



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
*SCUOLA AD INDIRIZZO MUSICALE*

Sc. Infanzia, Primaria e Secondaria I° gr. – Alezio e Sannicola  
**73011 ALEZIO (LE) – Via Dante Alighieri, 5**

e-mail: LEIC8AL00L@ISTRUZIONE.IT – LEIC8AL00L@PEC.ISTRUZIONE.IT - C.F. 91025770750 – Tel. 0833 281042

---



# **REGOLAMENTO DI ISTITUTO**

**Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n ° 79 del 20/11/2023**

# Indice

TITOLO 1: ORGANI COLLEGIALI.....	4
TITOLO 2: DIRITTI E DOVERI .....	4
<b>Art. 1 – Compiti e funzioni del dirigente</b> .....	4
<b>Art. 2 - Diritti e doveri del dirigente</b> .....	4
<b>Art. 3 – Professionalità docente</b> .....	5
<b>Art. 4 – Diritti e doveri dei docenti</b> .....	5
<b>Art. 5 - Funzioni del personale ATA</b> .....	6
<b>Art. 6 – Diritti e doveri del personale ATA</b> .....	6
<b>Art. 7 - Collaboratori scolastici</b> .....	6
<b>Art. 8 - Diritti e doveri degli alunni</b> .....	6
<b>Art. 9 – Ruolo della famiglia nella scuola</b> .....	7
<b>Art. 10 – Diritti e doveri della famiglia</b> .....	7
TITOLO 3 - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE.....	9
SEZIONE 1 - DOCENTI E PERSONALE DELLA SCUOLA .....	9
<b>Art. 11 - Orario di servizio</b> .....	9
<b>Art. 12 - Cambiamento di orario e di turno</b> .....	9
<b>Art. 13 - Ore di programmazione settimanale</b> .....	9
<b>Art. 14 – Sostituzione dei colleghi assenti</b> .....	10
<b>Art. 15 - Assenze del personale docente</b> .....	10
<b>Art. 16 - Assenza alle attività funzionali all’insegnamento</b> .....	11
<b>Art. 17 - Lettura comunicazioni interne</b> .....	11
<b>Art. 18 - Personale amministrativo</b> .....	11
<b>Art. 19 - Collaboratori scolastici</b> .....	11
<b>Art. 20 - Assenze</b> .....	11
<b>Art. 21 - Modalità di fruizione dei permessi legge 104 docenti e ATA</b> .....	12
SEZIONE 2 – FAMILIARI .....	12
<b>Art. 22 – Partecipazione dei genitori alla vita della scuola</b> .....	12
<b>Art. 23 – Ritardi – Assenze – Uscita anticipata degli alunni</b> .....	13
<b>Art. 24 - Autorizzazione riprese foto e video</b> .....	13
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE IN CASO DI SCIOPERO O ASSEMBLEA SINDACALE.....	13
<b>Art. 25 - Assemblee sindacali e scioperi</b> .....	13
SEZIONE 4 – DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA.....	14
<b>Art. 26 – Vigilanza sugli alunni</b> .....	15
<b>Art. 27 - La responsabilità dei docenti</b> .....	15
<b>Art. 28 - La responsabilità dei collaboratori scolastici</b> .....	16
<b>Art. 29 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio</b> .....	22
<b>Art. 30 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi</b> .....	23
SEZIONE 5 - DISPOSIZIONI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE .....	23
<b>Art. 31 - Uscite didattiche – Visite guidate -Viaggi di istruzione</b> .....	23

SEZIONE 6 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI.....	32
<b>Art. 32 – Tutela della salute nella scuola</b> .....	32
<b>Art. 33 - Adempimenti in caso di infortuni degli alunni</b> .....	32
<b>Art. 34 - Regolamento sanitario</b> .....	33
<b>Art. 35 - Assicurazione scolastica</b> .....	34
<b>Art. 36 - Compiti degli Addetti di Primo soccorso</b> .....	34
<b>Art. 37 - Compiti del Coordinatore del Servizio di Primo soccorso</b> .....	35
<b>Art. 38 - Compiti del Centralinista /Segreteria</b> .....	35
SEZIONE 7 - EDIFICI E DOTAZIONI.....	35
<b>Art. 39 - Uso dei locali scolastici</b> .....	35
<b>Art. 40 - Uso delle macchine fotocopiatrici</b> .....	37
<b>Art. 41 - Conservazione strutture e dotazioni</b> .....	38
<b>Art. 42 – Funzionamento delle biblioteche, dei laboratori e delle palestre</b> .....	38
<b>Art. 43 – Documentazione e materiale pubblicitario nelle scuole</b> .....	39
SEZIONE 8 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL DL.VO 196/2003.....	40
<b>Art. 44 - Tutela della riservatezza ai sensi del DL.vo 196/2003</b> .....	40
<b>Art. 45 - Trattamento dei dati personali</b> .....	40
SEZIONE 9 - CRITERI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DELLE CLASSI E DELLE SEZIONI .....	40
<b>Art. 46 – Criteri relativi alla formazione delle Classi e delle Sezioni</b> .....	40
<b>Art. 47 – Criteri relativi all’iscrizione degli alunni</b> .....	42
<b>Art. 48 – Criteri relativi alla assegnazione degli insegnanti alle classi</b> .....	43
TITOLO 4 - NORME FINALI .....	44

## **TITOLO 1: ORGANI COLLEGIALI**

Gli organi collegiali favoriscono la partecipazione di tutte le componenti alla gestione della scuola. Sono istituiti in ottemperanza al D.P.R. n. 416 del 31/05/1974 e sono:

- Consiglio di Istituto (C.d.I)
- Giunta Esecutiva (G.E.)
- Comitato di Valutazione (C.V. legge 107/2015)
- Collegio dei Docenti (C.d.D.)

*in Allegato Regolamento degli organi collegiali*

## **TITOLO 2: DIRITTI E DOVERI**

### **Art. 1 – Compiti e funzioni del dirigente**

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

### **Art. 2 - Diritti e doveri del dirigente**

<b>DIRITTI</b>	<b>DOVERI</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. svolgere i propri compiti in piena autonomia</li><li>2. contare sulla collaborazione di tutto il personale scolastico</li><li>3. operare in un clima di fiducia e rispetto</li><li>4. essere informato delle esigenze e delle problematiche organizzative dei vari plessi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione</li><li>2. curare il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento</li><li>3. assicurare la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e finalizzarla all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa Triennale</li><li>4. assicurare la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.</li><li>5. dare massima valorizzazione a tutto il personale dell'istituto, promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici, e controllare che tra le varie componenti scolastiche si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.</li><li>6. promuovere la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e</li></ol>

l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

### **Art. 3 – Professionalità docente**

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico come previsto dall'art. 1 del D.lg. 16 aprile 1994 n. 297. L'esercizio di tale libertà si coniuga con il curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica dell'Istituto.

La libertà di insegnamento va inoltre coordinata con lo stile di lavoro collegiale individuato dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-interdisciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali.

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

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

### **Art. 4 – Diritti e doveri dei docenti**

DIRITTI	DOVERI
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. esercitare la propria professione liberamente e serenamente</li> <li>2. partecipare attivamente alla vita della scuola</li> <li>3. vedere riconosciuta la propria dignità professionale</li> <li>4. poter partecipare liberamente e gratuitamente alle attività formative</li> <li>5. lavorare in ambienti idonei e con strumenti e mezzi adeguati</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. partecipare agli incontri degli Organi collegiali e rispettarne le deliberazioni e la programmazione delle attività</li> <li>2. organizzare la propria attività basandosi sui principi stabiliti dal P.T.O.F. e dalla programmazione educativa e didattica dell'Istituto</li> <li>3. mantenere la massima trasparenza nella programmazione e nei criteri di valutazione</li> <li>4. curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla legge</li> <li>5. informare le famiglie sulla programmazione educativo-didattica motivandone le scelte ed illustrandone le strategie, sull'andamento scolastico, sui tempi e le modalità di verifica e criteri di valutazione</li> <li>6. osservare la massima riservatezza riguardo agli atti d'ufficio e alla vita di relazione nella Scuola</li> <li>7. vigilare sugli alunni e sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e sussidi</li> <li>8. controfirmare le circolari per presa visione</li> <li>9. favorire la partecipazione attiva degli alunni e incoraggiare la fiducia nelle proprie potenzialità, rispettando i ritmi e gli stili peculiari di apprendimento di ogni ragazzo</li> <li>10. assegnare e controllare i compiti in modo funzionale agli obiettivi da raggiungere</li> <li>11. collaborare con i colleghi attenendosi alle linee d'intesa stabilite all'interno del team docente</li> <li>12. promuovere il rispetto delle regole</li> </ol>

## **Art. 5 - Funzioni del personale ATA**

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività della scuola, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

## **Art. 6 – Diritti e doveri del personale ATA**

Sono riportati, per ogni profilo professionale, nel contratto nazionale di lavoro.

### **Personale amministrativo**

<b>DIRITTI</b>	<b>DOVERI</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. poter lavorare con strumenti e tempi adeguati</li><li>2. essere opportunamente informati sugli aspetti organizzativi della scuola</li><li>3. operare in un clima di rispetto e fiducia</li><li>4. vedere riconosciuta la propria dignità professionale</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. rispettare i principi di imparzialità, segretezza e onestà dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui</li><li>2. cooperare al buon andamento dell'istituto sbrigando le procedure amministrative in modo efficace e tempestivo</li><li>3. osservare le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro</li><li>4. contribuire al funzionamento della vita scolastica garantendo ogni forma di informazione e trasparenza nella gestione amministrativa sia nei confronti degli operatori scolastici, che delle famiglie e degli alunni</li><li>5. rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi senza autorizzazione del Dirigente</li><li>6. aggiornare le proprie competenze</li><li>7. mantenere nei confronti di tutti gli utenti e dei colleghi una condotta uniforme e coerente con le finalità educative dell'Istituzione scolastica</li></ol>

## **Art. 7 - Collaboratori scolastici**

<b>DIRITTI</b>	<b>DOVERI</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. poter lavorare con strumenti e tempi adeguati</li><li>2. essere opportunamente informati sugli aspetti organizzativi della scuola</li><li>3. operare in un clima di rispetto e fiducia</li><li>4. vedere riconosciuta la propria dignità professionale</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. essere puntuali e svolgere con precisione il lavoro assegnato</li><li>2. conoscere l'Offerta Formativa della scuola e collaborare a realizzarla, per quanto di competenza</li><li>3. garantire il necessario supporto alle attività didattiche</li><li>4. segnalare ai docenti e al Dirigente eventuali problemi</li><li>5. favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola</li></ol>

