



Ministero dell'Istruzione e del Merito



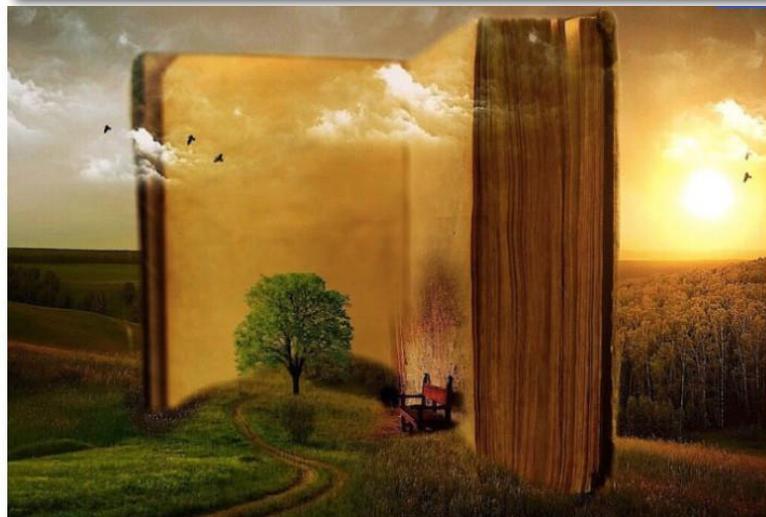
Istituto Comprensivo
VVIC82000T
Sant'Onofrio (VV)

SCUOLA DELL'INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA, SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Istituto Scolastico

Via del Signore - Telefono: 0963 267221 - Email:
vvic82000t@istruzione.it - Pec: vvic82000t@pec.istruzione.it
- C.M.: VVIC82000T - C.F.: 96012480792

CODICE MECCANOGRAFICO: VVIC82000T



R e g o l a m e n t o

d i

I s t i t u t o



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

II CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16.4.94, n. 297;
VISTO il DPR n. 249 del 24.06.1998, contenente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria, così come modificato dal DPR n. 235 del 21.11.2007;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 08.03.1999, n. 275;
VISTO il D.I. 01.02.2001, n. 44 e succ. mod. e integrazioni;
VISTA la Legge n. 107 del 13.07.2015;
VISTA la Nota del MIUR del 19.10.2016, alla quale è allegato il piano nazionale per la prevenzione del bullismo e del Cyber-bullismo;
VISTA la Legge n. 71 del 29.05.2017 contenente disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del Cyber-bullismo;
VISTO il D.lgs. n. 66 del 13.04.2017, e Circ. MIUR n. 1143 del 12.07.2018;
RITENUTA l'opportunità di rivedere ed aggiornare il Regolamento d'istituto vigente, comprendendo le necessarie modifiche ed integrazioni proposte dalle varie componenti scolastiche, nonché quanto richiesto dalle novità legislative in materia scolastica.

EMANA

il seguente Regolamento:

Premessa

Il presente Regolamento tiene conto della struttura del nostro Istituto, inquadrato nella tipologia degli Istituti Comprensivi, includendo, lo stesso, la Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria, la Scuola secondaria di primo grado.

Sulla base di tale Regolamento, la scuola, come comunità di dialogo, garantisce il servizio e le attività educative e d'istruzione secondo i criteri d'imparzialità, di obiettività e di equità, nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla Legge, favorendo l'inserimento e l'integrazione degli alunni e la loro formazione mediante l'acquisizione di conoscenze e lo sviluppo di una coscienza critica e garantendo il diritto allo studio e lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno nel rispetto delle diversità.

Promuove la partecipazione attiva e responsabile delle diverse componenti della comunità scolastica che hanno il diritto-dovere di contribuire alla vita democratica dell'Istituto, in quanto responsabili del suo buon funzionamento e della sua continua qualificazione.

Stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola al fine di garantire la realizzazione del PTOF e del PDM.

Esso va reso pubblico e divulgato presso tutte le componenti della scuola che sono tenute a prenderne visione al fine di attenersi alle disposizioni contenute nel presente documento durante lo svolgimento delle proprie funzioni.

I genitori, all'atto dell'iscrizione, si impegnano a prendere visione delle principali norme relative agli alunni e alle famiglie, a rispettare dette regole e a impegnarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

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

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

SOMMARIO

CAPITOLO I - ORGANI COLLEGIALI	5
Sezione A - Il Consiglio di Istituto	5
Art.1 – Definizione e compiti	5
Art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto	5
Art. 3 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto	6
Sezione B - Il Collegio dei Docenti	7
Art. 4 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	7
Sezione C - Altri Organi Collegiali	7
Art. 5 - Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione	7
Art. 6 – Convocazione del Comitato di Valutazione del servizio degli Insegnanti	8
CAPITOLO II - PERSONALE SCOLASTICO	8
Sezione A - Dirigente Scolastico	8
Art. 7 – Compiti e funzioni del Dirigente	8
Sezione B - Docenti	9
Art. 8 - Professionalità Docente	9
Art. 9 – Indicazioni sui doveri dei Docenti	9
Sezione C - Personale ATA	10
Art. 10 - Doveri del personale ATA	10
Sezione D - Collaboratori scolastici	10
Art. 11- Norme di comportamenti e doveri dei collaboratori scolastici	10
CAPITOLO III: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE	12
Sezione A - Dirigente	12
Art. 12 - Ricevimento	12
Sezione B - Docenti	12
Art. 13 - Orario di servizio	12
Art. 14 - Cambiamento di orario e di turno	12
Art. 15 - Ore di programmazione settimanale	12
Art. 16 - Sostituzione colleghi assenti	13
Art. 17 - Assenze dalle lezioni	13
Art. 18 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento e di programmazione	14
Art. 19 - Lettura comunicazioni interne	14



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

Sezione C - Personale ATA	14
Art. 20 - Personale Amministrativo	14
Art. 21 - Collaboratori scolastici	14
Art. 22 - Assenze	15
Sezione D - Familiari	15
Art. 23 - Partecipazione dei genitori alla vita della scuola	15
Art. 24 - Ritardi / Assenze / Uscita anticipata degli alunni	15
Sezione E - Disposizioni sulla vigilanza	16
Art. 25 - Vigilanza sugli alunni	16
Art. 26 - La responsabilità dei Docenti	16
Art. 27 - La responsabilità dei Collaboratori scolastici	17
Art. 28 - Norme di comportamento durante le attività scolastiche	19
Art. 29 - Norme di comportamento durante l'intervallo e la mensa	22
Art. 30 - Norme di comportamento all'uscita da scuola	22
Art. 31 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio	23
Art. 32 - Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi	24
Art. 33 - Assemblee sindacali e scioperi	25
Sezione F - Disposizioni uscite didattiche / Visite guidate e Viaggi d'Istruzione	26
Art. 34 - Uscite didattiche - Visite guidate e Viaggi d'Istruzione	26
Sezione G - Infortuni e aspetti sanitari	31
Art. 35 - Tutela della salute nella scuola	31
Art. 36 - Adempimenti in caso d'infortunio degli alunni	31
Art. 37 - Regolamento sanitario	32
Art. 38 - Assicurazione scolastica	33
Art. 39 - Compiti degli addetti di Primo Soccorso	33
Art. 40 - Compiti del coordinatore del servizio di Primo Soccorso	33
Art. 41 - Compiti del Centralinista / Segreteria	34
Sezione H - Edifici e Dotazioni	34
Art. 42 - Uso dei locali scolastici	34
Art. 43 - Uso delle macchine fotocopiatrici	36
Art. 44 - Conservazione strutture e dotazioni	36
Art. 45 - Funzionamento delle biblioteche, dei laboratori delle palestre	37
Art. 46 - Documentazione e materiale pubblicitario nelle scuole	37
Sezione I - Tutela della riservatezza ai sensi del DLgs 196/2003	37
Art. 47 - Tutela della riservatezza ai sensi del DLgs 196/2003 con le modifiche apportate dal DLgs 24/2023	37
Art. 48 - Trattamento dei dati personali	38
Sezione L - Criteri relativi alla formazione delle classi e delle sezioni	38
Art. 49 - Criteri relativi alla formazione delle classi e delle sezioni	38



