglia dell'alunno deve dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accaduto, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci e far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale; in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, il genitore deve farne richiesta al Dirigente Scolastico presentando una dichiarazione del medico che autorizzi l'alunno a svolgere le normali attività scolastiche comprese quelle ludico-ricreative, senza conseguenze. Lo stesso dicasi se il minore frequenta la scuola con suture, con gesso, supporti ortopedici o altri presidi e/o tutori,.

#### Art.11.5

I docenti nel caso in cui un alunno rientri in classe dopo un infortunio con certificato medico, devono riscontrare i giorni di prognosi. Se il rientro avviene prima dei giorni indicati nel certificato medico è obbligatorio che il genitore esibisca una dichiarazione del medico che autorizzi l'alunno a svolgere le normali attività scolastiche comprese quelle ludico-ricreative, senza conseguenze. Quest'ultimo documento dovrà essere consegnato agli addetti della segreteria alunni.

Nelle ipotesi in cui un allievo frequenta la scuola con suture, con gesso, supporti ortopedici o altri presidi e/o tutori, è necessario che l'insegnante della prima acquisisca il certificato medico che autorizzi la frequenza delle normali attività scolastiche, comprese quelle ludico-ricreative.

#### Art.11.6 Obblighi da parte della segreteria

Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno); assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione; assumere a protocollo il certificato medico non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, : 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti; in caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L.; in caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio ( da inviare, on line mediante Sidi, entro 48 ore all'I.N.A.I.L., una copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o a mano con richiesta di ricevuta, l'originale nel fascicolo personale e una copia agli atti); in caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento; quando l'inabilità per infortunio prognosticato è guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti; compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e con le modalità indicate e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile; informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

#### Art.11.7 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o in itinere nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

##### Obblighi da parte dell'infortunato

Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci; stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola; se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### Art.11.8 Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto al punto 11.6 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

#### Art. 11.9 Assicurazione

Gli alunni devono essere coperti da una polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile. L'assicurazione dovrà coprire tutte le attività scolastiche comprese quelle integrative svolte sia dentro che fuori la scuola e possibilmente coprire anche il percorso casa scuola.

#### Art. 11.10 Piani evacuazione ed altre disposizioni

I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

Il personale ATA deve prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e gli addetti alla sicurezza dovranno controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. E' necessario tenere liberi da lucchetti o da altro materiale porte, cancelli e soprattutto uscite di emergenza. Si precisa che le uscite di emergenza devono restare aperte da quando il primo collaboratore scolastico entra nel Plesso Scolastico ed essere chiuse solo e soltanto quando l'ultima persona esce dal Plesso.

#### Art.11.11 Uso dei video terminali , delle attrezzature e degli oggetti di proprietà della scuola (Applicazione dei D.lgs. 165/01 -150/09 -196/03) .

In riferimento al D.lgs indicati in oggetto "codice disciplinare dei dipendenti pubblici applicativo" e "codice della privacy" , si precisa che l'uso dei video terminali , dei telefonini e di tutto ciò che è presente nei locali di questa istituzione scolastica deve essere finalizzato esclusivamente a scopi didattici ed istituzionali propri dell'istituto scolastico e non personali. Si precisa , inoltre, che è vietato fare riproduzioni sia cartacee che informatiche degli archivi, dei documenti inerenti l'attività scolastica di segreteria. Si ricorda a proposito di privacy che le problematiche riconducibili alle attività scolastiche non vanno divulgate a terzi o agli eventuali delegati o esercenti la patria potestà.

Il personale addetto dovrà evitare la permanenza al videoterminale per un tempo superiore alle 20 ore settimanali (ovvero con un media giornaliera di 3 ore e 20 minuti e con una pausa di 15 minuti per cambio di attività -archiviazione pratiche, ricezione pubblico, ricerca documenti, etc., per ogni periodo di lavoro al VDT di 2 ore consecutive

#### Art.11.12 Segnalazioni pericolo

Tutto il personale, ognuno per le zone di propria pertinenza, deve segnalare tempestivamente al RLS sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro come prescritto dal D.Lgs. 81/08 art. 19 e 20 (ad esempio: corrosione di cerniere nei cancelli, stabilità infissi ed esterni , ripiano banchi staccato dalla struttura metallica, sedie con la struttura in ferro danneggiata , piastrelle e pavimenti non perfettamente fissate, prese danneggiate lesione di particolare entità nei soffitti e nelle pareti, tracce di umidità nei soffitti, etc.). Il RLS , raccolte tali segnalazioni, provvederà ad inoltrare il riepilogo delle stese al Dirigente.

Il materiale di pulizia(detersivi e strumenti) deve essere custodito in luoghi non accessibili agli alunni .

I lavori di pulizia e di manutenzione ordinaria devono essere eseguiti in modo da non costituire pericolo per il personale e gli alunni o disagio allo svolgimento dell'attività didattica e devono essere interrotti in caso di svolgimento attività didattica nelle immediate vicinanze.

#### Art.11.13 Utilizzo di sostanze particolari o alimenti

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti occorre che gli insegnanti siano autorizzati per iscritto dai genitori che hanno l'obbligo di informare su specifiche patologie o intolleranze che riguardassero i propri figli.

#### Art.11.14 E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

#### Art.11.15 Attività motorie

I docenti di scienze motorie devono vigilare affinché gli alunni svolgono le attività motorie esclusivamente nei luoghi espressamente destinati a tale attività.

#### Art. 11.16 Servizio di Segnalazione

Tutto il personale in servizio è tenuto a segnalare ogni guasto, inconveniente, difetto o cattivo funzionamento di elementi strutturali e di impianti.

#### Art.11.17 Interventi sugli impianti elettrici

È fatto tassativo divieto di intervenire con manovre sull'impianto elettrico, in caso di guasti. Il personale deve seguire scrupolosamente le procedure per gli interventi di urgenza e gli interventi non urgenti. In caso di problemi e pericoli gravi e immediati (fumo, scintille, principi di

incendio), fatta salva la disposizione dell'evacuazione dell'edificio, non dovranno essere attuate manovre sul quadro elettrico, si dovrà agire esclusivamente sul pulsante rosso di emergenza.

Art. 11.18 Interventi di urgenza (si intendono quelli resi necessari per reali situazioni di pregiudizio dell'incolumità delle persone fisiche o della sicurezza delle strutture).

Il coordinatore di plesso o il collaboratore scolastico avviserà tempestivamente personalmente la segreteria. In attesa dell'intervento il personale adotterà le adeguate misure di sicurezza per evitare l'avvicinamento al luogo di pericolo, attivando, se necessario, la procedura di emergenza (evacuazione e richiesta di intervento dei soccorsi).

Art.11.19 Interventi non urgenti

La segnalazione deve essere fatta, compilando il registro delle segnalazioni presente in ogni plesso e sarà cura dei fiduciari di plesso o del primo collaboratore comunicarle segnalazioni alla segreteria.