## **Art. 8 - Diritti e doveri degli alunni**

<b>DIRITTI</b>	<b>DOVERI</b>
----------------	---------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità da tutti i componenti dell'Istituzione scolastica</li> <li>2. avere una formazione culturale qualificata.</li> <li>3. essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola.</li> <li>4. avere una valutazione a scopo formativo equa, tempestiva e trasparente.</li> <li>5. poter recuperare in situazioni di ritardo e svantaggio e prevenire il disagio.</li> <li>6. avere l'assoluta tutela della dignità personale</li> <li>7. essere ascoltato da parte di tutti gli operatori scolastici</li> <li>8. ottenere sicurezza e funzionalità di ambienti ed attrezzature.</li> <li>9. disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.</li> <li>10. avere servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. frequentare regolarmente i corsi e assolvere assiduamente agli impegni di studio.</li> <li>2. avere, nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé.</li> <li>3. mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi della vita della comunità scolastica.</li> <li>4. osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di Istituto.</li> <li>5. utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.</li> <li>6. condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.</li> </ol>
--	--

### **Art. 9 – Ruolo della famiglia nella scuola**

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende importante che ci sia uno stretto rapporto tra scuola e famiglia che sia fondato sui principi di partecipazione, responsabilità e condivisione, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

La partecipazione della famiglia si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli di classe, d'interclasse e d'intersezione, Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali le assemblee di classe (art. 15 del T.U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n. 297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, intersezione ed interclasse possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

La famiglia è responsabile per il comportamento del proprio figlio in caso di danni arrecati a persone o cose. La famiglia è chiamata a partecipare al contratto educativo-didattico del proprio figlio condividendone principi e metodi. **I genitori devono inoltre controllare quotidianamente il Registro elettronico nella sezione a loro dedicata per visionare circolari, comunicazioni, andamento didattico disciplinare del figlio/a, assenze e giustifiche da effettuare.**

### **Art. 10 – Diritti e doveri della famiglia**

DIRITTI	DOVERI

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. partecipare alla vita sociale della scuola</li> <li>2. vedere garantito un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona</li> <li>3. vedere garantito un servizio educativo-didattico di qualità, con iniziative concrete per il recupero in situazioni di ritardo o svantaggio</li> <li>4. vedere rispettati i presupposti etici, spirituali e culturali dell'educazione data ai propri figli</li> <li>5. conoscere i metodi, gli strumenti, gli obiettivi e i criteri di valutazione utilizzati dagli insegnanti</li> <li>6. essere informati sull'iter educativo e didattico del proprio figlio</li> <li>7. essere informati sulle attività istituzionali curricolari ed extracurricolari e sul funzionamento e l'organizzazione del servizio scolastico</li> <li>8. accedere alla documentazione didattica e amministrativa della scuola riferita al proprio figlio</li> <li>9. riunirsi in assemblea ed avere rappresentanti negli organi collegiali</li> <li>10. mettere a disposizione le competenze specifiche, lavorative o professionali, nell'ambito dell'attività didattica</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. controllare che il proprio figlio frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia a tutti i doveri scolastici</li> <li>2. prestare attenzione alla cura dell'igiene personale e dell'abbigliamento del proprio figlio</li> <li>3. rispettare i regolamenti e le norme di comportamento della scuola nonché tutte le procedure di funzionamento e organizzazione del servizio scolastico</li> <li>4. rispettare la professionalità di tutti gli operatori scolastici adottando atteggiamenti improntati alla fiducia, alla stima e alla comunicazione reciproca</li> </ol>
--	--

*In Allegato:*

Statuto degli studenti e delle studentesse

Patto educativo di corresponsabilità

Regolamento di materia di disciplina



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

### **SEZIONE 1 - DOCENTE PERSONALE DELLA SCUOLA**

#### **Art. 11 - Orario di servizio**

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

Nella formulazione degli orari scolastici i docenti responsabili di plesso terranno conto di tutte le esigenze dei docenti che operano anche in altre sedi e, per quanto possibile, faranno in modo che l'orario sia equo ed equilibrato per tutti, anche per il personale esterno (educatori comunali, volontari, ecc.).

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

#### **Art. 12 - Cambiamento di orario e di turno**

In caso di motivate ed effettive necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (USP, Direzione Regionale), previa comunicazione al Dirigente Scolastico per il tramite del docente fiduciario, è possibile effettuare, se autorizzati, dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. In ogni caso, va redatta in forma scritta, una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente fiduciario.

#### **Art. 13 - Ore di programmazione settimanale**

Le ore di programmazione settimanale per i docenti della scuola primaria rientrano nell'orario di servizio e non sono da considerarsi funzionali. Ad inizio del nuovo anno scolastico il Collegio dei docenti si pronuncerà se saranno programmate con cadenza settimanale o quindicinale. Tali ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola. In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'ASL, l'integrazione degli alunni portatori di handicap presenti nelle classi o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

Il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore di programmazione didattica, in caso di comprovate esigenze di carattere personale e/o familiare, purché nella stessa giornata il medesimo insegnante non abbia richiesto altri permessi brevi.

Il personale docente dovrà inoltrare al Dirigente scolastico apposita istanza scritta almeno 3 giorni prima del verificarsi dell'evento. Il Dirigente, potrà consentire l'assenza del richiedente nel caso di accordo con il resto del Team per lo slittamento della data. **Il recupero delle ore di permesso sarà effettuato in sostituzione dei docenti assenti.**

#### **Art. 14 – Sostituzione dei colleghi assenti**

In caso di assenze brevi (anche per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso già usufruite;
- docente di sostegno in qualità di docente contitolare di classe <sup>1</sup>;
- insegnanti disponibili sulla fascia oraria;

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

#### **Art. 15 - Assenze del personale docente**

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente, con tempestività e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lezione (entro le ore 7:50), l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare il codice PUC ed anche il numero dei giorni complessivi di prognosi.

Il docente dovrà comunicare tempestivamente la propria assenza al responsabile di Plesso.

In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari nonché permessi orari, il docente, dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico, e aver ottenuto dal Responsabile di Sede la disponibilità alla copertura del servizio, deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo e con un preavviso di almeno 2gg. lavorativi ed attendere la relativa autorizzazione.

Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti di scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo.

Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

I docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente al Coordinatore di plesso o in segreteria eventuali propri ritardi, in modo da predisporre tempestivamente la temporanea vigilanza della classe.

---

<sup>1</sup> Il docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno assegnato ad una classe e non impegnato in supplenza potrà rendere le ore di servizio in favore del secondo alunno assegnato nel rispetto dell'orario giornaliero previsto e della programmazione di interventi previsti dal PEI.

## **Art. 16 - Assenza alle attività funzionali all'insegnamento**

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni), va giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico ed è tenuto a restituire le ore fruite in attività funzionali.

## **Art. 17 - Lettura comunicazioni interne**

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni e circolari interne e ad apporre sempre la firma per presa visione laddove espressamente richiesto. Soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici.

## **Art. 18 - Personale amministrativo**

Gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile e pertanto sono aperti al pubblico presso la scuola secondaria di I grado in via D. Alighieri ad Alezio in orari pubblicati ogni anno scolastico sul sito della scuola.

## **Art. 19 - Collaboratori scolastici**

I Collaboratori Scolastici delle scuole elementari dal 1 gennaio 2000 sono dipendenti statali, e sono tenuti allo svolgimento di un pubblico servizio nella scuola.

Ciascun dipendente ha compiti specifici che è tenuto ad assolvere sulla base di quanto stabilito dal profilo professionale contenuto nel Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola.

Oltre ai compiti specifici spetta al personale ATA la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica.

La gestione dell'intervallo e dell'interscuola compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale e deve essere svolta in modo accurato, in quanto esso è preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici. I collaboratori sono tenuti a ricevere i genitori all'ingresso, ad accompagnarli e ad annunciarli per eventuali incontri concordati con il docente. Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita. L'orario di servizio dei Collaboratori scolastici potrà subire adattamenti necessari in funzione delle necessità della scuola.

## **Art. 20 - Assenze**

Il personale usufruisce di permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste, rispettivamente, al Direttore Amministrativo e al Dirigente Scolastico.

Il personale che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare

telefonicamente l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare il codice PUC ed anche il numero dei giorni complessivi di prognosi.

In caso di richiesta di permessi per motivi personali e familiari nonché permessi orari, dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico, deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo e con un preavviso di almeno 2gg. lavorativi ed attendere la relativa autorizzazione.

### **Art. 21 - Modalità di fruizione dei permessi legge 104 docenti e ATA**

I tre giorni di permesso per assistenza ad un familiare disabile grave, per quanto riguarda il personale docente, sono disciplinati dall'articolo 15, comma 6, del CCNL 2007, confermato dal Contratto 2016/18. Per il personale ATA art. 32, comma 1, del CCNL Istruzione e Ricerca del 19.04.2018.

Il personale beneficiario dei permessi previsti dalla Legge 104/92 comunica mensilmente al Dirigente scolastico la fruizione dei permessi, al fine di contemperare le esigenze di organizzazione del lavoro con il diritto ai permessi derivanti dall'articolo 33 della Legge 104/1992. Inoltre, come previsto dal CCNL all'art 15 comma 6, i permessi di cui all'art. 33 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 **devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti**. Nel caso di improvvise esigenze personali, con dichiarazione scritta, il lavoratore potrà comunicare la variazione della giornata di permesso già programmata.

## **SEZIONE 2 – FAMILIARI**

### **Art. 22 – Partecipazione dei genitori alla vita della scuola**

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio scolastico né accedere alle classi. I genitori possono conferire con i docenti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

E' naturalmente fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola anche in orario scolastico, quando il genitore partecipi ad attività didattiche ed educative promosse dalla scuola all'interno della programmazione stabilita dagli insegnanti. Deve essere favorita la partecipazione di tutti i genitori alle riunioni ed alle assemblee, convocate dal Dirigente scolastico, dall'insegnante o dal rappresentante di classe, dal Consiglio di Istituto o dal Comitato dei Genitori. Le riunioni e le assemblee, ordinarie e straordinarie, devono svolgersi in orario extrascolastico.

Gli incontri scuola-famiglia si svolgeranno calendarizzarli secondo il piano annuale delle attività.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e di Classe non è consentito ai bambini che eventualmente verranno insieme ai genitori, correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola.

I genitori saranno informati, in tempo utile, tramite email personale o bacheca di Argo di qualsiasi attività extrascolastica, o variazione di orario scolastico o comunicazione di sorta. La scuola non sarà responsabile in caso di avviso regolarmente comunicato all'alunno, ma non recapitato da questi alla famiglia. Per ogni

comunicazione urgente il genitore è tenuto a fornire un recapito telefonico.

### **Art. 23 – Ritardi – Assenze – Uscita anticipata degli alunni**

Il ritardo con cui gli alunni pervengono a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, è ammesso solo in quanto sia motivato da ragioni particolari e giustificate. Nel caso di ritardi abituali o comunque ritenuti ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base del comportamento dell'alunno. I casi più gravi saranno segnalati alla Dirigente Scolastica. Tutte le assenze degli alunni vanno giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci. Il docente della prima ora è delegato in via permanente a giustificare le assenze dei giorni precedenti. Si signaleranno tempestivamente alla Dirigente Scolastica e alla famiglia le assenze continuative ingiustificate.