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

Art. 50 - Criteri relativi all'iscrizione degli alunni	40
Art. 51 - Criteri relativi all'assegnazione degli insegnanti alle classi	40
CAPITOLO IV - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DISCIPLINA	41
Art. 52 - Disposizioni generali	41
Art. 53 - Sanzioni disciplinari nella scuola primaria	42
Art. 54 - Sanzioni disciplinari nella Scuola Secondaria di I grado	43
Art. 55 - Impugnazioni ricorsi	45
Art. 56 - Patto educativo di corresponsabilità	45
Allegato 1 - Patto Educativo di Corresponsabilità	46
Scuola Secondaria di I grado	47
Scuola Primaria	49
Scuola dell'Infanzia	51



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

CAPITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Sezione A: il Consiglio di Istituto

Art. 1 Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto trova la sua definizione normativa nel Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione relative alle scuole di ogni ordine e grado approvato con il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Osserva, inoltre, le norme contenute nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con il Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44, l'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991, n. 215, recante "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto" e tutte le altre norme che dispongono sul suo funzionamento. Parziali modifiche sono state introdotte dalla L.107/15.

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

E' obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Il Consiglio di Istituto è organo collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Le funzioni del Consiglio di Istituto sono dettagliatamente elencate nella normativa sopra citata alla quale integralmente si rimanda

Art. 2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I.S. è convocato dal Presidente. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante pubblicazione sul sito della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la segreteria della scuola, al Presidente del C.I.S.

Art. 3 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto

Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli A.T.A., due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

Sezione B: Il Collegio dei docenti

Art. 4 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo ivi compresi i supplenti a tempo determinato. Esso può riunirsi come:

- Collegio unitario;
- Collegio a sezione separata (infanzia/primaria/secondaria di I° grado)

Al Collegio sono attribuite tutte le funzioni previste dall'art. 4 del D.P.R. n°416 del 31.05 1974, dall'articolo 7 del Decreto Legislativo n° 297 del 16.04.1994 e dal DPR n 275 del 8/3/199 -Regolamento in materia di Autonomia.

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'Istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica)

- esso deve inoltre, nel quadro della legge sull'Autonomia scolastica individuare le Commissioni e la composizione delle Commissioni di lavoro dell'Istituto che ritiene opportune per il buon funzionamento dello stesso;
- individuare ed eleggere al proprio interno i docenti Funzioni Strumentali;
- costruire, approvare e verificare il Piano Triennale dell' Offerta Formativa;
- approvare la Carta dei servizi dell'Istituto.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta il Capo d'Istituto ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Sezione C: Altri Organi Collegiali

Art. 5 – Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione

Gli Organi collegiali della scuola, che - se si esclude il Collegio dei Docenti - prevedono sempre la rappresentanza dei genitori, sono tra gli strumenti che possono garantire sia il libero confronto fra tutte le componenti scolastiche sia il raccordo tra scuola e territorio, in un contatto significativo con le dinamiche sociali.

Tutti gli Organi collegiali della scuola si riuniscono in orari non coincidenti con quello delle lezioni.

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione è presieduto dal DS o da un docente suo delegato, ed è convocato, a seconda degli argomenti all'o.d.g. e/o delle tematiche oggetto di delibera, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti (Consigli tecnici).



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

Il Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato dal collegio docenti all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 6 - Convocazione del comitato di valutazione del servizio degli insegnanti

La legge 107/15 ha modificato parzialmente le funzioni e la composizione del Comitato, precedentemente normato dal D.L.vo n. 297/94.

Presso ogni Istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la Valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, Dirigenti Scolastici e Dirigenti Tecnici.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

CAPITOLO II- PERSONALE SCOLASTICO

Sezione A: Dirigente Scolastico

Art. 7 - Compiti e funzioni del Dirigente

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

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

Sezione B: Docenti

Art. 8 – 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.

È 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. 9 – DOCENTI

Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati alla Direzione.
- Per le uscite anticipate dell'alunno, il genitore dovrà compilare apposito modulo.
- I docenti indicano sul registro elettronico le attività svolte.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse .
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

Pertanto, per la sicurezza di prodotti a norma è necessario utilizzare i prodotti ordinati dalla scuola tramite la segreteria.

- E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Direzione.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Direzione.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che sono pubblicati sul sito della scuola o inviati direttamente ai docenti tramite posta elettronica. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o tramite diario/quaderno degli avvisi/registro on line.

Sezione C: 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, Dsga e con il personale docente.

Art.10– Doveri del personale ATA

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

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

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura sull'orologio marcatempo.

Sezione D: Collaboratori scolastici

Art. 11 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura sull'orologio marcatempo.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

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

I collaboratori scolastici:

- devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa, ▪favoriscono l'integrazione degli alunni disabili,
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità dei bambini, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- tengono i servizi igienici sempre puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario annuale e mensile degli impegni dei docenti, ovvero del calendario dei Consigli di intersezione, di interclasse, dei Collegi dei Docenti, dei Consigli di Istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- prima di dare inizio alle pulizie; sorvegliano l'uscita delle classi;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alle sostituzioni;
- accolgono il genitore dell'alunno o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente regolarizzerà l'uscita, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola col genitore;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi pubblicati sul sito della scuola, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

CAPITOLO III - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

Sezione A: Dirigente

Art. 12 – Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve, previo appuntamento, presso gli Uffici di Dirigenza Scolastica

Sezione B: Docenti

Art. 13 - 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.

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. 14 - 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. 15 - Ore di programmazione settimanale

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria, sono di norma effettuate nella medesima giornata della settimana.

L'orario individuato all'inizio dell'anno, può subire delle variazioni che vanno comunicate preventivamente al Dirigente scolastico con preavviso di 3 (tre) giorni. Tali ore, qualora si presentino esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale.

In via normale, 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.