Il Dirigente scolastico segnalerà il guasto al competente Ufficio Tecnico Comunale.

In caso di intervento di ditte esterne, il personale ausiliario curerà che l'intervento abbia luogo tutelando la sicurezza di alunni e personale della scuola, compilando l'apposito modulo di intervento, controfirmato dal tecnico della ditta.

Art. 11.20 Specifici Obblighi Collaboratori Scolastici

- a) Segnaleranno eventuali possibili fonti di pericolo per l'utenza e per il personale scolastico in genere e per il pubblico;
- b) Eviteranno di lasciare il pavimento con materiale scivoloso durante l'orario delle attività didattiche; in caso di spandimenti di acque od presenza di sostanze scivolose nel pavimento, provvederanno alla immediata asciugatura o rimozione e vigileranno per evitare il passaggio di chiunque fino a completa asciugatura, in caso di pioggia asciugare il pavimento dell'androne con segatura o stracci e posizionare pannello indicatore di pericolo o altra segnalazione equivalente.;
- c) Vigileranno, ognuno per le proprie zone o per i compiti specifici, a che tutte le vie d'uscita di emergenza, porte, portoni e cancelli esterni siano sempre funzionanti e sempre liberi da arredi o altro materiale.
- d) Vigilanza periodica, cadenza massima mensile, intonaco tetto locali.  
Vigilanza giornaliera arredi scolastici o attrezzature nei laboratori o nelle palestre, quest'ultime con l'ausilio dei responsabili dei laboratori e/o degli insegnanti) nonché dei controsoffitti.  
In caso di anomalie segnalare per iscritto al responsabile di plesso o al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione o al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza o al Dirigente Scolastico
- e) Segnaleranno all'ufficio di Direzione o di segreteria, tutte le fonti di pericolo connesse alla struttura, agli arredi etc. (fili scoperti, prese rotte, sporgenze pericolose, superfici abrasive, perdite d'acqua, infissi non funzionanti, vetri rotti e/o lesionati, porte - portoni - cancelli non funzionanti o stabilmente non sicuri, usura bande anti scivoli, scalini rotti o non bene ancorati, fessurazioni intonaco tetto locali, etc.).  
Ciascun operatore è in ogni caso responsabile della vigilanza nelle aule e nei locali assegnati per la pulizia e quindi di eventuali omissioni di segnalazione.
- f) Ciascun operatore deve effettuare giornalmente una ricognizione nei locali ad esso assegnati per la pulizia, per verificare la presenza di eventuali pericoli di cui al precedente punto e provvedere alla eventuale rimozione di arredi inservibili o pericolosi per l'utenza.
- g) ciascun operatore deve fissare a muro lavagne, attaccapanni, scaffali, armadi, secondo quanto appreso nei corsi di formazione. In caso di necessità, richiedere spiegazioni al Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione o al Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza o al Dirigente Scolastico.
- h) Il personale ha l'obbligo di controllare gli spazi esterni, di provvedere ad una periodica bonifica degli stessi, di segnalare all'ufficio di direzione eventuali pericoli connessi alle parti esterne delle strutture, agli spazi esterni, al cancello e alle inferriate perimetrali (caduta cornicioni, fili pericolosi, vetri rotti, perdite d'acqua, perfetta funzionalità portone e cancello esterno ecc.);
- i) Il personale addetto agli androni e alle portinerie non farà posteggiare auto, motorini, biciclette, davanti ai cancelli, sui passaggi d'intercettazione dell'acqua o presso gli attacchi dell'acqua per i vigili del fuoco e negli spazi individuati come "zone di raccolta per l'evacuazione";
- l) il personale controllerà le attrezzature e gli impianti di sicurezza periodicamente nei piani assegnati in modo da garantirne l'efficienza. Il controllo sarà effettuato in base a quanto appreso nei corsi di sicurezza effettuati e/o sulle indicazioni richieste al responsabile alla sicurezza;
- m) Nell'effettuazione della pulizia dei vetri il personale avrà cura di non sporgersi dalle finestre e non salire su scale o suppellettili, mobili ec.

n) Ciascun operatore provvederà a fare aerare giornalmente le aule e i locali assegnati per la pulizia;

o) Il collaboratore scolastico ha l'obbligo di effettuare una ricognizione finale per verificare

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

Art.11.21 Comportamenti di prevenzione dal rischio elettrico

Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.

Non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna (VIETATI).

Non toccare mai le apparecchiature elettriche (ANCHE GLI INTERRUTTORI) con le mani bagnate o umide o se il pavimento è bagnato.

Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.

Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica disinserire subito l'interruttore della macchina.

Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.

Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.

Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno. Chiamare immediatamente l'ambulanza.

Non lasciare MAI portalampade privi delle lampadine.

Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine d'isolamento danneggiate.

Se la spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.

Art.11.22 Uso Materiali e strumenti di lavoro

a) I collaboratori scolastici useranno e custodiranno con attenzione i beni di cui dispongono per ragioni di lavoro e rispetteranno le norme igieniche fondamentali:

- ogni giorno, al termine delle lezioni effettuare un'accurata pulizia delle aule, dei corridoi, della palestra, dei laboratori, assicurando l'indispensabile ricambio d'aria;
- pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno, utilizzando gli strumenti destinati esclusivamente a quei locali; al termine delle pulizie, tutti gli strumenti usati devono essere lavati e disinfettati in candeggina diluita, risciacquati, fatti asciugare e riposti in appositi spazi chiusi.
- il materiale di pulizia (scope, stracci, detersivi etc.) deve essere tenuto lontano dalla portata degli alunni e chiuso a chiave.

b) Uso dei detersivi :

- prima di usare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e nelle schede di sicurezza fornite dal fornitore o dal RSPP visionabili in segreteria;
- rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni;
- i prodotti concentrati devono essere diluiti secondo le dosi riportate;



- utilizzare i prodotti solo per gli usi a cui sono destinati;
- per NESSUN MOTIVO miscelare più prodotti chimici in quanto possono sviluppare gas asfissianti o tossici;
- riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo;
- i prodotti nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura in luoghi inaccessibili a terzi ;
- non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore, in quanto possono infiammarsi ed esplodere.

c ) segregare le zone oggetto delle attività di pulizia

- segregare con cartelli segnaletici o con qualsiasi altro mezzo specialmente se i pavimenti sono bagnati
- segregare le zone dove dovessero esserci pavimenti bagnati o per cause accidentali o a causa delle condizioni metereologiche ,

d) evitare di detenere più di lt.2 di alcol o di altre sostanze infiammabili;

e) L'uso degli strumenti di lavoro, comprese scale ed attrezzi, deve avvenire con le cautele del caso, secondo il manuale d'uso. Deve essere segnalato immediatamente al consegnatario, o all'ufficio di Direzione la presenza di attrezzi o strumenti non in perfetto stato di efficienza.

f) Le operazioni in altezza, oltre il TERZO GRADINO devono essere effettuate con l'assistenza di un collega.