Per la riammissione a scuola dopo assenza scolastica, sono richiesti certificati medici secondo i casi previsti dalla normativa vigente (circolare della Regione Puglia n. 11/2022 e la nota prot. N. 6441 del 29/09/2022).

In presenza di motivi di salute che pregiudichino la partecipazione alle attività scolastiche in modo prolungato, riconosciuti dal medico di famiglia o dall'ASL, ai fini di una eventuale deroga alla validità dell'anno scolastico, è necessario che il genitore consegni apposito certificato medico che attesti la malattia del figlio.

Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente, per gravi motivi di salute o di famiglia, su richiesta del genitore o dell'esercente la patria potestà o da una persona formalmente delegata con dichiarazione scritta con cui dichiara l'assunzione di responsabilità verso l'alunno e previa autorizzazione del Capo d'Istituto o suo delegato.

### **Art. 24 - Autorizzazione riprese foto e video**

All'atto dell'iscrizione i genitori sono tenuti a sottoscrivere la liberatoria per dare o negare il consenso alle riprese audio e video durante le attività curricolari ed extracurricolari.

## **SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE IN CASO DI SCIOPERO O ASSEMBLEA SINDACALE**

### **Art. 25 - Assemblee sindacali e scioperi**

In caso di assemblea sindacale il responsabile di plesso, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria che, in accordo col Dirigente scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare variazioni al servizio di trasporto.

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

**In caso di sciopero la Scuola deve garantire:**

1. il diritto di sciopero di chi intende scioperare

2. il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare
3. il diritto alla fruizione del servizio per gli alunni delle classi i cui docenti non aderiscono allo sciopero
4. il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario per le telefonate alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi.

#### **Adempimenti precedenti lo sciopero:**

1. Firma per presa visione (obbligatoria) della “nota informativa di sciopero”:
2. adesione allo sciopero da esprimere facoltativamente.

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

Adempimenti del giorno precedente lo sciopero: se i collaboratori scolastici e/o il responsabile di plesso aderiscono allo sciopero, l'insegnante più anziano, tra i non scioperanti, potrà munirsi delle chiavi del plesso.

Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata del responsabile di plesso o dall'insegnante più anziana presente.

Tale insegnante avrà cura di:

- a) affidare a ciascun insegnante presente gli alunni della propria classe.

Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata, perciò l'insegnante dovrà telefonare alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi.

- b) comunicare, entro le ore 8:00, alla Segreteria i nominativi del personale in servizio. Il personale che non sciopera è tenuto ad assicurare la presenza per le ore di lavoro previste.

Il dirigente scolastico o chi lo sostituisce può chiamare il personale in servizio e non scioperante a:

- cambiare orario, ma non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno di sciopero;
- cambiare classe per assicurare la mera vigilanza degli alunni;
- essere presente sin dalla prima ora per l'orario che gli sarà comunicato e comunque pari a quello previsto per quel giorno.

Se il servizio è sospeso, si presenta a scuola nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date.

Il lavoratore che sciopera non deve fare nulla, non deve dichiarare di essere in sciopero, il Dirigente scolastico, per esigenze di servizio, può chiedere in via informale l'adesione o non del lavoratore, il quale per venire incontro all'organizzazione della scuola può darne risposta senza che questa abbia comunque nessun valore vincolante.

Il lavoratore che ha il giorno libero non può essere obbligato a dichiarare se sciopera o no, non può perdere la retribuzione e non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero.

#### **SEZIONE 4 – DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA**

## **Art. 26 – Vigilanza sugli alunni**

La vigilanza costituisce innanzitutto un diritto per gli alunni: il diritto alla tutela dell'integrità fisica. A tale diritto corrisponde un preciso dovere che incombe sui genitori e sulla scuola. Genitori e personale scolastico devono infatti collaborare affinché questo diritto venga tutelato. Da parte sua, la scuola ha l'obbligo e le responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e, se alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria, di consegnarli al termine delle lezioni scolastiche ad un familiare o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

## **Art. 27 - La responsabilità dei docenti**

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

E' appena il caso di sottolineare la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità.

I docenti devono comunicare tempestivamente in Segreteria la loro assenza, ove sia possibile già nei giorni precedenti, ma in ogni caso prima dell'orario di ingresso degli alunni, per dar modo al Dirigente o ai Coordinatori di Plesso di disporre le necessarie coperture.

In caso di assenza dell'insegnante la vigilanza è demandata, fino all'arrivo del supplente, ad un collaboratore scolastico.

I docenti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico (in cui rientrano tutte le attività didattiche, lo spostamento dalle classi, i trasferimenti interni o esterni per la palestra e i laboratori, gli eventuali interventi didattici ed educativi integrativi, l'assistenza alla mensa e tutte le altre attività collegate al completamento dell'orario di servizio, compreso l'intervallo, ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza, nonché le uscite didattiche e i viaggi di istruzione).

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

- risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);
- dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso. L'art. 2048 c.c. pone a carico di chi è incaricato della sorveglianza una presunzione di omesso controllo rispetto all'obbligo di vigilanza.

La prova liberatoria non si esaurisce nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma si estende alla dimostrazione di aver adottato, in via preventiva, tutte le misure organizzative idonee ad evitarlo.

Il dovere di vigilanza dell'insegnante va commisurato al grado di maturazione raggiunto dagli allievi in relazione alle circostanze del caso concreto e deve essere svolto con diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore.

Si riportano alcune misure che tutti i docenti devono seguire:

- per nessun motivo gli alunni vanno lasciati incustoditi;
- gli alunni che manifestano particolari forme di vivacità non vanno lasciati soli nei corridoi: accertarsi sempre della presenza del collaboratore al piano;
- segnalare le situazioni ostative all'esercizio della vigilanza durante il cambio dell'ora, o in qualsiasi altra circostanza;
- in caso di progetti curricolari che richiedono interventi esterni, garantire sempre anche la vigilanza dell'insegnante di classe;
- la preparazione del materiale didattico va fatta in orario extrascolastico;
- predisporre le situazioni organizzative che consentono il controllo della classe;
- predisporre misure organizzative particolarmente rigide per l'ingresso, l'uscita, l'utilizzo della palestra, la ricreazione;
- disciplinare in maniera rigorosa l'utilizzo dei servizi sanitari da parte degli alunni, evitando ripetute "passeggiate ai bagni";
- i ragazzi particolarmente vivaci e non affidabili, vanno lasciati uscire solo dopo essersi accertati della presenza del collaboratore;
- accertarsi sempre che i tempi di permanenza nei servizi igienici non siano troppo lunghi;
- fare particolare attenzione alle finestre aperte;
- qualora ne ricorrano le condizioni, si consiglia di far depositare gli zaini nel perimetro dell'aula per evitare cadute accidentali e per avere libere le vie di fuga;
- disporre i banchi e i suppellettili in maniera da consentire sempre un facile esodo in caso di necessità;
- coloro che dovessero soffrire di crisi epilettiche vanno collocati in posti in prima fila, lontano da spigoli.

### **Art. 28 - La responsabilità dei collaboratori scolastici**

Il dovere di vigilanza rientra anche tra i doveri del personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede gli obblighi di vigilanza del personale ATA.

I collaboratori scolastici devono svolgere mansioni di accoglienza e sorveglianza, intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare" degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

I collaboratori devono assicurare l'apertura della sede centrale e dei plessi almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni e la chiusura al termine di tutte le attività; sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

Nessuno può allontanarsi dalla propria sede se non autorizzato per iscritto o, in casi eccezionali e solo per il personale che opera nei plessi, telefonicamente.

I collaboratori scolastici devono:

- vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni, sia nelle pertinenze esterne della scuola che al suo interno;
- assicurare la vigilanza durante il servizio pre-scuola, dall'apertura del cancello all'arrivo degli studenti



nelle classi;

- assicurare la vigilanza sugli alunni eccezionalmente autorizzati dal D.S ad entrare nei locali della scuola prima della normale apertura;

- consentire l'accesso alle scale per piccoli gruppi e controllare che gli alunni non corrano e non si spingano, segnalando eventuali comportamenti scorretti;

- garantire sempre l'attenta vigilanza dei corridoi, dei servizi igienici, delle scale (anche di sicurezza), dei cortili della scuola, disponendosi in maniera tale da garantire la sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare

durante l'ingresso, l'uscita, gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali, ricorrendo ai colleghi nel caso di temporanea assenza dovuta a motivi di servizio;

- essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;

- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o al Coordinatore di Plesso l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo del docente dalla classe;

- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

- accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate preventivamente;

- impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;

- accertarsi che all'uscita della scuola non sostino alunni all'interno dell'edificio e nei cortili esterni. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo. La vigilanza degli alunni da parte di tutti, nelle aule, nei corridoi, nei laboratori, nelle pertinenze scolastiche deve essere sempre espletata in forma attiva, prevenendo situazioni dovute alla presenza di materiali tendenzialmente pericolosi (arredi, sassi, ecc.) finestre aperte, sedie in prossimità delle finestre.

I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA.

I collaboratori scolastici durante le ore di lezione dovranno:

- rimanere costantemente nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare i movimenti degli alunni;

- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario; - controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;

- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;

- segnalare immediatamente, nell'ordine, al coordinatore di classe, al coordinatore di plesso, ai collaboratori del DS, e successivamente al DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione.

### **Norme di comportamento durante l'ingresso a scuola**

L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede, in relazione alla tipologia di funzionamento delle classi/sezioni e dell'ordine di scuola.

Per garantire la dovuta vigilanza degli alunni all'ingresso della scuola il personale docente e non docente si

atterrà alle seguenti disposizioni:

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

All'entrata gli alunni della Scuola dell'Infanzia devono essere accompagnati dai genitori dentro la scuola.

#### SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni della Scuola Primaria devono essere accompagnati dai genitori sino al portone d'ingresso della scuola e consegnati nelle mani del collaboratore scolastico addetto all'accoglienza o del docente, non è consentito l'ingresso e l'uscita autonoma degli alunni.

#### SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado potranno giungere a scuola autonomamente, previa autorizzazione dei genitori che dichiareranno di aver valutato le caratteristiche del percorso casa - scuola e dei potenziali pericoli e di non aver rilevato situazioni di rischio e di essere consapevoli che il/la proprio/a figlio/a conosce il percorso ed ha maturato, attraverso una specifica preparazione competenze motorie, capacità attentive e di valutazione dei pericoli, sufficienti per giungere a scuola e rincasare autonomamente. Gli alunni devono trovarsi all'ingresso della scuola al suono della campana; a tale segnale, devono recarsi nell'atrio dove li attendono i docenti. I collaboratori scolastici devono sorvegliare il piazzale di ingresso, le scale esterne e l'atrio dell'edificio scolastico disponendosi in modo da tenere sotto controllo l'intero percorso degli alunni, che devono entrare in modo ordinato, senza correre e spingere, dirigendosi verso il docente che li accompagnerà alla propria aula.