Al termine di ciascun quadrimestre, le ore di programmazione vengono utilizzate per condividere le valutazioni degli alunni.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

Art. 16 - Sostituzione colleghi assenti

Le responsabili di plesso utilizzeranno i seguenti criteri per sostituire i colleghi assenti:

- Ore di permesso da recuperare;
- Docenti della stessa classe a disposizione;
- Docente di sostegno in assenza dell'alunno;
- Docenti di classi parallele a disposizione (laddove esistenti);
- Docenti della stessa disciplina;
- Docenti disponibili;
- Docenti delle classi dove è presente il docente di sostegno (in casi residuali);
- Ore eccedenti.

Si ricorda che le ore a disposizione devono essere programmate come attività di rinforzo e/o recupero quando non sono utilizzate per la sostituzione di colleghi assenti, così come gli insegnanti di sostegno, in assenza dell'alunno disabile, se non utilizzati per sostituzioni, presteranno servizio nella propria classe per rinforzo e/o recupero degli alunni in difficoltà.

Art. 17 - Assenze dalle lezioni

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

Successivamente il docente deve recapitare o spedire copia del certificato medico che giustifichi l'assenza. Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

I permessi retribuiti per motivi personali/famiglia/ferie vanno usufruiti a domanda da indirizzare al Dirigente.

I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente, in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuali verifiche da parte dell'Amministrazione.

Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno due giorni lavorativi di anticipo; in caso di mancata risposta il permesso si intende accordato.

La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale.

Relativamente ai permessi per legge 104/92:

Anche in questo caso la normativa prevede che è consigliabile effettuare una programmazione delle assenze laddove possibile. Considerata la difficoltà nell'assistenza a un familiare disabile, è frequente la richiesta anche nella stessa giornata di fruizione. In tal caso è consigliabile avvisare anche il responsabile di plesso dell'assenza, in modo da essere sicuri della copertura immediata delle classi.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

Per quanto riguarda invece i predetti permessi nelle giornate precedenti o successive ad un giorno di sospensione delle attività didattiche e/o di chiusura, ovvero quando la necessità della fruizione è di diversi giorni continuativi (2 o 3), è indispensabile comunicare la richiesta per tempo in modo da organizzare la scuola per le sostituzioni.

Sarà cura dell'ufficio di segreteria monitorare le assenze per verificare se le stesse ricadono sempre nella stessa giornata e/o a cavallo di festività o ponti.

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, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la vigilanza degli alunni.

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

Art. 18 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento e di programmazione

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.

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 recupero dell'attività dovrà comunque essere espletata. Il docente che ha beneficiato dell'eventuale permesso è tenuto alla restituzione delle ore fruite mediante: rientri in attività funzionali all'insegnamento (ad esclusione delle riunioni collegiali) o sostituzione docenti assenti.

Art. 19 - Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni e circolari interne.

Sezione C: Personale ATA

Art. 20 Personale amministrativo

Gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile e pertanto sono aperti al pubblico presso gli Uffici di Dirigenza Scolastica siti in via Del Signore, Sant'Onofrio (VV), in orari pubblicati ogni anno scolastico sul sito della scuola.

Art. 21 - 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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

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 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.

L'orario di servizio dei Collaboratori scolastici potrà subire adattamenti necessari in funzione delle necessità della scuola.

Art. 22 - 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.

Sezione D: Familiari

Art. 23 – Partecipazione dei genitori alla vita della scuola

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio scolastico, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni gravi e solo dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli.

È 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 e 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 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 nel cortile della scuola.

I genitori saranno informati, in tempo utile, tramite avviso sul diario, 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 e rendersi reperibile.

Art. 24 – 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 al Dirigente Scolastico.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

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. In caso di assenze per malattia superiori a cinque giorni, occorre esibire la certificazione rilasciata dal medico di famiglia.

Si segnaleranno tempestivamente al Dirigente Scolastico e alla famiglia le assenze continuative ingiustificate.

Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo eccezionalmente, per motivi di salute o di famiglia, su richiesta del genitore o dell'esercente la patria potestà o di 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.

Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche e occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà rivolta al Dirigente Scolastico, che è competente a rispondere con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe.

Sezione E: Disposizioni sulla VIGILANZA

Art. 25 – 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 dell'Istituto dal portone e, se alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria, di consegnarli al termine delle lezioni scolastiche a un familiare o a un adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus).

La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

Art. 26 - 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”.

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.

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.

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).



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

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 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;
- 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 le 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. 27 - 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 prevede gli obblighi di vigilanza del personale ATA.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

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, dal portone 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, 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;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

- controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
- segnalare immediatamente, nell'ordine, al coordinatore di classe, al responsabile di plesso, ai collaboratori del DS, e successivamente al DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione.

Art. 28 - 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^a ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

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 è tenuto 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.

Ai genitori non è consentito l'accesso alle aule, al fine di permettere il regolare svolgimento delle lezioni; ogni richiesta e comunicazione va effettuata tramite i collaboratori scolastici.

Nelle ore di Scienze motorie e/o di laboratorio e per qualsiasi spostamento all'interno dell'edificio scolastico gli alunni dovranno essere accompagnati dal docente.

Agli alunni è fatto divieto di portare a scuola oggetti estranei 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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

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. Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

Spetta ai docenti di Scienze motorie e Sportive nonché agli esperti esterni di tale disciplina, 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 DSGA.

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 viene esclusa nei seguenti casi:

- 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 impediti 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, i servizi igienici e la vigilanza dei bambini.

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

In caso di malore o infortunio, il personale addetto al primo soccorso, provvederà alle prime cure del caso; poi si provvederà ad avvisare contemporaneamente il 118, la famiglia e il DSA. Il docente fornirà opportuna relazione sull'accaduto.

USO DEL CELLULARE

Si ricorda che ai sensi del D.P.R. n.249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse), della Direttiva ministeriale n. 30 del 15/3/2007 nonché del Regolamento di disciplina d'Istituto (delibera del CD del 13 maggio 2013 e Cdl dell'8 luglio 2014), e assolutamente vietato l'uso di cellulari e/o di altri dispositivi elettronici di proprietà degli alunni durante le attività didattiche.

La scuola garantisce, come sempre, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli per urgenti motivi, esclusivamente mediante l'uso dei telefoni dei plessi, degli uffici di presidenza e/o di segreteria.

Va precisato, inoltre, che l'uso improprio del cellulare e/o similari, ad esempio per riprese o foto non autorizzate dai diretti interessati, e la loro eventuale pubblicazione in rete (Facebook ,blog, Youtube e



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

altro) oltre ad essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D.Lgs. 196/2003 e art.10 del Codice Civile, GDPR Regolamento UE 2016/679) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.

Al riguardo il Ministro della Pubblica Istruzione con la Direttiva n° 104, del 30 novembre 2007, ha chiarito che chiunque diffonda immagini con dati personali altrui non autorizzate - tramite internet o mms - rischia, anche a scuola, multe dai 3 ai 18 mila euro o dai 5 ai 30 mila euro nei casi più gravi (che possono essere irrogate dall'Autorità garante della privacy) insieme a sanzioni disciplinari che spettano invece alla scuola.