- non effettuare Mai lo spostamento di una scala quando su di essa si trova un operatore

g) E' proibito l'uso di strumenti elettrici non a norma sprovvisti di marchio CE (stufe, fornelli, frigoriferi etc.);

f) Osservare le norme in seguito elencate per evitare rischi elettrici:

- non manomettere o modificare parti di un impianto elettrico o di macchine collegate ad esso;
- durante la pulizia di lampadari o sostituzione di lampade disattivare non soltanto l'interruttore, ma l'intero impianto elettrico;
- non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico quando si disinserisce la sua spina dalla presa sul muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la spina e premendo con l'altra mano sulla presa sul muro;
- non usare apparecchi con fili elettrici anche parzialmente scoperti, spine di fortuna o fili volanti, né apparecchiature sulle quali si riscontrano anomalie, quali fiamme scintille o surriscaldamento;
- non utilizzare MAI apparecchiature elettriche con le mani bagnate o umide.
- segnalare eventuali fonti di pericolo connessi al proprio lavoro, derivanti anche dall'uso di attrezzature o detersivi.
- Negli spostamenti e sollevamenti di mobili o suppellettili le SS.LL. agire in più persone

per evitare che un eccessivo carico di peso gravi su una singola persona. Non sollevare mai singolarmente pesi superiori a 30Kg.. Per una presa migliore degli oggetti, inoltre, e per evitare scivolamenti o abrasioni delle mani, utilizzare dei guanti o degli stracci. Prima di procedere al sollevamento di un oggetto le SS.LL. controllare che sia integro e non presenti parti che si possano sganciare o staccare durante il trasporto. Evitare di sollevare pesi flettendo o il tronco, ma alzandosi sulle gambe.

- utilizzare sempre i dispositivi di prevenzione personale forniti dalla scuola o dal Comune per tutte le pulizie (guanti, grembiuli, stivali), in caso di mancata fornitura per carenza di risorse finanziarie il lavoratore dovrà indossare un abbigliamento consono all'attività svolta (per esempio: calzature chiuse ed antiscivolo se si stanno effettuando le pulizie con uso di detersivi)

Tenere sempre libere le vie di passaggio e quelle delle uscite di emergenza.

Provvedere all'immagazzinamento ordinato dei materiali in modo da evitare ogni rischio di caduta oggetti.

Provvedere all'accantonamento di fascicoli o volumi in modo ordinato e tale da evitare rischi di cadute, provvedere alla conservazione di oggetti, pratiche e documenti ad una distanza dal tetto superiore a 80 cm.

Avvisare per iscritto ed immediatamente il capo d'istituto o il vicario o il responsabile di plesso di ogni situazione anomala che possa essere considerata di rischio o pericolo per la salute.

Evitare di gettare cocci di vetro nei sacchi di plastica; utilizzare un giornale o della carta spessa per avvolgere i cocci di vetro prima di gettarli nell'immondizia.

Manipolare vetri, materiale pungente o abrasivo con guanti, se in dotazione, e con molta cura.

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti.

Non dare in uso scale, utensili o attrezzi a personale di ditte esterne che si trovi a lavorare nella scuola.

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 0,90 cm.

Al termine delle attività didattiche o del funzionamento degli uffici si deve disinserire l'alimentazione centralizzata della apparecchiatura.

ART.11.23 Compiti connessi con il piano di evacuazione

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art.11.24 Norme da seguire per l'utilizzo delle scale portatili

a) Lavoro in elevazione, uso scale portatili

E' definito lavoro in quota ogni qual volta sia necessario l'impiego di attrezzature per accedere ad una quota superiore rispetto ad un piano stabile.

E' tassativamente vietato l'uso di qualsiasi mezzo rudimentale (sedie, banchi, scrivanie, davanzali, cattedre ....) per il raggiungimento di postazioni di lavoro in elevazione.

E' tassativamente proibito utilizzare scale diverse da quelle in dotazione alla scuola (scala doppia, a libro, o a compasso).

I materiali e le attrezzature fornite ordinariamente dalla scuola consentono l'esecuzione dei lavori di pulizia ordinaria senza l'uso di scale. Di conseguenza, è proibito l'uso di scale, se non per l'esecuzione di lavori previsti dal proprio profilo professionale, nei quali non sia possibile provvedere

in altro modo. In questi casi l'uso della scala deve essere comunque effettuato per una breve durata e con un altro operatore alla base della scala che coadiuvi nelle operazioni.

La scala metallica o con rinforzi metallici sui montanti, o bagnata per qualsiasi motivo non deve essere usata per l'esecuzione di lavori nelle vicinanze di apparecchiature elettriche con conduttori in tensione esposti.

Ogni utilizzatore dovrà ispezionare la scala prima dell'uso, in particolare dovrà verificare:

- Integrità degli zoccoli e dei dispositivi antisdrucchiolo di appoggio;
- Integrità e pulizia dei pioli, assenza di crepe o fessure negli incastri con i montanti;
- Integrità e tenuta degli elementi di collegamento dei montanti (viti, perni, chiodi, rivetti);
- Assenza di danneggiamenti o piegature nei montanti.

Il responsabile della manutenzione delle scale effettuerà i controlli ogni quattro mesi e segnalerà al D.S.G.A. per iscritto le anomalie riscontrate.

- La scala deve essere conservata in luogo al riparo dalle intemperie e chiuso all'accesso di minori.
  - appoggiare la scala su una superficie piana, non sdrucchiolante, resistente, evitando mezzi di fortuna che possano pregiudicare la stabilità. Su terreno cedevole, disporre di una tavola di sostegno per i piedi della scala, con le stesse caratteristiche della superficie sopraindicata
  - Prima di salire assicurarsi che i dispositivi di limitazione dell'apertura siano nella giusta posizione (apertura completa)
  - Non usare la scala con i montanti chiusi, appoggiandola semplicemente al muro.
  - Scuotere la scala per verificare che poggi stabilmente sui quattro punti di appoggio dei montanti
  - collocare la scala in modo ogni piccolo piolo ci sia lo spazio sufficiente per il comodo appoggio dei piedi (circa 20 cm)
  - Tenere sempre sgombra l'area alla base, davanti e dietro la scala verificando, prima di appoggiare il piede a terra, che il suolo sia privo di ostacoli.
  - Assicurarsi che i pioli siano puliti da fango, lubrificanti, vernici ecc per evitare scivolamenti.
  - Verificare che le scarpe di chi utilizza la scala siano con la suola antisdrucchiolo, pulite e ben allacciate.
  - Quando vi è la possibilità di presenza o passaggio di persone nella zona della scala delimitare la zona con barriere o indicazioni di sicurezza .
  - Non salire oltre il penultimo piolo che dista almeno un metro dal traverso posto alla sommità dei montanti.
  - Appoggiare alla piattaforma terminale o agganciare al traverso sulla sommità dei montanti oggetti e materiali leggeri, in modo che non sporgano dalla sagoma della piattaforma e che non pregiudichino la stabilità della scala.
  - Non portare attrezzi o materiali pesanti.
  - Usare la scala uno alla volta; salire e scendere tenendo il corpo e il volto rivolto alla scala, con le mani libere, appoggiando in ogni istante almeno tre arti alla scala (almeno 1 mano e 2 piedi, 2 mani e 1 piede).
  - Durante l'esecuzione dei lavori sulla scala non sporgersi lateralmente al di fuori della sagoma dei montanti.
  - Quando vi sia pericolo di sbandamenti della scala, esse devono essere assicurate o trattenute da altra persona.
  - Non effettuare spostamenti della scala, mentre un lavoratore vi è appoggiato.
  - Togliere ogni materiale dalla scala (secchi, attrezzi...) quando essa deve essere spostata.
  - Non utilizzare la scala all'esterno, in condizioni meteorologiche avverse (pioggia, vento, neve...).
  - La scala non deve essere posta in prossimità di porte non ben chiuse o a dispositivi mobili
  - Non mettere le mani nei battenti, quando si chiude la scala.
  - Il lavoro deve essere obbligatoriamente svolto da 2 persone quando:

a. È necessario sollevare oggetti e materiali alla quota del lavoro. In questi casi una persona esegue materialmente il lavoro e l'altra, a terra, sorveglia e provvede al sollevamento dei materiali e degli oggetti. Lungo la scala possono essere movimentati esclusivamente oggetti leggeri (di peso inferiore a 3 Kg).

b. I lavori si svolgono in prossimità di zone prospicienti il vuoto (pulizie di vetrate di finestre, vicinanza di scale fisse).

## ART.11.25 Specifici Obblighi per i Docenti

I docenti devono:

Segnalare tempestivamente anomalie riscontrate nei luoghi di lavoro abitualmente frequentati (infissi, vetri, lesioni negli intonaci o nelle parti strutturali, scale, pavimenti, etc.) Verificare giornalmente, prima dell'utilizzo, le attrezzature utilizzate quotidianamente e segnalare tempestivamente le anomalie per iscritto responsabile di plesso, RLS, RSPP, DS.  
Informare gli alunni sulle problematiche della sicurezza .

Comportamenti di prevenzione dal rischio elettrico

Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.

Non sovraccaricare una linea elettrica con collegamenti di fortuna (VIETATI).

Non toccare mai le apparecchiature elettriche (ANCHE GLI INTERRUTTORI) con le mani bagnate o umide o se il pavimento è bagnato.

Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.

Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica disinserire subito l'interruttore della macchina.

Non è permesso collegare tra loro più prese e attorcigliare cavi elettrici molto lunghi.

Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione, fino ad accertamento del contrario.

Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche

Interrompere la corrente elettrica prima di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno. Chiamare immediatamente l'ambulanza e l'incaricato di primo soccorso.

Non lasciare MAI portalampade privi delle lampadine.

Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine d'isolamento danneggiate.

Se la spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.

## Art.11.26 Compiti connessi con il piano di evacuazione

I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' assolutamente vietato ostruire con arredi, anche se solo temporaneamente, le vie di fuga o le uscite di sicurezza. 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. I docenti che accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DS e al RLS.

## Art.11.27 Uso di sostanze

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti, è opportuno accertarsi tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti

#### Art.11.28 Alunni

I ragazzi non devono accedere per nessun motivo agli spazi riservati ai docenti e mai devono usare la macchina fotocopiatrice o la macchinetta del caffè o prelevare i registri.

Qualora l'insegnante affidi a qualche alunno piccoli incarichi (fotocopie, procurare del gesso o materiale di cancelleria, ecc), deve impartire istruzioni precise e inequivocabili: l'alunno deve sempre rivolgersi al personale ausiliario e mai provvedere personalmente. Il divieto è dettato da ragioni (lappalissiane) di sicurezza e di privacy.

La violazione di queste norme può costituire una responsabilità anche penale.

#### Art.11.29

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi o altro, anche solo temporaneamente le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

#### Art.11.30

È vietato collocare oggetti in posizioni che possano provocare caduta dall'alto (sugli armadi, sulle librerie ecc)

#### Art.11.31

I docenti controlleranno l'integrità degli arredi (banchi, sedie, armadi ecc) delle aule e segnaleranno al bidello incaricato le eventuali necessità di riparazioni o di rimozione dell'arredo.

Controlleranno (prima dell'uso) tutte le apparecchiature ed attrezzature ludico-sportive utilizzate dagli alunni ed apparecchiature di laboratorio e forniranno agli alunni le necessarie istruzioni.

Qualora, per motivi del tutto eccezionali e fortuiti, un docente debba fare uso di scale, deve attenersi a quanto indicato all'art. 11.24.

#### Art.14.32

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, di qualunque genere, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

#### Art.11.33

I docenti informeranno inoltre gli alunni sulle posture prolungate e sul corretto uso degli arredi scolastici dal punto di vista ergonomico.

#### Art.11.34

I docenti di sostegno, qualora utilizzino momentaneamente spazi diversi dall'aula, devono porre particolare attenzione che si tratti di spazi idonei, provvedendo, con l'ausilio del personale collaboratore scolastico, a eliminare sporgenze, spigoli e altre fonti di pericolo.

#### Art.11.35

È vietato aprire durante le ore di lezione le finestre ad altezza inferiore a 90 cm. In questi casi l'aerazione sarà garantita dalla porta dell'aula.

#### Art.11.36 Rischi connessi alla condizione di lavoratrice madre

Fermo restando il diritto alla privacy, tutelato dalla legge, quando una lavoratrice è incinta è invitata a comunicare il suo stato di gravidanza, al fine di garantire le minori possibilità di rischio per la madre ed il nascituro.

In particolare è necessario che sia posta la massima attenzione relativa ai rischi da infezioni da toxoplasmosi, rosolia, epatite B e C, HIV, varicella ...

Le norme tutelano le donne anche durante il periodo post-partum.

Le lavoratrici in gravidanza dovranno evitare tassativamente:

- Lavori fisicamente faticosi;
- Rischi di cadute dall'alto (è tassativamente vietato l'uso di scale a mano);

## **Art.12 Sorveglianza sugli alunni**

### **Art.12.1**

Come previsto dall'art 2.1, i docenti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni . Al termine devono accompagnare gli alunni fino all'uscita e fino alla riconsegna ai genitori , secondo le istruzioni impartite dalle fiduciarie di ogni plesso.

### **Art.12.2**

Il docente può fare uscire un alunno anticipatamente solo consegnandolo ad un genitore o ad un suo delegato maggiorenne e dopo aver ricevuto l'apposito modello di autorizzazione debitamente compilato e siglato dal Dirigente o da docente delegato.

### **Art. 12.3**

I ragazzi non devono accedere per nessun motivo agli spazi riservati ai docenti e mai devono usare la macchina fotocopiatrice o la macchinetta del caffè o prelevare i registri. Qualora l'insegnante affidi a qualche alunno piccoli incarichi (fotocopie, procurare il gesso o materiale di cancelleria, ecc.), deve impartire istruzioni precise e inequivocabili: l'alunno deve sempre rivolgersi al personale ausiliario e mai provvedere personalmente. Il divieto è dettato da ragioni (lapalissiane) di sicurezza e di privacy.