I collaboratori scolastici consentiranno l'ingresso anche a quegli alunni che eccezionalmente giungeranno a scuola in ritardo; l'insegnante prenderà i provvedimenti del caso.

#### **Norme di comportamento durante le attività scolastiche**

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti, per tutto il tempo in cui gli alunni si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata per iscritto.

Pertanto non è permesso ai docenti allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi, in tal caso la sorveglianza deve essere affidata ai collaboratori scolastici.

Al termine della lezione il cambio dell'insegnante deve essere svolto con celerità e in modo da non lasciare la classe senza vigilanza.

I docenti che operano in contemporaneità nelle singole classi, compresi i docenti di sostegno, devono collaborare attivamente per evitare che le scolaresche restino incustodite. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

Nel caso di eventuale ritardo o di assenza del docente che deve prendere "in consegna" la classe al cambio dell'ora di lezione o nell'ipotesi in cui più classi risultino scoperte a causa dell'assenza di alcuni insegnanti e ad altre situazioni simili, la responsabilità della vigilanza sugli alunni è del personale ATA e dei docenti

comunque presenti nell'area in cui si trovano gli alunni, a prescindere dalla classe che questi frequentano.

Tutto il personale presente a scuola, anche se non in servizio, è tenuto, in ogni caso, a garantire la vigilanza sugli alunni sia nei corridoi sia all'interno delle classi e in qualsiasi altro ambiente scolastico interno ed esterno, assicurando la sorveglianza delle classi "scoperte" fino alla copertura delle stesse.

I docenti devono impedire qualsiasi accesso di estranei nelle proprie classi senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Allo stesso modo non possono ricevere estranei a scuola a qualsiasi titolo durante il proprio orario di servizio.

Agli alunni è fatto divieto di portare a scuola oggetti estranei (compresi i telefoni cellulari) che possano distrarre o distogliere l'attenzione dalle lezioni o che possano costituire pericolo per sé e per gli altri.

Gli alunni sono tenuti ad assumere un comportamento che non disturbi il regolare svolgimento dell'attività didattica.

I docenti permetteranno agli alunni di uscire dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorrere a questa misura estrema, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o collaboratori scolastici. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

Spetta ai docenti di Scienze motorie e Sportive accompagnare gli alunni dalle aule agli spazi sportivi (interni o esterni) e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato dal Direttore SGA.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, il docente accompagna la classe all'uscita della scuola. In occasione dello svolgimento dell'attività sportiva la responsabilità del docente è stata esclusa nelle seguenti fattispecie:

- se il docente era nella materiale impossibilità di intervenire a causa della repentinità e imprevedibilità dell'evento dannoso;
- se erano state preventivamente adottate tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo;
- se il gioco non era di per sé pericoloso;
- se non sono state violate le regole del gioco.

La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente impedibili nelle azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dall'assistente ad personam assegnato dal comune o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Nella scuola dell'Infanzia i collaboratori scolastici collaborano con i docenti durante l'orario di servizio per ciò che riguarda l'assistenza nelle attività, ai servizi igienici e per la vigilanza dei bambini.

In caso di malessere di un alunno, i docenti lo affideranno ad un collaboratore scolastico che lo accompagnerà a telefonare ai propri familiari.

In caso di malore o infortunio, il personale addetto al pronto soccorso, provvederà alle prime cure del caso; e poi provvederà a far trasportare il ragazzo al più vicino posto di Pronto Soccorso avvisando contemporaneamente la famiglia. Il docente fornirà con urgenza opportuna relazione sull'accaduto.

### **Norme di comportamento durante l'intervallo e la mensa**

Considerando la fascia di età degli alunni, durante l'intervallo è senz'altro prevedibile una certa esuberanza che, anche a parere della giurisprudenza in materia, richiede una ancora maggiore attenzione nella sorveglianza.

Pertanto, i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli. Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione;
- devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

Motivazioni di ordine igienico, educativo e didattico inducono a svolgere il tradizionale "intervallo", che è fruito in un solo periodo, di circa 10-15 minuti, esclusivamente all'interno dei singoli plessi e della propria classe. Eventuali variazioni di tempo saranno comunicati ad inizio anno scolastico. Non è consentito agli alunni sostare nei corridoi e recarsi in un piano diverso da quello della propria classe.

Il docente (o i docenti) presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo. Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo. La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo sarà volta a favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri.

E' buona norma cercare di mantenere l'ambiente scolastico pulito e ordinato.

Il funzionamento della mensa nella scuola primaria è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi: permangono, infatti, alla mensa gli alunni delle classi che devono ritornare a svolgere le attività didattiche durante il pomeriggio.

Gli insegnanti delle rispettive classi sono tenuti ad assistere i bambini a pranzo, promovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale.

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

### **Norme di comportamento all'uscita da scuola**

Al termine delle lezioni, sia per il turno antimeridiano che pomeridiano, al suono della campanella vengono

apertii portoni degli edifici scolastici e l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza dei docenti di turno e dei collaboratori scolastici; fino al limite di pertinenza del plesso scolastico. Occorrerà accompagnare la classe ordinatamente evitando affollamenti.

#### SCUOLA DELL'INFANZIA

All'uscita gli alunni della Scuola dell'Infanzia possono essere ritirati dentro la scuola o al portone, ove sono accompagnati dalle insegnanti.

#### SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni della Scuola Primaria dovranno essere ritirati dai genitori al cancello o al portone della scuola.

#### SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado potranno rientrare a casa autonomamente, previa autorizzazione dei genitori che dichiareranno di aver valutato le caratteristiche del percorso casa - scuola e dei potenziali pericoli e di non aver rilevato situazioni di rischio e di essere consapevoli che il/la proprio/a figlio/a conosce il percorso ed ha maturato, attraverso una specifica preparazione competenze motorie, capacità attentive e di valutazione dei pericoli, sufficienti per giungere a scuola e rincasare autonomamente. 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, utilizzando il modulo disponibile sul sito web dell'istituto; in situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. 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.

Gli insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affiderà al personale in servizio. I familiari degli alunni sono invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura responsabilità, affinché sia possibile contattarli in caso di necessità. 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 almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori.

I docenti, in caso si ripeta il ritardo nel ritiro dell'alunno, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico.

Lo spazio esterno di pertinenza della scuola, comunque interno al cancello, non può essere usato come spazio di gioco al di fuori dell'orario scolastico.

La sentenza della Corte di Cassazione n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dallo scuolabus.

Pertanto, relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i docenti e i collaboratori

scolastici avranno cura di:

- verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato;
- prelevare gli alunni direttamente alla discesa dai mezzi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus.

Nel caso in cui il servizio gestito dall'ENTE preveda che l'assistente al trasporto effettui l'accompagnamento degli alunni dallo scuolabus alla scuola e viceversa, la responsabilità sarà in capo all'adulto accompagnatore sino alla consegna al personale scolastico.

Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa.

Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili.

I collaboratori scolastici, se del caso, verificheranno inoltre che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. In caso di ritardo del mezzo, gli alunni devono essere vigilati nell'atrio della scuola o nei locali di direzione, per il tempo necessario, dal personale ausiliario. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 29 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio**

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

Al personale ausiliario, secondo turnazione, spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.

E' vietato a chiunque non appartenga all'istituzione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso.

E' vietato accedere e transitare nel cortile della scuola con autoveicoli ad eccezione delle squadre di emergenza e primo soccorso, addetti al servizio di manutenzione e genitori di alunni diversamente abili autorizzati per iscritto dalla Dirigenza e solo negli orari concordati.

In caso di incidente provocato da chiunque, autorizzato e non, entro il cortile scolastico la scuola declina ogni responsabilità e ritirerà l'autorizzazione preventivamente rilasciata.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.

Durante il normale orario scolastico è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni; non è quindi consentito agli insegnanti ricevere persone estranee alla scuola.

Il personale di sorveglianza presente nella scuola è incaricato di far rispettare il suddetto divieto comunicando al Dirigente Scolastico eventuali problemi o situazioni che dovessero sorgere.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

I genitori degli alunni di scuola dell'infanzia (o altre persone a ciò delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio, negli orari stabiliti per accompagnare i bambini a scuola o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a farsi riconoscere dall'insegnante, vestire, svestire e preparare il bambino, senza accedere nelle sezioni. I genitori devono trattenersi nel cortile della scuola soltanto il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio figlio, in modo da non affollare inutilmente il cortile stesso, ostacolando le operazioni di sorveglianza dei bambini.

### **Art. 30 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi**

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante responsabile di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

I docenti sono responsabili della buona conservazione del materiale didattico e degli arredi presenti nelle proprie aule e degli eventuali sussidi in dotazione. Durante le esercitazioni pratiche e/o di laboratorio i docenti devono vigilare che le suddette attività si svolgano in condizioni di sicurezza e inoltre devono segnalare tempestivamente i danni eventualmente arrecati dai propri alunni.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni. Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo.

Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

I collaboratori scolastici signaleranno immediatamente al Dirigente Scolastico eventuali furti o danni che si verificano alle suppellettili, attrezzature e dotazioni della scuola, nei reparti di competenza.

## **SEZIONE 5 - DISPOSIZIONI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **Art. 31 - Uscite didattiche – Visite guidate -Viaggi di istruzione**

#### **NATURA E CARATTERISTICHE**

La presente materia è disciplinata dalla circolare n. 291 del 14 ottobre 1992 – che ne ha disposto la più ampia regolamentazione – e dalla circolare del 2 ottobre 1996 del M.P.I. n.623.

Si intendono per **uscite didattiche** le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, che si trovano nel proprio quartiere e nella propria città), purché le uscite si svolgano con una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero.

L'uscita didattica costituisce una normale condizione di lavoro della scolaresca per cui viene acquisita da parte dei genitori, all'inizio dell'anno scolastico, un'autorizzazione cumulativa che sarà valida per l'intero anno scolastico limitatamente alle uscite didattiche. Delle uscite didattiche va informato il Dirigente Scolastico e l'insegnante coordinatore di plesso.

Per le uscite didattiche che comportano spese o per cui occorre la prenotazione del mezzo di trasporto occorre richiedere di volta in volta l'autorizzazione scritta dei genitori. Queste ultime uscite sono corredate inoltre dalla delibera del Consiglio di Istituto circa l'approvazione del piano annuale delle uscite- visite- viaggi di istruzione. Si intendono per **visite guidate** le uscite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

E' stabilito il rientro nella medesima giornata ed è posto il divieto di viaggiare in orario notturno.

Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico-artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie.

Nella scuola dell'infanzia sono previste solo visite guidate e della durata di una giornata, da svolgere nell'ambito territoriale del Comune o Comuni limitrofi.