Parimenti anche l'uso dei PC o delle LIM presenti a scuola, senza l'autorizzazione dei docenti, per gli stessi motivi di cui sopra, rappresenta violazione del regolamento d'Istituto con le conseguenze previste dallo stesso.

RESPONSABILITA' GENITORIALE

E' importante sottolineare il fatto che i genitori spesso non si rendono conto che oltre al danno educativo, sono titolari della responsabilità giuridica per le condotte dei figli: se un minore pubblica su un social network (WhatsApp, Facebook ecc.) dei commenti offensivi o immagini lesive della dignità di un compagno o del personale della scuola, commette un REATO che in rete assume una gravità ampliata dal mezzo comunicativo.

Raramente si pensa alle conseguenze che dovranno affrontare i genitori chiamati a rispondere degli atti dei figli in virtù della responsabilità civile e penale attribuita loro dalla vigente normativa.

In ogni caso, qualora i genitori ritengano indispensabile dotare il proprio figlio di un cellulare per mantenersi in contatto con lui al di fuori dell'orario delle lezioni, il telefono cellulare nell'ambiente scolastico (aule, corridoi, bagni, cortile...) dovrà essere tenuto assolutamente spento.

A tal proposito i docenti, nonché il personale collaboratore scolastico, vigilano con la massima attenzione ed intervengono tempestivamente qualora non ci si attiene a tali disposizioni.

Nell'ottica della digitalizzazione della didattica il docente, assumendosene la responsabilità, può tuttavia autorizzare gli studenti ad utilizzare occasionalmente i propri dispositivi elettronici per lo svolgimento di specifiche attività didattiche così come previsto dal PNSD.

Secondo quanto dispone il Regolamento di disciplina, gli alunni che utilizzeranno a scuola il Cellulare o altri dispositivi verranno sanzionati.

SANZIONI DISCIPLINARI

1. Se l'alunno viene scoperto dal docente o dal personale con il cellulare acceso si procede all'acquisizione temporanea dell'apparecchio allo scopo di evitare che il minore commetta delle irregolarità.
2. Qualora l'alunno si rifiuti di consegnare il cellulare, il docente ne prenderà atto riferendo al Dirigente Scolastico anche ai fini di una sanzione disciplinare più severa
3. Il cellulare da ritirare dovrà essere prima spento dall'alunno stesso
4. Il cellulare sarà consegnato in segreteria, che inviterà telefonicamente la famiglia a ritirarlo presso l'ufficio del Dirigente Scolastico.
5. All'alunno scoperto con il cellulare acceso per la prima volta non verrà comminata la sospensione.
6. Per l'alunno recidivo sarà comminata una sospensione da uno a cinque giorni, sulla base della recidiva.
7. All'alunno che si rifiuti di consegnare il cellulare al docente sarà comminata una sanzione da uno



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

cinque giorni di sospensione per grave mancanza di rispetto delle regole.

8. Il docente che scopre un alunno in fase di videoripresa informa immediatamente il Dirigente Scolastico del fatto allo scopo di verificare se esistano o meno gli estremi della violazione della privacy.

9. Per la violazione degli altri divieti le sanzioni saranno proporzionate alla gravità delle azioni fino alla sospensione dalle lezioni (in casi di particolare gravità e ripetuta inosservanza della regola)

Si confida nella proficua collaborazione dei genitori con la Scuola per educare i ragazzi ad un uso corretto e sicuro delle nuove tecnologie, per trasmettere valori quali il rispetto, la responsabilità e consapevolezza delle proprie azioni.

Art. 29 - Norme di comportamento durante l'intervallo e la mensa

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" esclusivamente all'interno dei singoli plessi.

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.

Gli alunni devono usufruire della pausa per consumare la merenda e accedere ai servizi igienici per cui è vietato adottare comportamenti che potrebbero recare pericolo per la propria e altrui incolumità.

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

Il funzionamento della mensa è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative.

Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi: 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 gli alunni a pranzo, promovendo un clima favorevole e facendo opera di educazione alimentare e sociale.

Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni.

Art. 44 - Norme di comportamento all'uscita da scuola

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

SCUOLA DELL'INFANZIA

All'uscita gli alunni della Scuola dell'Infanzia vengono consegnati ai genitori al portone.

SCUOLA PRIMARIA

Gli alunni delle classi I e II della Scuola Primaria dovranno essere ritirati dai genitori al portone della scuola.

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Gli alunni delle classi III, IV, V della scuola Primaria e gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado potranno rientrare a casa autonomamente, previa autorizzazione dei genitori. 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 dell'alunno. Il Docente 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 prelievo 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 del personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga prelevato 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 prelievo dell'alunno, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico.

I genitori, o chi ne fa le veci, degli alunni che si trovano nella necessità di uscite anticipate e/o di entrate posticipate, dovranno farne richiesta, tramite compilazione del modulo prestampato.

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.

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 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 nei locali della scuola, per il tempo necessario, dal personale ausiliario.

In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente Scolastico.

Art. 31 - 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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

È vietato a chiunque non appartenga all'Istituzione Scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso.

È vietato accedere e transitare nel cortile della scuola con autoveicoli a eccezione delle squadre di emergenza e primo soccorso, degli addetti al servizio di manutenzione e dei 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. 32 - 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 Coordinatore 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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

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

Art. 33 - Assemblee sindacali e scioperi

In caso di assemblea sindacale, su comunicazione del Dirigente scolastico, i docenti devono avvisare (tramite diario), con congruo anticipo, le famiglie sulla durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. L'insegnante fiduciario, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria che, in accordo col Dirigente Scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare variazioni al servizio di trasporto.

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

In caso di sciopero la Scuola deve garantire:

1. il diritto di sciopero di chi intende scioperare;
2. il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare;
3. il 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 della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio. L'insegnante vicario e/o responsabile di plesso si assicura che i docenti provvedano ad informare le famiglie con avviso scritto almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

I docenti sono tenuti a far trascrivere sul diario degli alunni o dare avviso della comunicazione dello sciopero e di accertarsi che tutti gli alunni abbiano riconsegnato la ricevuta dell'avviso o la firma segnalando alla Scuola eventuali rilevanti mancate riconsegne.

Adempimenti del giorno precedente lo sciopero: se i collaboratori scolastici e il vicario 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 dall'insegnante vicario (se non scioperante) 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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

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 F: Disposizioni uscite didattiche - Visite guidate e Viaggi di istruzione

Art. 48 - 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.

È 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 Regione Calabria; per le classi terze, quarte e quinte e nella scuola Secondaria di I grado le visite sono consentite anche al di fuori della regione Calabria.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

Si intendono per viaggi di istruzione tutti i viaggi che si svolgono per più di una giornata.