La violazione di queste norme può costituire una responsabilità anche penale.

### **Art.12.4**

I docenti di sostegno, qualora utilizzino momentaneamente spazi diversi dall'aula , devono porre particolare attenzione che si tratti di spazi idonei, provvedendo, con l'ausilio del personale collaboratore scolastico, a eliminare sporgenze, spigoli e altre fonti di pericolo.

### **Art.12.5**

E' vietato aprire durante le ore di lezione le finestre ad altezza inferiore a 90 cm. In questi casi l'aerazione sarà garantita dalla porta dell'aula.

### **Art.12.6**

I docenti della prima ora devono essere presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, e cioè alle ore 7,55. come previsto dal CCNL. La vigilanza dei docenti inizia con l'ingresso degli alunni in aula. Durante il flusso degli alunni in entrata la sorveglianza nei corridoi e sulle scale è affidata al personale ausiliario.

Per le classi prime della primaria è consentito che gli alunni vengano prelevati nell'atrio dal docente della prima ora per essere accompagnati in classe.

1. Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello o al portone della scuola;
2. i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, oppure richiedono l'uscita autonoma dell'alunno (solo per la Scuola Secondaria di I° grado), utilizzando il modulo disponibile sul sito web dell'istituto;
3. in situazione di gravissima emergenza si può accettare la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità;
4. i docenti sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno solo se in possesso dell'apposita richiesta firmata dai genitori (solo per la Scuola Secondaria di I° grado);
5. i docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale ausiliario in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 15 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale o altre forze di polizia ai quali chiederà di rintracciare i genitori e/o di prelevare il minore e provvedere alla riconsegna alla famiglia;
6. i docenti, in caso si ripeta il ritardo nel prelevamento dell'alunno al termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
7. i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

### **Art.12.7**

Al cambio dell'ora il docente che inizia in quel momento il proprio servizio, ovvero che riprenda servizio dopo l'ora di "buco", deve trovarsi già dietro la porta per rilevare la classe.

Il docente che lascia la classe, prima di allontanarsi deve sempre affidare gli alunni al collega subentrante. In casi estremi, (ad es. eccessivo ritardo del collega subentrante), ovvero qualora il cambio interessasse due docenti ciascuno dei quali subentra nella classe dell'altro e si creasse una ovvia situazione di stallo, la classe può essere affidata al bidello, tenendo conto al contempo della generale situazione delle altre classi del corridoio.

Durante il cambio dell'ora non deve essere autorizzata l'uscita degli alunni, (neanche per recarsi ai servizi, salvo situazioni eccezionali e improrogabili);

#### **Art.12.8**

Durante la ricreazione il personale ausiliario sorveglierà i bagni di propria competenza nell'o.d.s..

Per la scuola materna la classe intera si reca ai servizi sotto la sorveglianza del docente, in orario variabile durante la mattina, secondo necessità. Nel caso di un singolo bambino che chieda di recarsi al bagno, ciò dovrà avvenire sotto la sorveglianza di un ausiliario del piano, che sarà identificato con apposito atto.

#### **Art.12.9**

Durante tutta la permanenza dentro la scuola l'alunno è sempre sottoposto alla vigilanza del docente cui è affidato, salvo i casi di temporaneo affidamento al personale ausiliario( artt 2047 e 2048 del Codice Civile)Durante il transito occasionale negli spazi comuni (corridoi, bagni ecc) gli alunni sono sotto la sorveglianza del collaboratore del reparto (artt. 2047 e 2048 del Codice Civile).

### **Art.13 ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art.13.1 Svolgimento coordinato delle attività**

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi, soprattutto quando le competenze di ciascuno costituiscono il presupposto per l'esercizio delle competenze degli altri organi collegiali.

#### **Art.13.2 Elezioni degli organi collegiali di durata annuale**

Le elezioni, per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo entro il mese di ottobre e sono regolate dalla O.M. 15 luglio 1991, artt. 21 e 22. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

#### **Art.13.3 Consigli d'intersezione**

La composizione e le competenze del Consiglio di Intersezione per la scuola dell'infanzia sono definite dal D.L. 297, Art.5.

Il Consiglio d'Intersezione della scuola dell'infanzia è composto dai docenti delle sezioni dell'istituto o dello stesso plesso e dai docenti di sostegno che, ai sensi del D.L. art. 3/5 comma 5, sono contitolari delle classi interessate, e dai rappresentanti di classe eletti dai genitori degli alunni iscritti nelle sezioni interessate. E' presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico spettano al Consiglio d'Interclasse con la sola presenza dei docenti.

#### **Art.13.4 CONSIGLIO D'INTERCLASSE**

La composizione e le competenze del Consiglio di Interclasse per la scuola elementare sono definite dal D.L. 297, Art.5.

Il consiglio di interclasse della scuola primaria è composto dai docenti delle classi parallele dell'istituto o dello stesso plesso e dai docenti di sostegno che, ai sensi del D.L. art.5, sono contitolari delle classi interessate, nonché dai rappresentanti di classe eletti dai genitori degli alunni iscritti nelle classi interessate.

Il consiglio d'interclasse della scuola primaria è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio d'Interclasse con la sola presenza dei docenti.

#### **Art. 13.5 Consigli di classe**

La composizione e le competenze del Consiglio di Classe per la scuola secondaria di primo grado sono definite dal D.L. 297, Art.5.

Il Consiglio di classe è convocato dal D.S. di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata dalla metà più uno dei suoi membri Il Consiglio si riunisce di regola secondo il calendario della Programmazione annuale. Per le modalità di convocazione, o.d.g., validità delle delibere, trovano applicazione i successivi artt. Da 13.7 a 13.16 del regolamento del Collegio dei Docenti.

Art. 13.6 Collegio dei Docenti

La composizione e le competenze del Collegio Docenti sono definite dal D.L. 297, Art.7.

Art. 13.7

Tutti i componenti del Collegio hanno il dovere di partecipare alle sedute del Collegio. In caso di assenza, da preavvisare anche telefonicamente alla segreteria, la giustificazione, prima della seduta, può essere recapitata, mediante comunicazione scritta motivata, successivamente alla seduta, entro tre giorni dalla stessa. L'assenza è giustificata di diritto se in stato congedo previsti dal CCNL o posizioni simili autorizzate.

Art. 13.8

Il luogo e l'orario di convocazione sono comunicati con apposita circolare dal Presidente o da chi lo sostituisce a norma di legge. All'inizio della seduta eventuali proposte e documenti devono essere consegnati al Presidente. L'avviso di convocazione deve essere notificato durante l'orario di presenza a scuola. In caso di assenza il docente deve essere avvisato telefonicamente, la mancanza dell'eventuale firma di "presa visione" si ritiene sanata in tutte le posizioni di congedo, aspettativa e stati similari o qualora il docente partecipi alla riunione alla quale è stato invitato. La pubblicazione all'albo ha valore di notifica per tutti coloro che non fosse possibile avvisare per irreperibilità o assenza o altri motivi.