Nella scuola primaria per le classi prime e seconde le visite sono consentite entro i limiti della provincia; per le classi terze, quarte e quinte le visite sono consentite entro i limiti della regione Puglia. Eventuali deroghe ai confini anzidetti sono ammesse con preventiva delibera del Consiglio di Istituto.

Nella scuola secondaria di I grado, per tutte le classi, le visite guidate sono consentite nell'ambito della Regione Puglia o di Regioni limitrofe.

Si intendono per **viaggi di istruzione** tutti i viaggi che si svolgono per più di una giornata: viaggi di integrazione culturale (gemellaggi fra scuole o fra città, scambi interscolastici); viaggi finalizzati alla preparazione specifica, linguistica o tecnica; viaggi connessi ad attività sportive, campeggi, campi-scuola, settimane bianche, settimane verdi.

I viaggi di istruzione, di norma non sono consentiti nella scuola primaria; essi costituiscono un'ipotesi eccezionale e necessitano di procedure più articolate.

Per la scuola secondaria di I grado per le classi prime gli spostamenti saranno al massimo di una intera giornata in luoghi di interesse della regione o di regioni limitrofe. Per le classi seconde si prevede un viaggio di istruzione di 2/3 giorni massimo in luoghi di interesse della regione o di regioni limitrofe. Mentre per le classi terze si prevede un viaggio di istruzione di 3/4 giorni in città d'arte dell'intera nazione o di nazioni facenti parte dell'Unione Europea.

Il periodo massimo utilizzabile in un anno per le visite guidate e i viaggi di istruzione è di cinque giorni per ciascuna classe; limite che non può essere superato se non in presenza di uno specifico progetto di attività formativa e di rilevante interesse, previa delibera del Consiglio di Istituto.



In base alla circolare n. 623/96 le scuole possono determinare autonomamente, senza richiedere alcuna autorizzazione al Provveditore agli Studi o al Ministero, il periodo più opportuno per la realizzazione delle iniziative, in modo da renderle compatibili con le attività didattiche, il numero degli allievi che vi partecipano, i luoghi di destinazione, la durata.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri della scuola.

Secondo la già citata circolare n. 291/92, per l'effettuazione dei viaggi deve essere assicurata la partecipazione di almeno 80% degli alunni delle classi interessate e deve essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni per le classi non partecipanti ai viaggi con la sostituzione dei docenti impegnati come accompagnatori.

Tutti i partecipanti (alunni e docenti accompagnatori) a viaggi, visite o gite di istruzione devono essere garantiti da **polizza assicurativa contro gli infortuni**.

Connesso con lo svolgimento del viaggio di istruzione è il regime delle **responsabilità**, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando".

In sostanza il personale docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni.

In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto – l'alunno di minore età – giuridicamente incapace.

Nelle uscite, nelle visite e nei viaggi il rapporto numerico tra insegnanti e accompagnatori non può mai essere inferiore a 1:15, salvo deroghe.

La realizzazione delle visite e dei viaggi non deve cadere in coincidenza con altre particolari attività istituzionali della scuola (elezioni scolastiche, scrutini), non deve avvenire nell'ultimo mese di lezione.

## COMPETENZE E PROCEDURE

### **Consiglio di classe, di interclasse o intersezione, con il supporto della F.S. Area3:**

- esamina le proposte di visite o viaggi,
- le programma,
- ne verifica la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale, dal P.T.O.F. e l'effettiva possibilità di svolgimento,
- le approva,
- propone il Piano annuale delle visite e/o dei viaggi d'istruzione al Collegio dei docenti, debitamente compilato in ogni sua parte, soprattutto quando si deve noleggiare il mezzo privato.
- individua un docente referente per ogni visita o viaggio;
- propone al Dirigente scolastico i docenti accompagnatori ed i relativi sostituti, per subentro in caso di imprevisto;

**Collegio dei Docenti:**

- approva il Piano annuale delle visite e/o dei viaggi d'istruzione proposti dai Consigli.
- propone i criteri al Consiglio di Istituto

**Consiglio di Istituto:**

- delibera l'approvazione del Piano Annuale viaggi e visite guidate nel suo complesso.
- viene informato sulle iniziative proposte ed esprime parere consultivo.

**Dirigente Scolastico:**

- individua il responsabile amministrativo per la definizione della pratica relativa al viaggio di istruzione,
- rilascia un attestato che riporti le generalità dell'alunno e una sua foto legata da un timbro a secco, insostituzione di un tesserino rilasciato dall'anagrafe.
- autorizza l'effettuazione della visita e/o del viaggio d'istruzione
- conferisce l'incarico di accompagnatore e di docente referente per ogni visita o viaggio.

**Docente referente**

- compila la modulistica di richiesta.
- fa pervenire la modulistica di richiesta alla F.S. Area 3:
- entro il mese di Ottobre per i **Viaggi d'istruzione, Uscite didattiche e Visite guidate.**

**Il modello richiede la compilazione delle seguenti voci:**

- accompagnatori, classe, scuola, n. alunni, n. insegnanti;
- alunni con particolari problemi di salute e/o intolleranze alimentari;
- destinazione;
- data e durata della visita, orario di partenza e rientro;
- mezzo di trasporto;
- parere positivo dell'assemblea di classe, del consiglio di interclasse e del consiglio di istituto;
- obiettivi didattici;
- spesa pro-capite da sostenere;
- data di presentazione;
- firma dei docenti accompagnatori e supplenti
- fa pervenire alla F.S. Area 3:
- entro il mese di Gennaio per i **Viaggi d'istruzione e Visite guidate.**
- l'autorizzazione alla partecipazione alla visita o viaggio d'istruzione firmata da parte dei genitori;
- verifica dell'effettiva partecipazione alla visita o viaggio di almeno l'80% degli alunni.
- effettua il controllo di fattibilità e comunica tempestivamente (entro il mese di gennaio) l'eventuale annullamento della visita per mancanza del numero minimo di partecipanti o dei docenti accompagnatorio per qualsiasi altra evenienza sopraggiunta.

**Famiglia:**

- esprime il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio;
- sostiene economicamente il costo della visita o del viaggio che corrisponderà alla scuola, con un bonifico bancario sul conto corrente dell'Istituto scolastico.

- dovrà corrispondere la quota richiesta, anche se il figlio/a fosse impossibilitato/a all'ultimo momento a parteciparvi o vi fosse escluso per motivi disciplinari, in quanto essa concorre alla determinazione della spesa globale della classe.

### **Destinatari**

- sono gli alunni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto comprensivo di Alezio-Sannicola;

- è auspicabile la totale partecipazione della classe:

- nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi o dalle visite per ragioni di carattere economico,

- il limite numerico dei partecipanti, al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione, è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe; pertanto per ridurre i costi a carico della famiglia è importante contenere il numero delle visite/viaggi.

- gli alunni che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza delle lezioni e saranno inseriti nelle altre classi; coloro che non si presenteranno a scuola dovranno giustificare l'assenza.

### **Docenti - Accompagnatori**

- se la visita o il viaggio interessa un'unica classe sono necessari 1/2 accompagnatori;

- se più classi, un accompagnatore ogni 15 alunni (salvo deroghe);

- se nella classe vi è inserito un alunno diversamente abile, anche temporaneo, può essere designato un ulteriore accompagnatore, preferibilmente il docente di sostegno;

- la funzione di accompagnatore può essere svolta anche dagli assistenti.

- i docenti accompagnatori vengono individuati tra quelli della classe che effettua la visita o il viaggio, assicurando l'avvicendamento dei docenti.

- è auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato;

- se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni;

- la partecipazione dei genitori degli alunni di norma non è consentita, per motivi di ordine didattico; fatta eccezione per alunni diversamente abili non completamente autosufficienti.

### I docenti accompagnatori devono portare con sé:

- il modello per la denuncia d'infortunio,

- l'elenco degli alunni partecipanti,

- i numeri telefonici delle famiglie degli alunni,

- i numeri di fax e telefono della scuola,

- gli eventuali farmaci salvavita personali dell'alunno.

- i docenti accompagnatori, al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta alla Dirigenza.

### **Rappresentanti di classe**

I genitori rappresentanti di classe dovranno raccordarsi con i docenti delle rispettive classi per la raccolta delle somme necessarie alla realizzazione delle visite/viaggi di istruzione ed eventualmente effettuare il

bonifico cumulativo della classe. Pertanto:

1) in caso di **Viaggio di istruzione**, i Rappresentati di classe dovranno raccordarsi con il Referente (entro il mese di gennaio) per fornire il numero degli alunni partecipanti dopo aver riscosso, per ognuno, l'80% della quota preventivata. Se il numero degli alunni paganti risulterà almeno pari al limite minimo previsto e sussisteranno le condizioni di fattibilità si potrà procedere con la successiva raccolta del saldo ed alla comunicazione alla F.S. dell'effettiva attuazione del viaggio.

2) in caso di **Visita guidata o Uscita**, i Rappresentati di classe dovranno raccordarsi con il Referente (entro in mese di gennaio) per fornire il numero esatto degli alunni partecipanti dopo aver riscosso, per ognuno, il 100% della quota preventivata. Se il numero degli alunni partecipanti risulterà almeno pari al limite minimo previsto (80%) e sussisteranno le condizioni di fattibilità, si procederà alla comunicazione alla F.S. dell'effettiva attuazione della visita.

### **FATTIBILITA'**

Le condizioni necessarie per determinare la fattibilità dell'Uscita didattica, Visita o Viaggio di istruzione sono:

- 1) numero di alunni paganti pari ad almeno l'80% del numero totale della classe/sezione;
- 2) disponibilità effettiva di docenti accompagnatori e sostituti, congrui al numero di alunni partecipanti.
- 3) Autorizzazioni delle famiglie.

### **TEMPISTICHE**

Per eventuali viaggi non compresi nel piano annuale e che rivestono carattere di eccezionalità le proposte devono essere elaborate secondo i criteri espressi dal Collegio dei Docenti, presentate al Consiglio di Classe o Interclasse e al Consiglio di Istituto per la delibera di integrazione al Piano annuale delle Uscite e dei Viaggi di istruzione.

I docenti referenti, dopo l'approvazione del piano da parte del Consiglio di Istituto, presentano alla Funzione Strumentale Area 3 la documentazione necessaria per l'attuazione della visita o viaggio, compresa la verifica di fattibilità, entro e non oltre il mese di gennaio.

In caso di visita guidata le famiglie dovranno autorizzare e versare l'intera quota prevista, nel mese di Gennaio, previa fattibilità della visita a carico del referente del progetto e del rappresentante dei genitori.

In caso di viaggio di istruzione le famiglie dovranno autorizzare e versare un acconto pari all'60% dell'importo presunto nel mese di gennaio, previa fattibilità della visita a carico del referente del progetto e del rappresentante dei genitori, cui farà seguito il versamento del saldo.