COMPETENZE E PROCEDURE

Consiglio di classe, di interclasse o intersezione, con il supporto della F.S. Area5:

- 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;
- individua il responsabile amministrativo per la definizione della pratica relativa al viaggio di istruzione;
- 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 5:

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 5:

entro il mese di Gennaio per i Viaggi d'istruzione e Visite guidate:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

- 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 accompagnatori o 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 Sant'Onofrio.

È auspicabile la totale partecipazione della classe:

- ~ 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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

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.

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.

Norme di comportamento durante uscite didattiche, visite guidate e 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 dalla presunta 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. COMPORTAMENTO 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.

È vietato:

- a) salire o scendere quando la vettura è in movimento;
- b) danneggiare o insudiciare i veicoli, le attrezzature, le pareti, gli accessori e suppellettili;
- c) ingombrare i passaggi o le porte dell'autobus;
- d) tenere un comportamento che arrechi in qualsiasi modo disagio o disturbo al conducente del mezzo ed agli altri passeggeri;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)

Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018

Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

- e) sporgersi o gettare oggetti dai finestrini;
- f) 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;
- g) aprire i finestrini dell'autobus senza l'assenso dei viaggiatori interessati.

Si deve rimanere seduti al proprio posto con le cinture allacciate, non mangiare né 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. COMPORTAMENTO 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 e dei sovrappassi; quando questi non esistono, si devono seguire le indicazioni degli insegnanti.

3. COMPORTAMENTO IN ALBERGO:

In occasione dei pernottamenti, dalle ore 23 alle ore 6:30 del giorno seguente:

- a) non dovrà mai allontanarsi dalla stanza d'albergo assegnata (solamente in caso di eventuale indisposizione o di altra necessità dovrà rivolgersi al docente accompagnatore);
- b) non commettere atti che potrebbero causare infortuni ai compagni o a se stesso o danni alle cose o ai locali dell'albergo;
- c) mantenere l'ambiente pulito e in ordine;
- d) attenersi diligentemente ad ogni altra istruzione impartita dai docenti accompagnatori.

4. COMPORTAMENTO 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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

Sezione G: Infortuni e Aspetti sanitari:

Art. 35 – 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 il dovere all'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. 36 - 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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

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. 37 - Regolamento sanitario

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

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 prodotti da forno o di pasticceria individuabili. Sono sconsigliate le bibite gassate.

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale. Ogni alimento al momento del pasto, della colazione e merenda (per la scuola dell'infanzia) sarà somministrato dalla ditta e pertanto non sarà consentito ad alcuno, alunno e/o operatore, il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno. Per la sola Scuola Primaria fanno eccezione le merende consumate durante l'intervallo.

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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

Art. 38- 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.

Art. 39 - 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;
- c) 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;
- d) 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. 40 - Compiti del Coordinatore del Servizio di Primo Soccorso

Il coordinatore del servizio di Primo Soccorso (che corrisponde al responsabile di plesso) funge da raccordo tra servizio 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;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

- 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. 41 - 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 H: Edifici e Dotazioni

Art. 42 - 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, 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).



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

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. 43 – 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.

Art. 44 - 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.

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 è affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Ente Locale.

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

Ad inizio anno scolastico il personale addetto provvede alla catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

Art. 45 - 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.

La scelta del nuovo materiale librario, nei limiti delle disponibilità finanziarie determinate dal Consiglio di Istituto, sarà fatta dal Collegio dei Docenti, eventualmente su proposta di una commissione di insegnanti. 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. 46 - Documentazione e materiale pubblicitario nelle scuole

È ammessa la distribuzione agli alunni e alle famiglie di documentazione e materiale pubblicitario, purché abbiano interesse e rilevanza nella vita della scuola.

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.

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

È 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.

Sezione I: Tutela della riservatezza ai sensi del D.Lgs. 196/200

Art. 47 - Tutela della riservatezza ai sensi del D.Lgs. 196/2003 con le modifiche apportate dal D.Lgs. n. 24/2023

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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

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. 48 - Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali e del regolamento (UE) n. 2016/679, regolamento in materia di trattamento dei dati personali e di privacy, adottato il 27 aprile 2016, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea il 4 maggio 2016 entrato in vigore il 24 maggio 2016 ed operativo il 25 maggio 2018.

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 L: Criteri relativi alla formazione delle classi e delle sezioni (non sono stati forniti dal Dirigente)

Art. 49 – 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: ASL.

Poi vengono adottati i seguenti criteri:

- formazione di classi eterogenee per età e livello socio-culturale;
- equa distribuzione di alunni in situazione di handicap;
- equa distribuzione di alunni stranieri;
- equa distribuzione tra maschi e femmine;
- equa distribuzione di alunni nati tra gennaio ed aprile;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

- 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 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 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: ASL.

Quindi vengono adottati i seguenti criteri:

- formazione di classi eterogenee per competenze e provenienza socio-culturale;
- equa distribuzione di alunni in situazione di handicap;
- 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.

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 in situazione di handicap;
- 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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

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

Art 50 – 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 (opportunamente 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).

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).

Art. 51 – Criteri relativi alla assegnazione degli insegnanti alle classi

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare le classi e gli ambiti disciplinari ai singoli docenti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

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:

- ai sensi del Contratto Integrativo d'Istituto i docenti interni precedono nell'assegnazione delle sedi a quelli trasferiti e/o assegnati e/o incaricati;
- in ciascun fase e nel rispetto della sequenza di cui al comma precedente viene fatto riferimento al CCNI sulla mobilità comprese le precedenza;
- per i docenti incaricati si prende come riferimento il punteggio in graduatoria (salvo precedenza).

CAPITOLO 4 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI DISCIPLINA

Art. 52 – Disposizioni generali

I provvedimenti disciplinari adottati nei confronti degli alunni hanno finalità educative e non punitive e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità.

È obbligatorio il coinvolgimento della famiglia con la quale dovranno essere individuate strategie condivise per la soluzione di situazioni problematiche.

La responsabilità disciplinare è personale. Prima di sottoporre a sanzioni disciplinari si invita l'alunno ad esporre le proprie ragioni unitamente alla famiglia.

L'infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti disciplinari.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente, né indirettamente, la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui dignità e personalità.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno. Ogni consiglio di classe potrà, in autonomia, deliberare di applicare al singolo caso la sanzione più idonea. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola se esse sono espressamente collegate a fatti o eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione sull'ambiente scolastico.