Art. 13.9

L'avviso di convocazione con l'elenco degli argomenti da trattare, deve essere comunicato almeno 5 giorni prima della riunione, inclusi i festivi. Qualora la seduta sia sospesa e la trattazione degli argomenti sia rinviata ad altra seduta non fissata in calendario, il presidente invierà comunicazione del giorno, ora e dei punti rinviati sola ai componenti assenti al momento della sospensione, almeno un giorno prima della seduta. In casi eccezionali l'Organo Collegiale può essere convocato d'urgenza e con qualsiasi mezzo.

Art. 13.10

Nel caso di ordine del giorno aggiuntivo, occorre darne avviso scritto giorno prima della riunione. La maggioranza assoluta dei componenti presenti alla seduta ha diritto di decidere il rinvio al giorno successivo di provvedimenti relativi agli argomenti aggiunti all'o.d.g., salvo casi di motivata indifferibilità. In questo caso non sussiste obbligo di avviso nei confronti dei componenti assenti al momento della decisione.

Art. 13.11

L'iniziativa delle proposte da iscriversi all'o.d.g. compete al Dirigente scolastico, ed ai componenti, purché sottoscritta da almeno un terzo dell'Organo Collegiale. Le proposte formulate devono essere presentate per iscritto al D.S. che può decidere di non iscrivere la proposta formulata qualora non ravvisi la competenza da parte del Collegio.

Art. 13.12

Il presidente rappresenta l'intero collegio dei docenti. Deve, pertanto, tutelarne la dignità e le funzioni assicurando il buon andamento dei lavori e moderando la discussione che avviene secondo l'ordine di prenotazione degli interventi. Questi devono essere sintetici, di durata non superiore a tre minuti e non devono ripetere argomentazioni o considerazioni già espresse. Nell'esercizio delle sue funzioni il presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Collegio e dei diritti dei singoli componenti.

Art. 13.13

Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 13.14

Le sedute del collegio dei docenti non sono aperte al pubblico. Quando particolari motivi lo facciano ritenere opportuno, il presidente può invitare a partecipare alla seduta esperti degli argomenti da trattare il cui intervento va verbalizzato e durante il quale non possono essere assunte deliberazioni.

Art. 13.15

L'espressione del voto, è palese ed è regolata per alzata di mano. In casi di particolare rilevanza o quando si tratti di persone il voto può avvenire in altra modalità.

Art. 13.16



Per la validità delle deliberazioni, è richiesta la presenza di un numero superiore alla metà dei componenti. Ogni proposta si intende approvata quando sia stata votata favorevolmente dalla maggioranza assoluta dei votanti salvo diverse disposizioni di legge. Gli astenuti vengono computati nel numero dei componenti ma non in quello dei votanti. In caso di parità prevale il voto validamente espresso del Presidente. In alcuni casi di particolare rilevanza, i presenti possono stabilire prima di iniziare la votazione di chiedere agli eventuali astenuti di motivare l'astensione. In caso di votazione a scrutinio segreto vengono computate le schede bianche e quelle nulle, ma la proposta si intenderà approvata solo se avrà voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

#### ART. 13.17 Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'istituto dovrà vigilare affinché non venga violata la libertà di coscienza morale e civile sancita dalla Costituzione. Sempre nello spirito della Costituzione il Consiglio d'Istituto dovrà garantire a tutti ed a ciascuno la piena libertà nelle scelte personali.

La composizione e le competenze del Consiglio di Istituto sono definite dal D.L. 297, artt. 8 e 10

Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli altri organismi scolastici. Il Consiglio dura in carica tre anni; può essere sciolto dal Dirigente Scolastico Regionale nel caso in cui tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti nonché in caso di persistenti e gravi irregolarità o di mancato funzionamento del Consiglio stesso. Il Consiglio ha una responsabilità generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola. A tal fine ha il diritto di iniziativa e il potere deliberante su tutte le materie di competenza, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente. Il Consiglio d'Istituto adempie, inoltre, a tutte le altre funzioni consentitegli dalle ordinanze e disposizioni ministeriali:

1. Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.
3. Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;
  - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d) criteri generali per la programmazione educativa;
  - e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
  - f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.
4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'assetto dei servizi

amministrativi.

5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.

6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.

7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.

8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.

ART. 13.18

La prima convocazione del Consiglio, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

ART. 13.19

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente . L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti (dieci) rapportata al numero dei componenti (diciannove) del Consiglio. 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. A parità di voti la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

Art. 13.20

Il Consiglio elegge anche un Vice-Presidente da votarsi con la stessa procedura di cui all'art. 10.1; qualora il presidente risulti eletto fra i genitori rappresentanti dei plessi di Bagheria il vicepresidente dovrà essere eletto fra i componenti rappresentanti dei plessi di Aspra e viceversa.

Art. 13.21

In caso di cessazione dalla carica ovvero di dimissioni del Presidente si procede a nuove elezioni. Il vice presidente rimane in carica se compatibile con quanto previsto all'art 10.1. In caso contrario si procede con nuove elezioni. Il Presidente e il Vice Presidente possono essere revocati con deliberazione del Consiglio presa a maggioranza qualificata di 2/3 dei suoi componenti (13 su 19).

ART. 13.22

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente, il quale è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o da un terzo dei componenti del Consiglio stesso, dal Collegio dei Docenti, e da tutti gli Organi competenti preposti ai sensi di legge. Trascorso il termine di dieci giorni senza che il Presidente abbia provveduto alla convocazione del Consiglio, questa è disposta dal vicepresidente ovvero ai sensi del successivo art.13.23

ART. 13.23

In caso di assenza o irreperibilità del presidente e del vicepresidente le loro attribuzioni vengono esercitate dal consigliere più anziano.

ART. 13.24

L'avviso di convocazione del Consiglio d'Istituto va affisso all'albo nello stesso giorno. Deve indicare la data, la sede, l'ora di inizio e l'ordine del giorno. Esso è inviato a tutti i membri del Consiglio, tramite e mail, avviso scritto (anche tramite l'alunno), fonogramma con riferimento all'ordine del giorno pubblicato. L'affissione all'albo della scuola farà luogo alla consegna a quanti non sia stato potuto comunicare l'avviso per assenza . Nel caso di ordine del giorno aggiuntivo, occorre darne avviso con lo stesso mezzo, nonché con affissione all'albo, prima della riunione. La convocazione deve avere un preavviso di:  
almeno cinque giorni per le sedute ordinarie;  
tre giorni per le sedute straordinarie;  
due giorni per le sedute urgenti.

ART. 13.25

Il Consiglio d'Istituto si riunisce in seduta ordinaria, almeno cinque volte nell'anno scolastico, con esclusione, salvo casi di eccezionalità, nel mese di agosto.