Le quote versate non saranno rimborsate in caso di rinuncia o impossibilità a partecipare o in caso di esclusione dal viaggio o visita per motivi disciplinari. Sarà restituito l'acconto e/o il saldo solo qualora la visita/viaggio dovesse essere annullata.

A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate alla scuola solo tramite bonifico bancario.

### **Assicurazione**

Tutti i partecipanti: alunni, docenti e accompagnatori devono essere garantiti da polizza assicurativa contro

gli infortuni e per la responsabilità civile terzi (c.m. 253/91). Connesso con lo svolgimento delle visite o viaggi, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta “culpa in vigilando” art. n. 2048 del Codice Civile. Il docente accompagnatore deve tener conto che gravano su di lui le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. Perciò gli insegnanti adotteranno tutte le misure di sicurezza e vigilanza necessarie.

### Mezzi di trasporto

La ditta di autotrasporti a cui affidare il servizio per tutte le uscite che prevedono l'uso di pullman, sarà effettuata mediante la richiesta di almeno tre preventivi.

La ditta di autotrasporto assegnataria dell'incarico deve presentare dichiarazione ai sensi della c.m.291 del 24/10/92.

### Scansione temporale degli adempimenti

<p><b>SETTEMBRE</b> <b>OTTOBRE</b></p>	<p>I Dipartimenti, i Consigli di Classe o di interclasse o di Intersezione individuano l'itinerario, il percorso didattico, il periodo scelto per l'effettuazione della visita, la durata e il costo presunto. Individuano, inoltre, i docenti accompagnatori e gli eventuali sostituti. Presentano la scheda progetto compilata alla F.S. Area 3 e alla F.S. A1 La Funzione strumentale Area 3 elabora il piano delle visite e viaggi e lo trasmette al DS. Il Collegio dei docenti recepisce le richieste dei vari Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione e delibera il piano delle visite d'istruzione sotto il profilo didattico, garantendone la completa integrazione nell'ambito delle direttive del P.T.O.F. il Consiglio di Istituto approva il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.</p>
<p><b>OTTOBRE</b> <b>NOVEMBRE</b></p>	<p>1) Il Dirigente avvalendosi dell'attività istruttoria del Dsga delle visite e dei viaggi d'istruzione effettua la ricerca di mercato, compara i preventivi e aggiudica provvisoriamente.</p>
<p><b>DICEMBRE</b> <b>GENNAIO</b></p>	<p>1) Il Dirigente comunica alla F.S.Area3 tramite <u>Allegato A</u>: a) i costi di ciascuna visita/viaggio; b) il numero minimo di partecipanti; c) la data di consegna dei modelli e del Piano definitivo. 2) La F.s. Area 3 trasmette ai docenti referenti <u>l'allegato A</u> compilato nella sua parte fissa dall'Ufficio. 3) Il docente Referente in collaborazione con il Rappresentante di classe/sezione verificherà la fattibilità della visita/viaggio in rapporto a: - numero alunni classe/sezione partecipanti <math>\geq</math> 80% iscritti; - numero docenti accompagnatori (1:15) e sostituti; - autorizzazioni dei genitori. - raccogliere le somme ed effettuare il versamento a saldo (visite guidate) e in acconto (60% del costo del viaggio di istruzione).</p>

I versamenti in acconto o a saldo saranno effettuati in banca necessariamente a partire dal 7 gennaio ed entro la fine di Gennaio.

Il Referente trasmetterà alla F.S. area 3 l'Allegato A debitamente compilato con:

- i nominativi dei docenti accompagnatori e sostituti;
- numero esatto dei partecipanti;

- numero degli allievi diversamente abili;
- sospeso.

Allegando : la ricevuta del Bonifico bancario, le autorizzazioni dei genitori, la dichiarazione di disponibilità dei docenti accompagnatori e sostituti.

La F.S. area 3 trasmetterà con sollecitudine (nei 10 giorni antecedenti la data di effettuazione della prima “visita/viaggio ”) e per iscritto al DS il Piano Definitivo, analitico delle visite/viaggi con i relativi allegati.

Qualora non fosse riscontrata la fattibilità con la massima urgenza, il Referente comunica alla Funzione Strumentale Area 3 l'impossibilità di effettuare la visita.

Il Dirigente provvede all'aggiudicazione definitiva, alla stipula del contratto con la Ditta aggiudicataria ed emana le autorizzazioni per ciascun accompagnatore ad effettuare la visita.

### **Norme di comportamento durante uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione**

Durante le uscite, le visite o i viaggi di istruzione la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori. Il docente può sollevarsi dalla presunzione di responsabilità a suo carico provando di aver adottato le opportune misure disciplinari e di non aver potuto impedire il fatto.

I genitori restano responsabili del comportamento scorretto dei propri figli anche in gita, soprattutto nelle situazioni (ad esempio, riposo notturno) ove va dato il dovuto rilievo all'autonomia del soggetto in formazione, il cui eventuale illecito può derivare, più che da una carenza di vigilanza, da un deficit educativo imputabile alla famiglia (c.d. culpa in educando).

I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

- la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- in caso estremo, il rientro anticipato.

Gli alunni dovranno rispettare inderogabilmente le seguenti regole di comportamento:

1) **COMPORAMENTO IN PULLMAN:** Il conducente non può essere distolto dalla guida: gli alunni sono pertanto tenuti a rivolgersi al conducente solo alle fermate o per le segnalazioni importanti o di emergenza. E' vietato:

- salire o scendere quando la vettura è in movimento

- danneggiare o insudiciare i veicoli, le attrezzature, le pareti, gli accessori e suppellettili
- ingombrare i passaggi o le porte dell'autobus
- tenere un comportamento che arrechi in qualsiasi modo disagio o disturbo al conducente del mezzo ed agli altri passeggeri
- sporgersi o gettare oggetti dai finestrini
- accedere in vettura con materiali compresi tra quelli classificati nocivi e pericolosi, o con oggetti ed involucri che per volume, forma e natura possano risultare pericolosi per i viaggiatori e/o arrecare danno ai passeggeri ed ai veicoli
- aprire i finestrini dell'autobus senza l'assenso dei viaggiatori interessati. Si deve rimanere seduti al proprio posto con le cinture allacciate, non mangiare nè bere.

In caso di infortuni, cadute, incidenti o altro verificatisi a bordo delle vetture, gli alunni devono segnalare immediatamente al docente accompagnatore il danno subito.

2) **COMPORAMENTO PEDONALE PER LA STRADA:** Per strada si deve circolare, sempre al seguito di un insegnante e mai da soli, sui marciapiedi, sulle banchine, sui viali e sugli altri spazi predisposti; qualora questi manchino, siano ingombri, interrotti o insufficienti, si devono seguire le disposizioni degli insegnanti accompagnatori. Per attraversare la carreggiata, ci si deve servire degli attraversamenti pedonali, dei sottopassaggi dei sovrappassaggi; quando questi non esistono, si devono seguire le indicazioni degli insegnanti.

3) **COMPORAMENTO IN ALBERGO:** In occasione dei pernottamenti, dalle ore 23 alle ore 6:30 del giorno seguente, non dovrà mai allontanarsi dalla stanza d'albergo assegnata (solamente in caso di eventuale indisposizione o di altra necessità dovrà rivolgersi al docente accompagnatore) - non commettere atti che potrebbero causare infortuni ai compagni o a se stesso o danni alle cose o ai locali dell'albergo - mantenere l'ambiente pulito e in ordine - attenersi diligentemente ad ogni altra istruzione impartita dai docenti accompagnatori.

4) **COMPORAMENTO NEI LUOGHI CHE SI VISITANO:** Rispettare i luoghi che si visitano e/o che ospitano - Attenersi scrupolosamente alle indicazioni degli accompagnatori sia per gli aspetti organizzativi (orari, sistemazioni....) che didattici - non allontanarsi mai dal gruppo senza aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione dai docenti - non prendere nessuna iniziativa personale senza il consenso dei docenti responsabili

- non stabilire accordi, con chicchessia, neppure i genitori, senza aver informato gli accompagnatori
- avvertire prontamente i docenti di ogni imprevisto, disagio e malessere - mantenere un atteggiamento rispettoso ed attento nei confronti delle guide o dei docenti, durante le spiegazioni – non disturbare, per nessun motivo, il buon andamento dell'uscita -non importunare i compagni, distraendoli o tenendo un atteggiamento maleducato nei loro confronti -non portare con sé nulla di illecito - utilizzare i cellulari solo nei momenti autorizzati dai docenti -mantenere nelle camere un comportamento educato, utilizzando gli strumenti in dotazione solo per gli usi consentiti -informare i docenti di ogni danno esistente nel momento in cui si entra in possesso della camera, o di eventuali danni casualmente provocati -non cambiare

la sistemazione logistica assegnata e non abbandonare la propria camera dopo l'ora indicata per il riposo - rispettare la presenza di altri clienti nei ristoranti e nei luoghi pubblici, mantenendo un atteggiamento educato, osservando le eventuali code, parlando con tono non elevato, lasciando i locali in ordine -non compiere nessuna azione che possa mettere a repentaglio la propria ed altrui sicurezza.

## **SEZIONE 6 - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI**

### **Art. 32 – Tutela della salute nella scuola**

Nell'ambito della tutela della salute si individuano tre obiettivi fondamentali: l'educazione alla salute, la salubrità degli ambienti scolastici, la lotta contro il fumo.

L'educazione alla salute è un'area educativa trasversale assai complessa: va dalla conoscenza e dal rispetto del proprio corpo all'educazione alimentare, alla pratica della pulizia e dell'igiene.

Per tutelare la salubrità degli ambienti scolastici sono da salvaguardare con accuratezza la pulizia e l'igiene da una parte, le condizioni di sicurezza e di salubrità dall'altra.

Per quanto riguarda la lotta contro il fumo va ricercata, quando necessaria, la collaborazione degli Uffici competenti del Comune o dell'ASL. In particolare si sottolinea la doverosità dell'osservanza delle regole che stabiliscono il divieto del fumo in determinati locali (legge n. 584/1975): con esclusione tassativa del fumo in tutte le aule delle scuole di ogni ordine e grado e in occasione di riunioni o assemblee che si effettuano nei locali della scuola.

### **Art. 33 - Adempimenti in caso di infortuni degli alunni**

In caso di infortunio, anche lieve, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto.

In tal caso l'alunno sarà soccorso dal personale della scuola addetto al primo soccorso utilizzando gli opportuni medicinali contenuti nella cassetta di pronto soccorso, di cui ogni plesso deve essere dotato.

In caso di infortunio, l'insegnante deve procedere come segue: a – informare immediatamente la famiglia dell'alunno; b – allertare il 118.

Successivamente il docente dovrà informare il Dirigente scolastico dell'infortunio occorso e dovrà presentare una relazione sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza.

Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato che è necessaria la consegna (il più presto possibile e, comunque, non oltre 48 ore dall'accaduto) della documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e - entro 1 anno dall'accaduto - delle eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti tutte le spese sostenute, da inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965), in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, prevede l'obbligo, da parte della scuola, di denuncia di tale infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza, entro 48 ore, qualora la prognosi medica



superi i 3 giorni. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi, sempre che questa superi i 3 giorni.

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

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni, così da intervenire in modo adeguato in caso di necessità.

Agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

#### **Art. 34 - Regolamento sanitario**

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

I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verificano la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale o a loro delegati.

Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del Decreto legislativo n. 81/08.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, i dirigenti scolastici devono darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta, e possono procedere all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni. Per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e ricorrenze

potranno essere ammessi solo prodotti da forno o di pasticceria individuabili (non casalinghi), non contenenti liquori, crema, creme al burro, panna, cioccolata. Sono sconsigliate le bibite gassate.

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

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico, che sarà trasmesso all'ASL per le valutazioni del caso secondo le direttive vigenti. Per i bambini che usufruiscono della mensa il pasto sarà somministrato dalla ditta e pertanto non sarà consentito ad alcuno, alunno e/o operatore, il consumo di cibi o bevande di qualsiasi genere e portati dall'esterno

### **Art. 35 - Assicurazione scolastica**

Il Consiglio di Istituto, allo scadere del contratto stipulato con la compagnia assicuratrice interessata, delibera la stipula di un ulteriore contratto con la compagnia che offre condizioni valutate più vantaggiose e propone alle famiglie e agli operatori scolastici l'adesione alla tutela assicurativa contro gli infortuni e per la RCT, salvo diverse indicazioni legislative.

### **Art. 36 - Compiti degli Addetti di Primo soccorso**

L'addetto di primo soccorso (PS) è una persona formata ed opportunamente addestrata ad intervenire prontamente ed autonomamente per soccorrere chi si infortuna o accusa un malore ed ha piena facoltà di decidere se sono sufficienti le cure che possono essere prestate in istituto o se invece è necessario ricorrere a soccorritori professionisti. Indicazioni per lo svolgimento dei compiti di addetto di PS:

- a) Gli interventi di PS devono avvenire tempestivamente al momento della segnalazione. L'addetto quindi è esonerato, per tutta la durata dell'intervento, da qualsiasi altra attività di sua competenza e, quando possibile, deve essere temporaneamente sostituito da un collega nelle sue normali attività.
- b) L'azione dell'addetto di PS è circoscritta al primo intervento su una persona bisognosa di cure immediate e si protrae, a discrezione dell'addetto stesso e senza interferenze di altre persone non competenti, fintantoché l'emergenza non sia terminata.

In ogni caso l'intervento dell'addetto di PS si esaurisce quando l'infortunato è stato preso in carico dal personale dell'ambulanza, in caso di ricorso al 118, o quando l'infortunato minore è stato consegnato ai familiari.

- c) L'intervento dell'addetto di PS è finalizzato al soccorso di chiunque si trovi nei locali dell'istituto.
- e) Qualora un addetto di PS riscontri carenze nella dotazione delle valigette di primo soccorso deve avvisare il coordinatore, il quale provvede a trasferire la segnalazione all'addetto incaricato alla gestione dei materiali.
- f) Durante le prove d'evacuazione, tutti gli addetti di PS presenti in istituto, debitamente e preventivamente avvisati ed istruiti da chi organizza la prova, devono rimanere nei luoghi loro assegnati per poter intervenire prontamente in caso di necessità.
- g) In caso di evacuazione non simulata, tutti gli addetti di PS presenti in istituto sono impegnati nella

sorveglianza delle operazioni (a meno che non svolgano anche la mansione di addetto all'antincendio) ed usciranno solo dopo che si sono completate tutte le operazioni di sfollamento.

### **Art. 37 - Compiti del Coordinatore del Servizio di Primo soccorso**

Il coordinatore del servizio di primo soccorso (che corrisponde al responsabile di plesso) funge da raccordo traservizio di PS e SP.

Al coordinatore vengono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'organizzazione generale del PS e l'attuazione dei compiti attribuiti agli addetti di PS;
- predisporre l'acquisto del materiale sanitario;
- garantire l'aggiornamento periodico degli addetti di PS circa la tipologia di infortuni occorsi tramite i dati forniti dal SP;
- garantire l'aggiornamento delle schede di sicurezza in dotazione agli addetti di PS in caso di variazione dei prodotti in uso;
- assicurare l'informazione dell'organizzazione di PS all'inizio di ogni anno scolastico di allievi e lavoratori;
- raccogliere i bisogni di aggiornamento degli addetti di PS;
- relazionare e portare le istanze del Servizio di PS alla riunione periodica di prevenzione e protezione.

### **Art. 38 - Compiti del Centralinista /Segreteria**

Il centralinista/personale di segreteria attiva il 118 solo su richiesta dell'addetto di PS fornendo le seguenti indicazioni:

- numero di telefono dell'Istituto
- indirizzo esatto dell'istituto ed eventuali riferimenti geografici e istruzioni per raggiungere l'accesso alla scuola
- numero degli infortunati
- tipo di infortunio
- se l'infortunato parla, si muove, respira
- eventuale emorragia.

Le informazioni riferite alle condizioni dell'infortunato dovranno essere trasmesse al centralinista/ personale di segreteria dall'addetto PS.

In caso di attivazione del 118 il centralinista/personale di segreteria predisporre l'apertura del cancello e invia una persona ad assicurare che il passaggio per l'ambulanza sia libero e ad indirizzare i soccorritori verso il luogo dell'infortunio.

Contemporaneamente il centralinista/personale di segreteria avvisa i familiari dell'infortunato circa l'accaduto.

## **SEZIONE 7 - EDIFICI DOTAZIONI**

### **Art. 39 - Uso dei locali scolastici**

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività di promozione culturale, sociale e civile, non in contrasto con le finalità istituzionali della scuola.

Il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto accompagna il suo assenso o il suo rifiuto con una breve relazione dei motivi di ordine generale o di organizzazione interna che lo hanno indotto ad accettare o a respingere le singole richieste avanzate. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche (art. 33, comma 2 lett. C e 50), e nel rispetto dei criteri che seguono.

La concessione d'uso è ammessa per la durata massima corrispondente a 30 giorni, non prorogabili. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune).

I locali scolastici oggetto della concessione sono le aule, i laboratori, le palestre, i servizi igienici e le eventuali pertinenze.

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

Nella domanda dovrà essere precisato:

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

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, saranno trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza, e stabiliranno le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

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

In particolare il concessionario si impegna a:

- 1) evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi carattere diverso da quello concordato;
- 2) custodire i locali, gli impianti, le attrezzature e qualunque altro oggetto e in caso di eventuali danni ad avvisare, per iscritto, la Scuola e provvedere al risarcimento secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza.
- 3) garantire la pulizia dei locali ogni qualvolta se ne faccia uso
- 4) restituire i locali dati in concessione in perfetto stato e con adeguata cura delle attrezzature. Il Comune provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gasolio.

- 5) prendere gli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico e l'A.S.L. per concordare eventuali modalità e forme di intervento al fine di garantire la Scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto sanitario;
- 6) rispettare le disposizioni normative e regolamentari in materia di sicurezza e di igiene, nonché quanto disposto dal Documento di valutazione e prevenzione dei rischi dell'Istituto;
- 7) accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica;
- 8) non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali;
- 9) non subconcedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo;
- 10) ritenere esente da qualsiasi responsabilità la Scuola per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza all'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione;
- 11) garantire, con onere a carico del concessionario, o comunque in maniera non onerosa per la Scuola, apposite polizze di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro a copertura dei danni a persone e cose a qualunque titolo presenti all'interno dei locali e delle pertinenze oggetto della convenzione.

Nel caso i locali debbano essere sgomberati, tutti gli arredi non necessari saranno spostati, a cura del Concessionario, in altro locale non utilizzato, sotto la supervisione di un Collaboratore Scolastico designato e successivamente riportati a posto al termine della concessione. Il Collaboratore Scolastico certificherà l'avvenuto ripristino senza danni per i materiali o informerà il Dirigente scolastico di eventuali danni o mancanze. Le chiavi saranno consegnate dai Collaboratori Scolastici solo dietro presentazione di documento scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità, e dovranno essere restituite al termine della concessione.

Il mancato rispetto di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della presente concessione, costituendo grave inadempimento. L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla Scuola.

Il Consiglio di Istituto può consentire che il Comune disponga la temporanea concessione dei locali e delle attrezzature ad altre scuole pubbliche del territorio, che ne facciano motivata richiesta, per lo svolgimento di attività didattiche al di fuori dell'orario scolastico.

Solo in via eccezionale e nel rispetto della attività della scuola sono concessi i locali in orario scolastico. La concessione dei locali, in via eccezionale, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 40 - Uso delle macchine fotocopiatrici**

Al fine di disciplinare l'uso delle macchine fotocopiatrici si dispone quanto segue:

- L'uso della fotocopiatrice ubicata negli uffici è riservata al personale che opera negli uffici stessi e ogni assistente amministrativo ne curerà personalmente l'utilizzo.
- L'utilizzo delle altre macchine nei diversi plessi e padiglioni è riservato ai docenti per fini esclusivamente

didattici, non sono consentiti altri usi.

Solo nel caso di mancato funzionamento di una delle fotocopiatrici, si ricorrerà provvisoriamente all'utilizzo di altre macchine.

Ogni classe o sezione avrà diritto ad un numero di fotocopie annuo formato A/4 gratuite per fini esclusivamente curriculari. Il numero di dette copie sarà individuato in base alle disponibilità della scuola anno per anno dal DSGA e dal Dirigente scolastico.

In ogni caso le fotocopie dovranno essere richieste ai collaboratori scolastici dei rispettivi plessi, con almeno 1 giorno di anticipo.

In casi urgenti e del tutto eccezionali si potranno ottenere fotocopie nella stessa giornata.

La richiesta di fotocopie inerenti la realizzazione di progetti vari sarà esaudita a condizione che i richiedenti stessiforniscano la carta messa a disposizione dalla segreteria, se prevista nei progetti.

Con la stessa procedura saranno evase le richieste di fotocopie da parte di docenti che esplichino funzioni strumentali e/o istituzionali.

#### **Art. 41 - Conservazione strutture e dotazioni**

Tutto il materiale didattico, i sussidi e gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza e devono essere conservati negli appositi locali. I sussidi audiovisivi vanno conservati nei locali di sicurezza.

Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento dei sussidi audiovisivi o degli strumenti deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

Il Coordinatore di ciascun plesso è responsabile della conservazione di suddetti beni, anche se tutti coloro che operano nella scuola devono aver cura del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti.

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

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

Alla biblioteca possono accedere i docenti e gli alunni, anche di altri circoli o istituti, e i genitori degli alunni che frequentano l'Istituto.