Il docente responsabile, nel momento in cui si verifica la trasgressione, ha il dovere di intervenire, rendendo l'alunno o gli alunni coinvolti protagonisti dei seguenti processi:

- ✓ Ricostruzione oggettiva /descrittiva del fatto
- ✓ Rilevazione degli effetti prodotti su di sé e sugli altri
- ✓ Ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione
- ✓ Scelta della soluzione ritenuta migliore con relativo piano attuativo



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

Art. 53 – Sanzioni disciplinari nella scuola primaria

Nella Scuola Primaria sono previsti degli interventi educativi che saranno di volta in volta individuati, attraverso la mediazione dei docenti, dai soggetti stessi coinvolti, in forma riparatrice e responsabilizzante. In casi particolarmente gravi si adotteranno con le opportune cautele le sanzioni previste per la Scuola Secondaria di primo grado:

	MANCANZA DISCIPLINARE	PROVVEDIMENTO EDUCATIVO	O R G A N O EROGANTE
1	Mancato rispetto delle norme di comportamento	1. Rimprovero verbale; 2. Coinvolgimento della famiglia; 3. Annotazione disciplinare sul registro di classe.	Docente che rileva il fatto
2	Disturbo continuo delle attività didattiche	1. Rimprovero verbale; 2. Coinvolgimento della famiglia; 3. Annotazione disciplinare sul registro di classe.	Docente che rileva il fatto
3	Uso a scuola di oggetti pericolosi e/o estranei alle attività didattiche	Sequestro dell'oggetto e restituzione alla famiglia.	Docente che rileva il fatto
4	Comportamento scorretto nei confronti del personale scolastico, dei docenti e dei compagni	1. Rimprovero verbale; 2. Coinvolgimento della famiglia; 3. Annotazione disciplinare sul registro di classe.	Docente che rileva il fatto
5	In caso di comportamenti recidivi	1. Annotazione disciplinare sul registro di classe; 2. Il Team Docente ne tiene conto nella valutazione del comportamento.	



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

Art. 54 – Sanzioni disciplinari nella scuola secondaria di I grado

Per la Scuola Secondaria di I grado ci si attiene a quanto previsto dal DPR n. 249/98 modificato e integrato dal DPR n. 235/2007.

I comportamenti sanzionabili, le relative sanzioni previste e l'organo competente ad irrogare la sanzione sono riassunte nella seguente tabella:

	MANCANZA DISCIPLINARE	PROVVEDIMENTO EDUCATIVO	ORGANO EROGANTE
1	Uso di un abbigliamento sconveniente all'ambiente scolastico	1. Rimprovero verbale 2. Coinvolgimento della famiglia 3. Nota disciplinare sul registro di classe	Docente che rileva il fatto Coordinatore di classe
2	Uso del cellulare a scuola	1. Ritiro del cellulare e consegna dello stesso alla famiglia 2. Nota disciplinare	Docente che rileva il fatto Dirigente Scolastico
3	Uso improprio del tablet	1. Coinvolgimento della famiglia e divieto di utilizzo 2. Nota disciplinare sul registro di classe	Docente che rileva il fatto Coordinatore di classe
4	Disturbo continuo delle attività didattiche	Rimprovero verbale Coinvolgimento della famiglia Nota disciplinare sul registro di classe	Docente che rileva il fatto Coordinatore di classe
5	Uso a scuola di oggetti pericolosi e/o estranei alle attività didattiche	1. Sequestro dell'oggetto e restituzione alla famiglia. 2. Nota ed eventuale provvedimento disciplinari	Docente che rileva il fatto. Dirigente Scolastico.
6	Furto e danneggiamento volontario di cose altrui e di materiali e ambienti scolastici.	1. La famiglia sarà chiamata a risarcire il danno. Penalizzazione nel giudizio sul comportamento. 2. Nota ed eventuale provvedimento disciplinari	Dirigente Scolastico. Consiglio di classe.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

7	Comportamento scorretto nei confronti del personale scolastico, dei docenti e dei compagni	<ol style="list-style-type: none">1. Coinvolgimento della famiglia2. Ammonizione disciplinare3. Penalizzazione nel giudizio sul comportamento4. Allontanamento dalla classe per un periodo inferiore a 15 giorni	Coordinatore di classe Dirigente Scolastico Consiglio di classe
8	Comportamenti lesivi della dignità e integrità fisica di compagni e personale scolastico. Danneggiamento di grave entità delle strutture e/o attrezzature scolastiche	<ol style="list-style-type: none">1. Coinvolgimento della famiglia Penalizzazione nel giudizio sul comportamento2. Allontanamento dalle attività scolastiche fino a 15 giorni	Consiglio di Classe Consiglio di Istituto
9	In caso di ripetuti comportamenti scorretti di alunni che abbiano riportato sanzioni disciplinari	<ol style="list-style-type: none">1. Penalizzazione nel giudizio sul comportamento2. Possibile non partecipazione a visite guidate e viaggi di istruzione	Consiglio di Classe.
10	In caso di recidiva dei comportamenti dei punti 5 -6-7-8	<ol style="list-style-type: none">1. Allontanamento dalla scuola fino al termine dell'anno scolastico2. Esclusione dallo scrutinio finale.	Consiglio di Classe Consiglio di Istituto

La durata dell'allontanamento dalla scuola è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si presterà attenzione che il periodo di allontanamento dello studente non comporti automaticamente il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la possibilità di essere valutato in sede di scrutinio.

In caso di allontanamento dalla scuola si potrà applicare l'obbligo di frequenza in una classe parallela, dove svolgerà i compiti assegnati.

Durante il Consiglio di Classe il voto relativo alle sanzioni disciplinari è segreto e la delibera relativa alla sanzione viene adottata a maggioranza assoluta dei voti validi e, in caso di parità, viene ripetuta una seconda volta. Se anche la seconda votazione termina con una parità la sanzione non è applicata.

Tutte le comunicazioni relative a provvedimenti disciplinari sono assunte nel protocollo di riservatezza.

Costituiscono elementi per la valutazione delle mancanze disciplinari: la rilevanza dell'infrazione in riferimento all'offesa alla persona, alla comunità o al danno materiale provocato; l'intenzionalità del comportamento; il concorso di più studenti fra di loro; la reiterazione del comportamento scorretto; la storia personale dell'alunno. In caso di recidiva può essere inflitta la sanzione di grado immediatamente



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

più elevato. La reiterazione, in caso di infrazioni gravi e lesive dei diritti degli altri studenti, può dar luogo all'irrogazione dell'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica.

All'atto della comunicazione scritta del provvedimento disciplinare è offerta all'alunno la possibilità di convertire la sanzione in una delle seguenti attività alternative: attività manuali volte (ove possibile) al ripristino di attrezzature, arredi, beni scolastici in genere indebitamente danneggiati; costruzione di oggetti, piccole attrezzature utili alla scuola a parziale risarcimento dei danni arrecati; eliminazione di situazione di degrado di locali o spazi scolastici, o dell'ambiente in generale, provocate intenzionalmente o coscientemente; attività da svolgersi nell'ambito di iniziative di solidarietà promosse dalla scuola; attività di collaborazione con i responsabili della biblioteca scolastica per il riordino dei libri o per il riordino dei locali; ogni altra attività, manuale o intellettuale, educativa e vantaggiosa per la scuola.

Art. 55 – Impugnazioni e ricorsi

Contro le sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia, che dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

I ricorsi possono essere inoltrati, con istanza scritta, al Capo di Istituto, dai genitori dell'alunno destinatario della sanzione.

L'Organo di Garanzia può chiedere l'audizione dei soggetti interessati al fatto e poi decidere se confermare o modificare o annullare la sanzione.