ART. 13.26

Le funzioni di segretario vengono attribuite dal Presidente a un membro del Consiglio.

ART. 13.27

Per dare modo ai membri del Consiglio d'Istituto di visionare gli atti predisposti dalla Giunta Esecutiva, la seduta del predetto organo si terrà con congruo anticipo rispetto alla data stabilita per lo svolgimento dell'adunanza del Consiglio d'Istituto.

ART. 13.28

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di funzionamento della scuola accedere agli uffici di segreteria per avere informazioni e prendere visione degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio e della Giunta esecutiva . Ciascun consigliere può chiedere al Presidente del Consiglio e della Giunta esecutiva informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle delibere adottate. I Consiglieri possono presentare interrogazioni, mozioni, ed ordini del giorno su argomenti concernenti i diversi aspetti della vita dell'Istituto.

ART. 13.29

Nell'esercizio delle sue funzioni il presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei diritti dei singoli componenti.

Il presidente cura l'ordinato svolgimento della sedute moderando la discussione che avviene secondo l'ordine di prenotazione degli interventi. A tutti i consiglieri è concesso il diritto di parola sugli argomenti posti all'o.d.g. Il Presidente, raccolte le iscrizioni per gli interventi, dà facoltà di parlare seguendo l'ordine di iscrizione. Il tempo degli interventi è stabilito in un tempo massimo di tre minuti. Per argomenti di entità rilevante è facoltà del Presidente variarne la durata. Ciascun consigliere non può intervenire più di due volte per lo stesso argomento, salvo diversa autorizzazione del Presidente. Coloro che intervengono nella discussione devono attenersi all'argomento in esame, senza deviazioni. Non è consentito interrompere chi parla; può farlo solo il Presidente per un richiamo al regolamento. Hanno diritto ad avere la parola durante le sedute, esclusivamente i membri del Consiglio e gli eventuali invitati ai sensi del comma 5, art. del D.P.R. 416/74. Ogni membro del Consiglio può richiedere al Presidente informazioni e spiegazioni sull'esecuzione da parte della Giunta delle deliberazioni validamente adottate.

Si procederà a votazione quando un membro del Consiglio lo richiede.

Presupposti della validità delle votazioni sono i due elementi così definiti:

quorum "costitutivo" formato dalla maggioranza dei votanti presenti alla seduta (meta +1);

quorum "deliberativo" formato dalla maggioranza dei voti validamente espressi, escluso pertanto gli astenuti.

due o più proposte fra loro alternative viene accolta la delibera che riceve il maggior numero dei voti validamente espressi (escluse le astensioni ). In caso di parità prevale il voto del Presidente. Analogamente, nel caso di votazione segreta, il quorum "costitutivo", cioè dei partecipanti iniziali alla seduta è raggiunto dalla metà +1 dei votanti; per il quorum "deliberativo" è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli e le schede bianche. Le delibere di particolare importanza, quali le modifiche ai regolamenti devono essere prese a maggioranza assoluta, cioè con il voto favorevole della metà più uno dei presenti, su proposta di uno o più componenti, accettata anche a maggioranza, prima della votazione.

Ciascun membro dell'organo collegiale può esprimere la sua dichiarazione di voto ed esporre i motivi per i quali voterà a favore o contro, oppure si asterrà. Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) può essere riportata nel verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante.

La votazione può essere palese o segreta secondo le norme di legge. La votazione palese viene effettuata per alzata di mano o per appello nominale; la votazione segreta avviene per mezzo di schede. La votazione è segreta quando si faccia questione di persone. Il Presidente nomina due scrutatori e successivamente provvede alla proclamazione dei risultati.

Art. 13.30

Il Consiglio d'Istituto può deliberare di invitare a partecipare alle proprie riunioni, con facoltà di parola rappresentanti dei Comuni interessati, delle Organizzazioni Sindacali, degli Organismi di Servizio operanti nel territorio al fine di approfondire l'esame dei problemi riguardanti la vita e il

funzionamento della scuola che interessino anche le comunità locali o le componenti sociali operanti nel bacino di utenza di essa. Il Consiglio può decidere di invitare i rappresentanti degli organi indicati nel presente articolo anche quando ne venga fatta motivata richiesta al Consiglio da parte di coloro che, possono chiedere la convocazione del Consiglio d'Istituto. Il Presidente del Consiglio ( il Dirigente Scolastico ), provvede alla trasmissione degli inviti di partecipazione avvalendosi dei servizi di segreteria della scuola. Il Consiglio d'Istituto, con propria delibera, può stabilire di sentire a titolo consultivo, esperti che, operando all'esterno della scuola, siano in grado di apportare un qualificante contributo all'esame degli argomenti oggetto di trattazione da parte del Consiglio.

#### ART. 13.31

Il Consiglio può costituire delle commissioni per i settori e le materie di propria competenza. Le commissioni hanno l'incarico di svolgere ricerche e di elaborare orientamenti, indicazioni e proposte operative da sottoporre all'esame del Consiglio al fine di emettere deliberazioni. Ogni Consigliere può far parte di più di una commissione alle quali possono partecipare, come membri effettivi, anche rappresentanti di enti e di associazioni competenti. Spetta al Consiglio determinare la composizione ed il numero delle commissioni, le loro competenze e specifiche attribuzioni. Ogni commissione elegge il proprio Presidente ed organizza sulla base delle direttive stabilite dal Consiglio il proprio programma e calendario di lavoro. Il coordinamento organizzativo tra le varie commissioni è affidato alla giunta esecutiva.

#### ART. 13.32

La relazione annuale del Consiglio d'Istituto, da inviare al Dirigente U.S.P.ed al Consiglio Scolastico Provinciale, prevista dall'art.10 del D.Lgs. n.297/94 è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla giunta esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro lo stesso mese di settembre e, comunque, prima dell' insediamento del nuovo organo triennale. La relazione finale, firmata dal Presidente del Consiglio d'Istituto e dal Presidente della Giunta Esecutiva, è inviata al Provveditore agli Studi e al Consiglio Scolastico Provinciale, entro quindici giorni dalla data della sua approvazione, dal Preside.

#### ART. 13.33

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del D.Lgs. n.297/94, deve avvenire mediante affissione all'albo digitale scuola, della copia integrale - sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine di venti dalla relativa seduta del Consiglio. La copia delle deliberazioni consegnata dal Segretario al Dirigente Scolastico deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni. Il Dirigente Scolastico attesta in calce la data iniziale di affissione. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e - per lo stesso periodo di dieci giorni - sono esibiti a chi ne faccia richiesta. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni che trattano di persone , salvo diversa richiesta degli interessati.

#### ART.13.34

Il Consiglio d'Istituto ha facoltà di modificare o integrare la materia regolamentare di propria competenza ogni qualvolta ne ravvisi l'opportunità e/o la necessita. Tutte le deliberazioni in merito dovranno essere assunte a maggioranza assoluta dei presenti.

#### Art.13.35

I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.