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

#### **Art. 42 – Funzionamento delle biblioteche, dei laboratori e delle palestre**

Il funzionamento delle biblioteche, dei laboratori e delle palestre è disciplinato da criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Il funzionamento delle biblioteche sarà disciplinato in modo da assicurare:

- il potenziamento delle biblioteche scolastiche in favore degli alunni
- l'organizzazione delle biblioteche scolastiche a seconda delle esigenze poste dalla programmazione o da una loro migliore funzionalità.

Il dirigente scolastico potrà su designazione del Collegio dei Docenti, affidare ad un'insegnante o a più insegnanti per ogni plesso le funzioni di responsabilità della biblioteca scolastica.

Il funzionamento dei laboratori e delle palestre sarà disciplinato in modo da assicurare la migliore fruizione da parte degli alunni.

### **Art. 43 – Documentazione e materiale pubblicitario nelle scuole**

E' ammessa la distribuzione agli alunni e alle famiglie di documentazione e materiale pubblicitario, purchè abbiano interesse e rilevanza nella vita della scuola e siano stati prodotti dalla amministrazione scolastica, dagli Organi collegiali della scuola, dalle Associazioni dei genitori, dai Comuni.

La valutazione di pertinenza e di rilevanza spetta al Dirigente scolastico, che ne ha piena responsabilità. Si fa divieto nella scuola di ogni forma di propaganda commerciale, elettorale o politica, esercitata nei confronti di insegnanti, alunni o famiglie, sia con la distribuzione di volantini che con l'affissione di manifesti.

Fanno eccezione la propaganda elettorale per l'elezione degli organi collegiali e la promozione di iniziative delle organizzazioni sindacali nei confronti degli insegnanti, del personale direttivo, amministrativo ed ausiliario, che devono comunque svolgersi secondo la legge.

E' autorizzata la distribuzione di stampati agli insegnanti, quando provengano da Associazioni professionali e si connettano con il loro status professionale.

E' infine autorizzata l'affissione di manifesti, in uno spazio apposito che ogni scuola mette a disposizione, nei quali siano presentate iniziative di vita culturale, sociale, sportiva, di grande rilievo e di interesse generale nella vita della città o del quartiere.

*In allegato:*

*Regolamento*

*Premi Scolastici*

## **SEZIONE 8 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL DL.VO 196/2003**

### **Art. 44 - Tutela della riservatezza ai sensi del DL.vo 196/2003**

Il 1 gennaio 2004 è entrato in vigore il decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003, denominato “Codice in materia di protezione dei dati personali”. Esso riunisce organicamente la legge madre n. 675/96 e gli altri decreti legislativi, regolamenti e codici deontologici che nel corso degli anni sono stati emanati. Inoltre, contiene innovazioni derivanti dalla giurisprudenza del garante e dalla direttiva dell’Unione europea 2000/58 sulla riservatezza nelle comunicazioni elettroniche.

Per quanto riguarda l’ambito scolastico la tutela riguarda l’interesse del singolo a che non vengano resi noti i suoi dati e, successivamente, che venga protetta la sua privacy nel momento in cui ad altri soggetti è consentito di esercitare il diritto di accesso.

Questo Istituto, secondo i principi della correttezza, liceità e trasparenza, nonché del diritto di ognuno alla riservatezza, ha predisposto, in occasione del trattamento di dati sensibili e di conseguenti operazioni eseguibili, un proprio documento e, in merito al consenso al trattamento dei dati sensibili, si è dotata di una propria modulistica.

### **Art. 45 - Trattamento dei dati personali**

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

All’inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e della loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza.

I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

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

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

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.

Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.

## **SEZIONE 9 - CRITERI RELATIVI ALLA FORMAZIONE DELLE CLASSI DELLE SEZIONI**

### **Art. 46 – Criteri relativi alla formazione delle Classi e delle Sezioni**

**Scuola dell’Infanzia:**



Per la formazione delle sezioni vengono innanzitutto acquisite delle notizie tramite:

- foglio notizie dell'alunno prodotto dall'asilo nido,
- notizie fornite dalle famiglie al momento dell'iscrizione.
- altre informazioni istituzionali: ASLpoi vengono adottati i seguenti criteri:
- formazione di classi eterogenee per età e livello socio-culturale
- equa distribuzione di alunni con BES
- equa distribuzione di alunni stranieri
- equa distribuzione tra maschi e femmine
- equa distribuzione di alunni nati tra gennaio ed aprile.
- per i fratelli gemelli si chiederà il parere dei genitori se separarli o mantenerli uniti

Ai fini dell'assegnazione nelle varie classi degli alunni provenienti da altre scuole all'inizio o in corso di annoscolastico, il Consiglio di Istituto indica i seguenti criteri:

- a) in via prioritaria vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantire le classi o vanificare eventuali interventi di recupero o attività individualizzate in atto;
- b) a parità di condizioni pedagogico – didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle sezioni con minor numero di alunni iscritti fino al pareggio numerico fra le varie classi.

### **Scuola Primaria:**

Per la formazione delle classi prime vengono innanzitutto acquisite delle notizie tramite:

- foglio notizie dell'alunno prodotto dalla scuola dell'infanzia;
- notizie fornite dalle insegnanti della scuola dell'infanzia di provenienza negli incontri istituzionali;
- altre informazioni istituzionali: ASLquindi vengono adottati i seguenti criteri:
- formazione di classi eterogenee per competenze e provenienza socio-culturale
- equa distribuzione di alunni con BES
- equa distribuzione di alunni stranieri
- equa distribuzione tra maschi e femmine
- per i fratelli gemelli si chiederà il parere dei genitori se separarli o mantenerli uniti

Ai fini dell'assegnazione nelle varie classi degli alunni ripetenti o provenienti da altre scuole all'inizio o in corso di anno scolastico, il Consiglio di Istituto indica i seguenti criteri:

- a) in via prioritaria vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantire le classi o vanificare eventuali interventi di recupero o attività individualizzate in atto;
- b) a parità di condizioni pedagogico – didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classicon minor numero di alunni iscritti fino al pareggio numerico fra le varie classi.

Viene individuato in 7- 10 giorni il tempo di osservazione prima di assegnare l'alunno extracomunitario alla classe di appartenenza.

### **Scuola secondaria di I grado**

Per la formazione delle classi prime vengono innanzitutto acquisite delle notizie tramite:

- foglio notizie dell'alunno prodotto dalla scuola primaria
- notizie fornite dagli insegnanti della scuola primaria di provenienza negli incontri istituzionali;
- altre informazioni istituzionali: ASL quindi vengono adottati i seguenti criteri:
- formazione di classi eterogenee per competenze e provenienza socio-culturale
- equa distribuzione di alunni con BES
- equa distribuzione di alunni stranieri
- equa distribuzione tra maschi e femmine
- per i fratelli gemelli si chiederà il parere dei genitori se separarli o mantenerli uniti

Ai fini dell'assegnazione nelle varie classi degli alunni ripetenti o provenienti da altre scuole all'inizio o in corso di anno scolastico, il Consiglio di Istituto indica i seguenti criteri:

- a) in via prioritaria vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantire le classi o vanificare eventuali interventi di recupero o attività individualizzate in atto;
- b) a parità di condizioni pedagogico – didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di alunni iscritti fino al pareggio numerico fra le varie classi.
- c) per i ripetenti potrà essere scelta una sezione diversa da quella di provenienza.

Per quanto riguarda poi l'assegnazione delle classi formate alle sezioni di competenza si procederà, prima dell'inizio della scuola nei primi giorni di settembre, ad un sorteggio pubblico.

#### **Art. 47 – Criteri relativi all'iscrizione degli alunni**

I criteri sono applicati in caso di esubero della domanda rispetto all'offerta possibile della scuola.

#### **Scuola dell'Infanzia**

**Avranno precedenza i bambini di 3 anni nati entro il 31 dicembre secondo i seguenti criteri:**

- precedenza assoluta ai bambini del territorio;
- impegni lavorativi dei genitori (opportunosamente documentati);
- bambini in situazione di svantaggio psico/fisico (situazione di handicap accertato);
- ordine cronologico di età (precedenza al più anziano);

I bambini nati dal 01 gennaio al 30 aprile si accoderanno agli alunni nati entro il 31 dicembre in lista d'attesa le cui domande non sono state accolte per indisponibilità di posti e l'ammissione avverrà in caso di disponibilità di posti al compimento dei tre anni di età, previa verifica della funzionalità dei locali tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore ai 3 anni e valutazione pedagogica e didattica da parte del collegio dei docenti.

Eventuali iscrizioni fuori termine saranno accolte con inserimento in coda alla lista d'attesa.

Resta inteso che dopo 15 giorni di assenza ingiustificata del bambino, sentiti i genitori, lo stesso è depennato dagli elenchi con il successivo inserimento dei bambini in lista di attesa.

#### **Scuola primaria**

**In caso di eccedenza delle domande avranno precedenza i bambini frequentanti l'ultimo anno di scuola dell'infanzia del territorio secondo i seguenti criteri:**

- bambini che hanno fratelli già frequentanti il tempo pieno;
- ordine cronologico di età (precedenza al più anziano);

Per l'iscrizione alla prima classe a tempo pieno (40 ore) di scuola primaria, potranno essere accolte al massimo 24 iscrizioni, determinate dalla capienza dello stabile, secondo l'ordine cronologico precedentemente individuato.

**Scuola secondaria di I grado**

**In caso di eccedenza delle domande avranno precedenza i bambini frequentanti l'ultimo anno di scuola primaria del territorio secondo i seguenti criteri:**

- ordine cronologico di età (precedenza al più anziano).

**Gli alunni ammessi alla frequenza del percorso musicale, entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria devono perfezionare l'iscrizione presso la Segreteria, mediante apposito modulo.**

(si veda Regolamento indirizzo musicale)

**Art. 48 – Criteri relativi alla assegnazione degli insegnanti alle classi**

Il dirigente scolastico provvede ad assegnare le classi e gli ambiti disciplinari ai singoli docenti.

Per la garanzia dell'efficacia ed efficienza del servizio, a tutela delle migliori opportunità degli alunni in termini di continuità didattica e ridotta frammentarietà dell'insegnamento, dopo un accurato esame della situazione in concreto (disponibilità dei posti e delle classi; posizione dei singoli docenti da assegnare), saranno adottati i seguenti criteri:

- rispetto per quanto è possibile del principio della continuità didattica,
- rispetto per quanto è possibile dell'avvicendamento delle insegnanti (assegnazione alla prima classe degli insegnanti che hanno appena concluso il lavoro in una quinta classe nella scuola primaria)
- ✓ - realizzazione del migliore impiego possibile delle competenze e inclinazioni degli insegnanti.

## **TITOLO 4 - NORME FINALI**

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste.

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

**Il presente Regolamento, approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 20/11/2023 con delibera n.79 e ha validità fino a fine mandato del Consiglio di Istituto in carica.**

IL DIRIGENTE SCOLATICO  
Prof.ssa Sabrina Stifanelli