Nessuna responsabilità è posta in capo agli insegnanti e/o agli organi che legittimamente hanno irrogato la sanzione, in caso di annullamento successivo da parte dell'Organo di Garanzia o dell'USP.

Art. 56 – Patto educativo di corresponsabilità

La Scuola Secondaria di Primo Grado, in linea con il DPR 235/2007 (modifiche allo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e seguendo le indicazioni della C.M. n. 3602 del 31 luglio 2008, stipula con le famiglie, un patto educativo di corresponsabilità, affinché vi possa essere una linea guida comune per il lavoro di tutti i protagonisti della scuola, dagli alunni ai docenti, dal personale ATA ai collaboratori e alle famiglie.

A partire dall'a.s. 2020/2021 il Patto di corresponsabilità viene esteso alla scuola Primaria come previsto dal Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative "Piano scuola 2020/2021". Esso comporta da parte dei contraenti (studenti/docenti/genitori) un impegno di corresponsabilità finalizzato alla realizzazione dell'obiettivo comune di accrescere l'efficacia e la fruibilità dell'insegnamento, per un'armonica e proficua formazione e crescita dell'alunno.

Il genitore/affidatario, sottoscrivendo l'istanza di iscrizione, assume l'impegno a osservare le disposizioni contenute nel patto di corresponsabilità nei documenti richiamati e a sollecitarne l'osservanza da parte dell'alunno.

Il Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica e responsabile gestionale, assume l'impegno affinché i diritti di tutti i soggetti richiamati nel patto siano pienamente garantiti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

La formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione, oltre che dell'alunno, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica.

La scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto dei regolamenti.

La condivisione delle regole del vivere e del convivere, può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori che non si realizzi solo in momenti critici, ma consista di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli al fine di realizzare le comuni finalità educative.

Il rispetto di tale Patto costituisce un punto importante per costruire un rapporto di fiducia reciproca che permetta di innalzare la qualità dell'Offerta formativa e guidare gli alunni al successo scolastico.

Il patto è allegato al presente regolamento.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

Allegato n°1

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ E DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Il genitore/affidatario e la scuola nelle figure del Dirigente Scolastico e dei docenti -

VISTO l'art. 3 del DPR 235/2007;

VISTA la Delibera C.d.D. n. del

VISTA la Delibera C.d.I. n. del

VISTO l'art. 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti;

VISTO il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di formazione "Piano scuola 2020/2021;

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione oltre che dell'alunno, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto di regolamenti;

VISTI i documenti fondamentali di Istituto (Carta dei Servizi, Regolamento di Istituto, Piano dell'Offerta Formativa, Curricolo di Istituto);

sottoscrivono il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità:

Art. 1 Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- ✓ Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo
- ✓ Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- ✓Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.
- ✓ Far rispettare il Regolamento di Istituto, applicare la Carta dei Servizi e realizzare l'Offerta formativa enunciati nel PTOF.

Art.2: I docenti si impegnano a :

- ✓ Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione
- ✓ Informare studenti e genitori del livello di apprendimento raggiunto
- ✓ Esplicitare i criteri e i risultati delle valutazioni relative alle verifiche scritte, orali e di laboratorio
- ✓ Effettuare le verifiche previste dal PTOF di Istituto
- ✓ Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità
- ✓ Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

- ✓ Lavorare in modo collegiale con i colleghi
- ✓ Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate

Art. 3 - I genitori si impegnano a:

- ✓ Conoscere l'Offerta Formativa della scuola
- ✓ Instaurare con tutto il personale scolastico un clima collaborativo e di fiducia
- ✓ Rispettare l'autorità, il ruolo e le competenze tecnico-professionali del personale scolastico
- ✓ Sostenere e controllare i propri figli nel rispetto delle regole e degli impegni scolastici;
- ✓ Informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente;
- ✓ Vigilare sulla frequenza del proprio figlio e giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
- ✓ Intervenire tempestivamente e collaborare con il Consiglio di classe o interclasse nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- ✓ Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli

Art. 4 - Lo studente si impegna a:

- ✓ Prendere coscienza dei personali diritti e doveri e rispettare persone, ambienti e attrezzature
- ✓ Rispettare le regole e gli impegni scolastici
- ✓ Rispettare tutto il personale della scuola, compreso quello in servizio temporaneo.
- ✓ Contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando occasioni di disturbo.
- ✓ Rispettare le diversità personali e culturali
- ✓ Favorire la comunicazione scuola- famiglia

Art. 5 - Il Personale non docente si impegna a:

- ✓ Essere puntuale e svolgere con precisione il lavoro assegnato
- ✓ Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e collaborare a realizzarla, per quanto di competenza
- ✓ Garantire il necessario supporto alle attività didattiche
- ✓ Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati
- ✓ Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola

Il Dirigente Scolastico
Ing. Raffaele Vitale
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, c.2 del D.Lgs. n.39/1993



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ E DI DISCIPLINA SCUOLA PRIMARIA

Il genitore/affidatario e la scuola nelle figure del Dirigente Scolastico e dei docenti -

VISTO l'art. 3 del DPR 235/2007;

VISTA la Delibera C.d.D. n. del

VISTA la Delibera C.d.I. n. del

VISTO l'art. 1 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti;

VISTO il Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le istituzioni del Sistema nazionale di formazione "Piano scuola 2020/20201;

PRESO ATTO che la formazione e l'educazione sono processi complessi e continui che richiedono la cooperazione oltre che dell'alunno, della scuola, della famiglia e dell'intera comunità scolastica;

PRESO ATTO che la scuola non è soltanto il luogo in cui si realizza l'apprendimento, ma una comunità organizzata

dotata di risorse umane, materiali e immateriali, tempi, organismi, che necessitano di interventi complessi di gestione, ottimizzazione, conservazione, partecipazione e rispetto di regolamenti;

VISTI i documenti fondamentali di Istituto (Carta dei Servizi, Regolamento di Istituto, Piano dell'Offerta Formativa, Curricolo di Istituto);

tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione

sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità:

Art. 1 Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- ✓ Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non o docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo
- ✓ Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- ✓Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.
- ✓ Far rispettare il Regolamento di Istituto, applicare la carta dei servizi e realizzare l'Offerta formativa enunciati nel PTOF.
- ✓ Offrire iniziative in presenza per il recupero degli apprendimenti;
- ✓ Garantire la massima trasparenza negli atti amministrativi, chiarezza e tempestività nelle comunicazioni, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, garantendo il rispetto della privacy.