Per i membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, si può dare inizio alla procedura per il provvedimento di decadenza. Il potere di promuovere tale procedura spetta oltre che al Presidente, a ciascuno dei componenti del Consiglio. La delibera è immediatamente esecutiva.

#### Art.13.36

Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Il Consiglio deve altresì individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti; spetta invece al Dirigente Scolastico emettere l'atto formale di nomina.

## ART. 13.37

### Giunta Esecutiva

La designazione dei membri della Giunta Esecutiva avviene a maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati. I due membri della G.E. Dovranno essere eletti uno fra i rappresentanti dei plessi di bagheria e uno fra i rappresentanti dei plessi di aspra, salvo insufficiente disponibilità degli interessati.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto e predispone i materiali necessari per i componenti del Consiglio, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso e si riunisce prima della data prevista dal Consiglio; cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto; predispone il programma finanziario annuale;

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto e non vanno pubblicati sul sito.

### Art. 13.38 - Assemblee dei genitori

- a) Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto.
- b) I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe possono esprimere un comitato dei genitori del circolo o dell'istituto che deve dotarsi di un regolamento da consegnare al dirigente scolastico, dopo la sua approvazione.
- c) Qualora le assemblee si svolgano nei locali del circolo o istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il direttore didattico o preside.
- d) Nel caso previsto dal comma 3 l'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.
- e) Il direttore didattico o il preside, sentita la giunta esecutiva del consiglio di circolo o di istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno. L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.
- f) L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio di circolo o di istituto.
- g) In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.
- h) All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il direttore didattico o il preside e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

## ALLEGATO N. 1 PATTO DI CORRESPONSABILITA'

Con l'entrata in vigore dal 2 gennaio 2008 del DPR 235/07, contestualmente all'iscrizione, "è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un "Patto educativo di corresponsabilità", finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie" (art. 5 bis).

Dopo la sua sottoscrizione il Patto di corresponsabilità diviene obbligatorio e vincolante, valido per tutta la permanenza dell'alunno nell'Istituto.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione e sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono. Nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento dei doveri il comportamento deve essere quindi corretto e consono ai principi su cui si fonda l'Istituzione scolastica.

La scuola si impegna ad essere un luogo di:

- formazione;
- educazione mediante lo studio;
- acquisizione di conoscenze e di sviluppo di competenze;
- di sviluppo della coscienza critica;
- socializzazione.

Gli alunni si impegnano a rispettare le istituzioni e le regole del vivere civile, ad osservare i doveri scolastici e le norme che regolano la vita della comunità scolastica:

- Rispetto nei confronti dei docenti, dei compagni e di tutti gli operatori scolastici;
- Assolvimento degli impegni scolastici;
- Osservanza delle norme e delle regole che tutelano la sicurezza e la salute e che assicurano il regolare andamento della scuola;
- Comportamento tale da non arrecare danni a persone o cose;
- Utilizzo corretto delle strutture, dei macchinari, dei sussidi, dell'arredo.

I destinatari naturali del patto educativo sono i genitori, "ai quali la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli" (Nota 31.07.2008 n. 3602), e sui quali incombe la responsabilità civile che può insorgere "soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche". Naturalmente ciò non riduce minimamente la responsabilità dei docenti che hanno obbligo di sorveglianza nel tempo in cui gli alunni sono loro affidati. "La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del precettore (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di quest'ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore, pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. Sez. III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984)".

Resta in ogni caso in vigore il Regolamento d'Istituto come disciplina generale dei comportamenti dovuti a scuola da parte di tutti, copia del quale è disponibile all'Albo della scuola. Il Patto, insieme al Regolamento di cui è parte integrante, sono inseriti nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) per delibera del Collegio dei docenti.

#### PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA (D.P.R. nr. 235 del 21 novembre 2007 art. 3)

8. Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"
9. Visti i D.P.R. n.249 del 24/06/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"
10. Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"
11. Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrorazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"
12. Visto il D.L. n.137 del 1 settembre 2008 "Disposizioni urgenti in materia di Istruzione e Università"

Premesso che: l'istruzione, la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione dello studente, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica; la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi e organismi che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti;

scuola e famiglia sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità con il quale:

La scuola si impegna a:

2. fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità ciascuno studente;
3. offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno e sicuro, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
4. offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito;
5. favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
6. garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie.

Lo studente si impegna a:

- frequentare regolarmente le lezioni, rispettare i tempi programmati per il raggiungimento del proprio percorso formativo impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;
- partecipare con la dovuta attenzione alle lezioni;
- mantenere in ogni momento della vita scolastica un comportamento educato e corretto, rispettando le persone e i diritti di ciascuno;
- utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi in modo da non arrecare danno al patrimonio della scuola;
- acquisire consapevolezza dei propri diritti-doveri e rispettare quanto indicato nel regolamento d'Istituto.

La famiglia si impegna a:

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- garantire la costante frequenza del proprio figlio alle lezioni, controllandone l'impegno nello studio e sollecitandone il rispetto dell'ambiente scolastico;
- controllare quotidianamente il diario o il quaderno delle comunicazioni e firmare gli eventuali avvisi;
- compilare tempestivamente sul libretto le giustificazioni per le assenze;
- rendersi disponibile per la collaborazione e per il dialogo educativo nel caso di convocazioni o incontri richiesti dalla scuola o dalle famiglie stesse;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

Disciplina

IL genitore/affidatario, nel sottoscrivere il presente patto, è consapevole che, come previsto dalla vigente normativa:

I destinatari naturali del patto educativo sono i genitori, "ai quali la legge attribuisce in primis il dovere di educare i figli" (Nota 31.07.2008 n. 3602), e sui quali incombe la responsabilità civile che può insorgere "soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche". "La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del precettore (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di quest'ultimo, non sono tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore, pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. Sez. III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984)".

Le infrazioni disciplinari da parte degli studenti possono dar luogo a sanzioni disciplinari;

nell'eventualità di danneggiamenti a cose e/o lesioni a persone la sanzione è ispirata, oltre che alle finalità educative e al rafforzamento del senso di responsabilità, al principio della riparazione del danno (art.4, comma 5 del DPR 249/1998, come modificato dal DPR 235/2007) ed è commisurata alla gravità del danno stesso secondo un principio di gradualità;  
danneggiamenti ai beni comuni non attribuibili a provate responsabilità individuali dovranno essere risarciti in modo collettivo;  
il Regolamento d'Istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione;  
il voto in condotta insufficiente comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale.

per LA FAMIGLIA DELL'ALUNNO  
per LA SCUOLA IL DIRIGENTE SCOLASTICO Lina Eleonora Naso

IL PRESENTE REGOLAMENTO SPIEGA LA SUA EFFICACIA SINO AD EVENTUALE SUCCESSIVA  
MODIFICA E/O INTEGRAZIONE

Approvato dal Collegio dei Docenti l'11.05.2016 e il 24.06.2016  
Approvato dal Consiglio di Istituto il 06-07-2016