Art.2: I docenti si impegnano a :

- ✓ Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione
- ✓ Informare studenti e genitori del livello di apprendimento raggiunto



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

- ✓ Esplicitare i criteri e i risultati delle valutazioni relative alle verifiche scritte, orali e di laboratorio
- ✓ Effettuare le verifiche previste dal PTOF di Istituto
- ✓ Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità
- ✓ Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze
- ✓ Lavorare in modo collegiale con i colleghi
- ✓ Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate

Art. 3 - I genitori si impegnano a:

- ✓ Conoscere l'Offerta Formativa della scuola
- ✓ Instaurare con tutto il personale scolastico un clima collaborativo e di fiducia
- ✓ Rispettare l'autorità, il ruolo e le competenze tecnico-professionali del personale scolastico
- ✓ Sostenere e controllare i propri figli nel rispetto delle regole e degli impegni scolastici;
- ✓ Informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni nell'andamento scolastico dello studente;
- ✓ Vigilare sulla frequenza del proprio figlio e giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
- ✓ Intervenire tempestivamente e collaborare con il Consiglio di classe o interclasse nei casi di scarso profitto e/o indisciplina;
- ✓ Tenersi costantemente informati sull'andamento didattico e disciplinare dei propri figli;

Art. 4 - Lo studente si impegna a:

- ✓ Prendere coscienza dei personali diritti e doveri e rispettare persone, ambienti e attrezzature; ➤
- ✓ Rispettare le regole e gli impegni scolastici;
- ✓ Rispettare tutto il personale della scuola, compreso quello in servizio temporaneo;
- ✓ Contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando occasioni di disturbo;
- ✓ Rispettare le diversità personali e culturali;
- ✓ Favorire la comunicazione scuola- famiglia;

Art. 5 - Il Personale non docente si impegna a :

- ✓ Essere puntuale e svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- ✓ Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- ✓ Garantire il necessario supporto alle attività didattiche;
- ✓ Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- ✓ Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola;

Il Dirigente Scolastico
Ing. Raffaele Vitale
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, c.2 del D.Lgs. n.39/1993



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

PATTO DI ALLEANZA EDUCATIVA
(corresponsabilità educativa)
Scuola dell'Infanzia

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO E I GENITORI/TUTORI/ESERCENTI LA RESPONSABILITÀ
GENITORIALE**

- VISTI il Regolamento d'istituto, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa nonché qualsiasi altro documento programmatico contenente una o più sezioni nelle quali sono esplicitati i diritti e doveri dei genitori / tutori/esercenti la responsabilità genitoriale.
- TENUTO CONTO che la ripresa delle attività dei servizi dovrà essere effettuata in un complesso equilibrio tra sicurezza, benessere socio emotivo e qualità dell'esperienza educativa in cui la componente genitoriale costituisce una parte proattiva e responsabile nel garantire l'informazione continuativa ai propri figli.
- PRESO ATTO che il Patto di alleanza educativa costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto.
- PRESO ATTO che la complessità dei processi di educazione e formazione richiede la corresponsabilità educativa e il coinvolgimento dei docenti, di tutta la comunità scolastica e delle famiglie;
- RITENUTO indispensabile creare un clima relazionale positivo, fondato sulla collaborazione, sostenendo l'intervento genitoriale come supporto collaborativo al progetto educativo della scuola.

CONCORDANO

la condivisione delle regole della comunità educante che può realizzarsi solo con un'efficace e fattiva collaborazione.

Il Patto di alleanza educativa è uno strumento finalizzato a saldare intenti che naturalmente convergono verso un duplice fine: potenziare l'efficacia dell'attività educativa e formativa delle bambine e dei bambini e garantire un benessere socio emotivo nell'ambito della sicurezza.

Per tali ragioni vengono qui puntualizzati gli impegni che ciascuna delle parti assume e i diritti che vengono riconosciuti e riaffermati.

I genitori partecipano al contratto educativo, condividendo responsabilità e impegni nel reciproco rispetto di ruoli e competenze

SOTTOSCRIVONO

**IL SEGUENTE PATTO DI ALLEANZA EDUCATIVA RELATIVO ALLA FREQUENZA SCOLASTICA
DELLE BAMBINE E DEI BAMBINI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**
dell'I.C. Sant'Onofrio VV

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Si impegna nei confronti delle bambine e dei bambini frequentanti a:

- creare un ambiente educativo sereno e favorevole alla crescita graduale e integrale
- favorire momenti di ascolto e dialogo;
- educare alla consapevolezza, alla valorizzazione del senso di responsabilità, all'autonomia individuale;
- promuovere comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla generosità, al senso di cittadinanza;
- incoraggiare e gratificare il percorso educativo;
- esplicitare le proprie proposte educative e didattiche;
- favorire l'accettazione dell'"altro" e la solidarietà reciproca;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ONOFRIO (VV)
Via Del Signore, s.n.c.-89843 Sant'Onofrio (VV)- Tel.0963/267221 Fax: 0963/269018
Cod. Meccanografico: VVIC82000T e-mail: vvic82000t@istruzione.it Cod. Fisc.n. 96012480792

- promuovere lo sviluppo dell'identità personale, dell'autonomia, delle competenze e del senso di cittadinanza;
- favorire il graduale sviluppo delle competenze mediante il consolidamento delle abilità sensoriali, percettive, motorie, linguistiche e intellettive attraverso l'esperienza dell'esplorazione, dell'osservazione e dell'esercizio;
- favorire l'acquisizione di corretti e rispettosi stili di comportamento nel rispetto dell'età e del grado di autonomia e consapevolezza;
- attuare iniziative concrete per il recupero di situazioni di difficoltà e svantaggio;
- avvalersi di personale docente e non docente adeguatamente informato su tutti gli aspetti riferibili alle vigenti normative.

LE FAMIGLIE SI IMPEGNANO A

- riconoscere la funzione formativa della scuola e a collaborare con i docenti, nel rispetto dei reciproci ruoli, per il raggiungimento delle finalità educative proposte;
- informarsi periodicamente sull'andamento educativo dei propri figli negli orari stabiliti e a intervenire tempestivamente per trovare soluzioni in caso di necessità;
- illustrare, presentare e condividere con i propri figli, in forma semplice, le principali norme contenute nel presente patto

AD ASSICURARE:

- il rispetto delle regole dell'Istituto;
- il puntuale rispetto dell'orario d'entrata e d'uscita;
- il rispetto delle scelte didattiche ed educative dell'Istituto;
- la cura quotidiana dell'igiene personale dei propri figli;
- atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà con il personale scolastico;
- una fattiva collaborazione per potenziare nei propri figli la coscienza delle proprie risorse e delle proprie attitudini;
- una chiara informazione ai docenti su eventuali problematiche che possano avere ripercussioni sulla frequenza del/la proprio/a figlio/a.

Le parti garantiscono il rispetto degli impegni assunti con la sottoscrizione di questo documento per saldare intenti e propositi volti ad un fine comune.

Il "Patto" avrà validità per tutta la durata dell'iscrizione e frequenza a scuola della bambina e del bambino, salvo nuova sottoscrizione in caso di modifica o integrazione del testo.

Per ogni questione non espressamente dettagliata nel presente "patto di corresponsabilità educativa" tra genitori/tutori/esercanti la responsabilità genitoriale e Dirigente Scolastico si fa riferimento alle varie direttive normative regionali e nazionali in materia.

Il presente documento è stato presentato al Collegio dei Docenti delper la presa d'atto e deliberato in sede di Consiglio di Istituto delcon delibera nr.

Il Dirigente Scolastico

Ing. Raffaele Vitale

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, c.2 del D.Lgs. n.39/1993